

*Deliberazione CDA n. 9 del 06/06/2022*

**OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE: ANNI 2022-2023-2024. APPROVAZIONE**

### IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO CHE:

- l'art. 169, comma 1, del D.Lgs 267 del 18.8.2000 TUEL s.m.i., prevede che sulla base del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisca il Piano Esecutivo di Gestione unificato con il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della performance;
- l'art. 107, primo, secondo e sesto comma, del TUEL, attribuisce ai Dirigenti l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo; essi sono responsabili in via esclusiva in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione;
- l'art. 183, comma 9, del TUEL, prevede che il Regolamento di Contabilità disciplini le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono gli atti di impegno.

CONSIDERATO CHE:

- il D.Lgs. n. 150/2009 in attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di produttività del lavoro pubblico, ha introdotto principi fondamentali ed innovativi atti ad ottimizzare e rendere sempre più efficiente e trasparente l'attività delle pubbliche amministrazioni e degli Enti Locali in particolare;
- l'art. 4, in particolare, stabilisce che le Amministrazioni pubbliche sviluppano, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il "ciclo di gestione della performance" articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei valori di risultato attesi e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito, con rendicontazione finale dei risultati;
- l'art. 10 del D. Lgs.150/2009 disciplina il Piano della performance stabilendo che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della Performance, le Amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individuando indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi e definendo indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.

DATO ATTO CHE:

- L'Assemblea con deliberazione n. 5 del 13/04/2022 ha approvato il Bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2022-2024.
- Il Segretario ha predisposto, con i responsabili dei Servizi il Piano Esecutivo di Gestione – Piano triennale della Performance per gli anni 2022-2024, allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale, contenente:
  - la conferma dei Centri di Responsabilità individuati nel 2021. Per quanto concerne il Centro Area Amministrativa e Area Tecnica si rileva che la posizione di Dirigente, Responsabile dei Centri, è ad oggi

vacante, pertanto il Segretario, in quanto responsabile dell'amministrazione generale dell'Ente, ha avvocato a sé pro-tempore le relative funzioni e responsabilità.

- l'individuazione dei servizi presidiati;
  - l'individuazione delle attività gestionali di riferimento;
  - il Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle Performance, contenente l'individuazione degli obiettivi gestionali e di performance assegnati ai centri di responsabilità, prevedendo altresì le risorse umane assegnate e gli indicatori di risultato attesi;
  - l'attribuzione delle risorse finanziarie (spese e entrate).
- L'assunzione di impegni di spesa sugli esercizi finanziari inclusi nel Bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2022-2024, con il limite degli stanziamenti delle risorse finanziarie suddivise per centri di responsabilità di cui all'allegato A avverrà mediante l'adozione di Determinazioni Dirigenziali e/o di Posizione Organizzativa in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute nei progetti del Documento Unico di Programmazione o dettagliate, volta per volta, da apposito provvedimento di assegnazione del Consiglio di Amministrazione;
- Il pagamento delle spese sull'esercizio finanziario 2022 avverrà con il limite del relativo stanziato di cassa.
- Il Responsabile dei Centri, per la parte di sua competenza, è responsabile di tutte le procedure di acquisizione delle ENTRATE, comprese le comunicazioni per la conseguente annotazione nelle scritture contabili.
- Ai fini di quanto precede, si ritiene di confermare l'attuale assetto organizzativo che prevede n. 1 Posizione Organizzativa nell'Area Amministrativa.

#### DATO ATTO CHE:

- La situazione di emergenza da Covid-19 aveva temporaneamente imposto a tutte le Pubbliche Amministrazioni il ricorso al lavoro agile (smart working), normato dal D.L. n. 18/2020 convertito nella L. n. 27/2020, e ATO-R, pur non avendo mai sperimentato per i propri dipendenti il lavoro agile precedentemente, ha dato applicazione in via straordinaria ed eccezionale a tale previsione a partire dal mese di marzo 2020.
- Il DPCM del 23 settembre 2021 ha poi stabilito che a far data dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni Pubbliche, è quella svolta in presenza, prevedendo per le amministrazioni altresì, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.
- Il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 ha stabilito le modalità per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e indicato, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile, i criteri a cui uniformare la disciplina per l'accesso alla modalità di prestazione agile.
- Al fine di fornire al Datore di Lavoro gli indirizzi per l'autorizzazione del lavoro agile ai sensi DM 8 ottobre 2021, con delibera n. 19 del 11/11/2021, il CDA di ATO-R ha approvato il documento "MISURE ORGANIZZATIVE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE"
- Alla luce di quanto sopra, il Datore di Lavoro ha sottoscritto con le dipendenti gli accordi individuali per l'espletamento del lavoro agile che proseguiranno sino a eventuali modifiche normative.

VISTA la proposta di Piano Esecutivo di Gestione – Piano triennale della Performance, anni 2022-2023-2024, allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale.

Precisato che il P.E.G., dal punto di vista contabile, rappresenta un'articolazione per capitoli delle voci di entrata e di uscita del bilancio, le cui fasi di acquisizione ed impiego sono affidate alla responsabilità del Responsabile dei Centri Area Amministrativa e Area Tecnica.

RICHIAMATI i principi e le norme di contabilità contenuti nel T.U.E.L., così come ripresi nello Statuto dell'Ente.

VISTO il vigente *Regolamento di Contabilità* dell'Ente.

VISTO il vigente *Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, sull'accesso agli impieghi e sulle modalità concorsuali* dell'ente.

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 2 del T.U.E.L.

ATTESO che il numero di voti richiesti per l'adozione della presente deliberazione è stabilito dall'art. 20 dello Statuto Consortile.

VISTO l'art. 134, comma 4, del citato Testo Unico e ritenuta l'urgenza.

Preso atto della seguente votazione:

	Presenti	Assenti
Rossi Maurizio	X	
Casotti Gianluigi	X	
Genovese Manuela		X
Massaglia Angela	X	

Presenti n. 3

Assenti n. 1

Non partecipanti al voto n. 0

Astenuti n. 0

Votanti n. 3

Favorevoli n. 3

Contrari n. 0

Il Consiglio di Amministrazione, all'unanimità dei presenti

### **DELIBERA**

1. Di approvare il Piano Esecutivo di Gestione – Piano triennale della Performance Anni 2022 – 2023 - 2024, allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale, contenente:
  - La conferma dei Centri di Responsabilità individuati nel 2021;
  - L'individuazione dei servizi presidiati;
  - L'individuazione delle attività gestionali di riferimento;
  - Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle Performance contenente l'individuazione degli obiettivi gestionali e di performance assegnati ai centri di responsabilità, prevedendo altresì le risorse umane assegnate e gli indicatori di risultato attesi;
  - L'attribuzione delle risorse finanziarie (spese e entrate).
2. Di attribuire le risorse finanziarie, umane e strumentali al Responsabile dei Centri per quanto di competenza.
3. Di prendere atto che la posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa e dell'Area Tecnica, Responsabile dei relativi Centri, è ad oggi vacante; pertanto, al Segretario, in quanto responsabile dell'amministrazione generale dell'Ente, sono assegnate pro-tempore e per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.
4. Di dare atto che ai sensi dell'art. 4, comma 2, del vigente Regolamento di Contabilità, ove all'inizio dell'esercizio finanziario 2023 non sia stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione, il titolare dei Centri di responsabilità può adottare atti di impegno di spesa relativi a competenze gestionali ordinarie nell'ambito dei centri di responsabilità istituiti con il presente Piano Esecutivo di Gestione, con le modalità e nei limiti posti dal citato art. 163, commi 1 e 3, del T.U.E.L.
5. Di confermare, per le motivazioni espresse in premessa, l'attuale assetto organizzativo che prevede n. 1 Posizione Organizzativa nell'Area Amministrativa.
6. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile con successiva votazione separata, espressa e favorevole di tutti gli intervenuti.

Il Segretario  
Dott. Gerlando Luigi RUSSO  
(f.to in originale)

Il Presidente  
Avv. Maurizio ROSSI  
(f.to in originale)

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del T.U.E.L.

Il Segretario  
Dott. Gerlando Luigi RUSSO  
(f.to in originale)

ALLEGATO A

# **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE –PIANO DELLE PERFORMANCE**

**ESERCIZI 2022– 2023 - 2024**

<b>CENTRI DI RESPONSABILITA'</b>
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>
<b>AREA TECNICA</b>

**AREA AMMINISTRATIVA**

<b>Servizi presidiati</b>
<b>Attività</b>
<b>Attribuzione risorse umane</b>
<b>Piano dettagliato obiettivi</b>

## SERVIZI PRESIDIATI

<b>Centro Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>Dirigente dell'Area*</b>

\* La posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

<b>Missione</b>		<b>Programma</b>	
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1	Organi istituzionali
		2	Segreteria generale
		3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
		8	Statistica e sistemi informativi
		10	Risorse umane



## ATTIVITA'

Centro Responsabilità	Responsabile
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>Dirigente dell'Area*</b>

\* La posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

Missione	Programma
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi istituzionali

Numero	Descrizione
1.	Segreteria Organi Istituzionali
2.	Gestione riunioni Consiglio di Amministrazione
3.	Gestione riunioni di Assemblea
4.	Gestione atti deliberativi, determinazioni dirigenziali e decreti del Presidente
5.	Rapporti con Albo Pretorio
6.	Assistenza mandato del Presidente
7.	Rapporti con il Consiglio di Amministrazione e Assemblea

Missione	Programma
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 – Segreteria Generale

Numero	Descrizione
1.	Gestione procedimenti di accesso agli atti
2.	Gestione archivio
3.	Gestione protocollo
4.	Gestione servizio postale
5.	Attività regolamentare dell'ente
6.	Stipulazione contratti
7.	Organizzazione giuridico amministrativa del sistema di smaltimento e trattamento dell'ambito
8.	Determinazione delle tariffe massime di smaltimento/trattamento e controllo sull'applicazione da parte dei gestori
9.	Supporto al monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano d'Ambito e ai suoi aggiornamenti
10.	Predisposizione documenti di programmazione relativi al territorio e all'ambiente
11.	Affidamenti della realizzazione e gestione impianti e servizi
12.	Predisposizione Contratti di Servizio
13.	Controllo sulle gestioni affidate e sullo svolgimento dei servizi
14.	Esame Piani finanziari degli impianti
15.	Supporto giuridico amministrativo nell'attività di localizzazione degli impianti
16.	Partecipazione alle conferenze dei servizi indette dalla Città Metropolitana di Torino in sede di autorizzazione degli impianti di smaltimento, supporto amministrativo all'istruttoria dei Progetti e predisposizione dei relativi pareri
17.	Rapporti con i consorzi, con le aziende, con gli enti istituzionali del territorio
18.	Controllo sul gestore dell'impianto di TMV del Gerbido, la società TRM e verifica adempimenti del Contratto di servizio in vigore
19.	Supporto giuridico alle attività dell'ente
20.	Attività di aggiornamento e supporto normativo per l'ente
21.	Consulenza interna all'Ente
22.	Gestione amministrativa contenzioso legale
23.	Affidamento incarichi di consulenza professionale
24.	Affidamento incarichi di consulenza legale giudiziale e stragiudiziale
25.	Gestione amministrativa consulenze
26.	Concertazione con associazioni e fondazioni partecipate

27.	Aggiornamento del Piano economico finanziario del termovalorizzatore del Gerbido e regolazione tariffaria
28.	Monitoraggio sull'esercizio del termovalorizzatore del Gerbido, in attuazione del Contratto di servizio in vigore
29.	Supporto al monitoraggio della produzione annua di rifiuto organico
30.	Studio ed esperimento delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi pubblici locali

Missione	Programma
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Numero	Descrizione
1.	Predisposizione Documento Unico di Programmazione
2.	Predisposizione Bilancio di Previsione
3.	Predisposizione Rendiconto di Gestione
4.	Predisposizione Relazione illustrativa allegata al Rendiconto di Gestione inerente l'attuazione dei programmi
5.	Predisposizione proposta Piano esecutivo di gestione - Piano dettagliato degli obiettivi e performance
6.	Monitoraggio obiettivi gestionali
7.	Controllo di gestione
8.	Assestamento generale: ricognizione dei programmi e verifica equilibri
9.	Registrazioni accertamenti
10.	Emissione reversali di incasso
11.	Registrazione impegni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rilascio parere regolarità contabile</li> <li>• rilascio visto copertura finanziaria</li> </ul>
12.	Registrazione fatture di acquisto
13.	Registrazione liquidazioni
14.	Emissione mandati di pagamento
15.	Rapporti con il Tesoriere
16.	Rapporti con il Revisore
17.	Gestione variazioni di bilancio e/o di PEG
18.	Gestione prelievi dal fondo di riserva
19.	Messa a disposizione dati finanziari per attività di reporting annuale e periodica
20.	Gestione conto del Tesoriere
21.	Verifica dei residui
22.	Gestione liquidità
23.	Gestione trasferimenti da altri enti
24.	Acquisto arredi per uffici
25.	Anticipazioni di tesoreria
26.	Acquisizione e gestione hardware
27.	Acquisizione e gestione altri beni mobili
28.	Gestione contributi previdenziali e assistenziali a carico ente
29.	Indennità Segretario
30.	Gestione IRAP su indennità Segretario e retribuzioni personale
31.	Gestione retribuzioni personale
32.	Pagamento telematico contributi tramite modello F24 EP
33.	Predisposizione bandi di gara e espletamento procedure ad evidenza pubblica
34.	Gestione trasferimenti ad altri enti
35.	Gestione imposte e tasse varie
36.	Gestione degli acquisti pubblici ecologici
37.	Acquisizione software e hardware
38.	Emissione ordini fornitori
39.	Registrazione Contratti
40.	Gestione Repertorio Contratti

Missione	Programma
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	8 – Statistica e sistemi informativi

Numero	Descrizione
1.	Gestione Software
2.	Gestione e aggiornamento sito internet

Missione	Programma
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 – Risorse Umane

Numero	Descrizione
•	Aggiornamento e mantenimento struttura organizzativa
•	Gestione dei sistemi di valutazione del personale
•	Gestione personale in servizio: di ruolo, a tempo determinato, collaboratori, tirocinanti, stage
•	Gestione assunzioni personale (mobilità, concorsi, collocamento, tempo determinato)
•	Gestione dimissioni di personale
•	Gestione trasformazioni rapporti di lavoro personale interno
•	Gestione congedi e permessi vari
•	Missioni del personale
•	Relazioni sindacali
•	Gestione contrattazione integrativa

## RISORSE UMANE

<b>Centro Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>Dirigente dell'Area*</b>

\* La posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

Titolo	NOME	COGNOME	QUALIFICA
Dott.ssa	Federica	Canuto	Posizione Organizzativa
Dott.ssa	Simona	Miceli	Responsabile Amministrativo
Sig.ra	Monia	Americo	Istruttore Amministrativo

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE

<b>Centro Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>Dirigente dell'Area*</b>

\* La posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

<b>OBIETTIVI GESTIONALI</b>		
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	
AA1	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	
AA2	ORGANIZZAZIONE, AFFIDAMENTO E CONTROLLO DEL SISTEMA DI SMALTIMENTO E TRATTAMENTO DEI RIFIUTI DELL'AMBITO, MONITORAGGIO ATTUAZIONE PIANO D'AMBITO	
AA3	REGOLAZIONE E CONTROLLO DEL TERMOVALORIZZATORE DEL GERBIDO	
AA4	COORDINAMENTO COSTITUZIONE CONFERENZA D'AMBITO REGIONALE	

## OBIETTIVI GESTIONALI

### AA1

Centro Responsabilità	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA	Dirigente dell'Area*

\* La posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

Responsabile indirizzo politico	Consiglio di Amministrazione
---------------------------------	------------------------------

Tipologia di obiettivo			
Innovativo	X	Mantenimento/miglioramento	X

Obiettivo di SEO	Sviluppo delle attività di supporto
------------------	-------------------------------------

<b>Definizione</b> <b>ATTIVITÀ ISTITUZIONALI</b>
---

#### ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA E OPERATIVA AGLI ORGANI

Si dovrà garantire:

- il necessario supporto operativo al Presidente, al CDA e all'Assemblea (convocazione, trasmissione documenti, pubblicazioni, ecc.);
- la redazione delle delibere di CDA e Assemblea, determinazioni, decreti del Presidente ed il controllo giuridico amministrativo sulle stesse;
- l'informazione e l'assistenza di carattere istituzionale ai consiglieri ed ai componenti dell'Assemblea;
- la tenuta del calendario delle riunioni;
- la registrazione, la pubblicazione/deposito, il rilascio copie dei provvedimenti dell'ente (deliberazioni, determinazioni, decreti del Presidente) anche attraverso il sito internet e la posta elettronica;
- il supporto giuridico-amministrativo ai Presidenti di CDA e Assemblea;
- in attuazione delle norme vigenti, la progressiva riduzione dell'invio di documentazione cartacea sostituendola con l'invio telematico e con l'uso della Posta Elettronica Certificata.

#### SUPPORTO LEGALE

Si dovrà provvedere a:

- fornire agli organi dell'ente e agli uffici il necessario supporto giuridico per tutte le attività dell'ente;
- fornire i pareri legali richiesti;
- tenere eventuali rapporti/contatti con gli studi incaricati delle funzioni di patrocinio/consulenza legale per conto dell'ente nell'ottica però di una riduzione degli incarichi esterni e di un accrescimento delle professionalità interne;
- monitorare il contenzioso;
- controllare l'attuazione dei Regolamenti dell'ente già approvati, predisposizione di quelli mancanti e adeguamento di quelli esistenti alla normativa vigente;
- verificare il rispetto degli adempimenti di legge in materia di trattamento dei dati e di accesso agli atti.
- fornire il necessario supporto legale per l'attuazione della normativa sulla trasparenza e anticorruzione.

#### GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE RISORSE FINANZIARIE DELL'ENTE

Si dovrà provvedere a:

- monitorare le procedure in atto con il Tesoriere;
- mantenere costante il controllo sui pagamenti relativi ai contributi per le spese di funzionamento dell'Ente, versati dai Consorzi sulla base del numero di abitanti e dalle aziende di gestione sulla base delle tonnellate di rifiuti urbani smaltiti in discarica o conferiti agli impianti di trattamento/recupero;
- perseguire le azioni esecutive per il recupero dei crediti vantati dall'ente.

#### Gestione della programmazione

Dal 2015 è entrata in vigore la riforma della contabilità degli enti locali prevista dal D.lgs. 118/2011 e dal d.lgs 126/2014. L'ATO-R dovrà pertanto predisporre i Bilanci nel rispetto della sopra citata normativa e della tempistica ivi indicata. In particolare, per quanto riguarda gli strumenti della programmazione, la Relazione previsionale e programmatica prevista dall'art. 170 del TUEL (Testo unico degli Enti locali) è sostituita, quale allegato al bilancio di previsione, dal DUP – Documento unico di programmazione, strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP, la cui approvazione è prevista entro il 31 luglio di ciascun anno, è articolato in due sezioni: la sezione strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO).

A livello di programmazione gestionale verrà definito un Piano esecutivo di gestione – Piano della Performance dell'Ente, improntato maggiormente su indicatori di efficacia, efficienza, che verrà costantemente monitorato e rendicontato attraverso la Relazione alla Performance.

#### PERSONALE

##### Valorizzazione del personale

La valorizzazione del personale dovrà avvenire attraverso lo sviluppo di percorsi formativi riservati al personale interno. A causa dei vincoli economici posti dalle normative vigenti, si dovranno favorire momenti formativi promossi da enti consorziati.

##### Gestione del personale

Nel corso del 2017 è stata modificata la Convenzione con il Comune di Torino per il supporto in materia di gestione del personale, in termini di riduzione delle attività spettanti allo stesso e di costi correlati, pur mantenendo un supporto normativo, giuridico e operativo e assistenza in materia previdenziale, contributiva e fiscale.

A tal fine, gli uffici preposti di ATO-R dovranno:

1. continuare a svolgere in piena autonomia le competenze acquisite nell'utilizzo del software del CSI Piemonte HR/SPI Human Resources Management System, che permette la gestione dei fenomeni giuridici (eventi) che caratterizzano la vita professionale dei dipendenti e gestisce i processi di assunzione, assegnazione, mobilità, cessazione, nonché le strutture organizzative e lo stato giuridico, consentendo l'immissione "on-line" da parte dell'Ente dei dati relativi alla struttura organizzativa dell'Ente stesso e delle informazioni proprie delle risorse umane correlate.

2. continuare a svolgere in piena autonomia, la gestione dei seguenti servizi al personale:

- Inquadramento del personale in regime contrattuale;
- Acquisizione dati da sistemi esterni (es. assenze, malattia, buoni pasto);
- Elaborazione dei cedolini mensili con l'inserendo i movimenti variabili;
- Elaborazione della tredicesima mensilità;
- Ricalcoli mensili per effetto della contrattazione integrativa;
- Elaborazione e inserimento dati sul trattamento accessorio;
- Acquisizione dati CAF e gestione dei modelli 730-4 integrativi e rettificativi;
- Produzione del cedolino On Line;
- Inquadramento in materia previdenziale, contributiva e fiscale relativamente ai soggetti che prestano attività in seno all'ATO -R;
- Gestione contratti nazionali e contrattazione integrativa dell'ente;
- Gestione aspettative, congedi e permessi e supporto ai dipendenti in materia.

## **COVID 19 E SMART WORKING**

La situazione di emergenza da Covid-19 ha temporaneamente imposto a tutte le Pubbliche Amministrazioni il ricorso al lavoro agile (smart working). A partire dal DPCM del 23/02/2020 (G.U. n. 45 del 23/02/2020) il lavoro agile è stato, infatti, previsto quale misura straordinaria e provvisoria da applicare, anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla normativa di riferimento, nell'ambito delle aree considerate a rischio.

Successivamente, con l'evolversi della situazione epidemiologica, l'istituto è stato normato dal D.L. n. 18/2020 convertito nella L. n. 27/2020 il cui art. 87 ha espressamente individuato il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per tutte le Pubbliche Amministrazioni "fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-2019".

ATO-R, pur non avendo mai sperimentato per i propri dipendenti il lavoro agile precedentemente, è stata in grado di adattarsi in tempi rapidi e con ottimi risultati, dando applicazione totale all'istituto del lavoro agile in via straordinaria ed eccezionale, con un rilevante impegno, da parte di tutti/e i/e lavoratori/lavoratrici, in termini di adattabilità, flessibilità e responsabilità. Le mansioni svolte dai dipendenti dell'ente sono tutte astrattamente compatibili con la forma di lavoro agile, pertanto, con l'estensione dell'istituto a tutti i dipendenti non si sono riscontrate criticità anche nel corso del 2021.

In particolare, i dipendenti sono stati dotati di tutti gli strumenti necessari, tra cui:

- dotazione di n. 5 PC portatili acquistati su Consip;
- possibilità di accesso da remoto alla piattaforma che gestisce il protocollo informatico, mediante acquisizione da Maggioli spa del servizio Socr@web agile;
- possibilità di svolgimento delle riunioni e delle sedute degli organi in videoconferenza, mediante acquisto da CSI Piemonte, del servizio Webex;
- possibilità di accesso da remoto alla rete informatica interna dell'ente mediante predisposizione di VPN, da parte di CSI Piemonte, attuale gestore dei sistemi informativi dell'ente;
- possibilità di accesso da remoto alla piattaforma Maggioli spa che gestisce il sistema di contabilità dell'ente.

L'ente ha provveduto inoltre alla predisposizione del Protocollo contenente le "Misure per la gestione dell'emergenza epidemiologica COVID-19 sul luogo di lavoro" approvato con Deliberazione del CDA n. 15 del 30/06/2020, il quale regola le modalità di informazione, le modalità di ingresso agli uffici, le modalità di accesso dei visitatori/fornitori esterni, la pulizia e sanificazione in azienda, le precauzioni igieniche personali, i dispositivi di protezione individuali, la gestione degli spazi comuni, l'organizzazione aziendale, la gestione dell'entrata e dell'uscita dei dipendenti, gli spostamenti interni, le riunioni, eventi interni e formazione, la gestione di un caso sintomatico in azienda, la sorveglianza sanitaria. Gli uffici

È stata inoltre acquistata su MEPA la strumentazione di protezione personale necessaria (mascherine, gel disinfettante e piantane, parafiato per la Sala Accoglienza).

Gli uffici hanno svolto nel 2021 tutte le attività di supporto di seguito illustrate, nonostante le difficoltà legate alla situazione epidemiologica.

A fine anno sono poi intervenuti i seguenti provvedimenti emanati dal Governo: con il DPCM del 23 settembre 2021 si è stabilito che a far data dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è quella svolta in presenza.

In seguito, con il DM della Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 e le Linee Guida sul Green Pass del 12 ottobre u.s., è stato introdotto l'obbligo per le/i dipendenti di avere ed esibire il Green pass per l'accesso ai luoghi di lavoro.

Il lavoro agile con tali provvedimenti è tornato ad essere concepito come una forma avanzata dell'organizzazione del lavoro, che si basa sulla fiducia e sullo scambio tra maggiore autonomia e flessibilità alle/ai dipendenti e una maggiore responsabilizzazione dei risultati.

Pertanto, con Deliberazione n. 19 del 11-11-2021 il CDA di ATO-R ha approvato indirizzi al Datore di Lavoro per l'autorizzazione del lavoro agile ai sensi DM 8 ottobre 2021, integrando il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi. In seguito a tale atto sono stati sottoscritti con le dipendenti gli accordi individuali per l'espletamento del lavoro agile che proseguiranno sino a eventuali modifiche normative.

## **PIAO**

L'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha da ultimo introdotto il PIAO, un documento unico di programmazione e governance che sostituirà una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione.

Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale, e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera

del personale;

- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Le Amministrazioni più piccole che detengono fino a 50 dipendenti approveranno, invece, un Piano semplificato secondo lo "schema tipo" in corso di pubblicazione da parte del Dipartimento della funzione pubblica.

Inizialmente la norma fissava al 31 gennaio 2022 la scadenza per adottarlo, ma il Decreto Milleproroghe convertito in Legge l'ha spostata al 30 aprile 2022, termine ulteriormente differito al 31 luglio 2022 dal decreto PNRR 2.

#### *Sistema informatizzato di Rilevazione Presenze del personale dipendente*

A partire dal 1° gennaio 2014, è attivo presso la sede di ATO-R un sistema informatizzato, avviando un servizio RAP gestito per mezzo di architettura ASP (Application Server Provisioning) con server farm centrale, per la rilevazione delle presenze del personale dipendente, necessario alla gestione dei flussi per la predisposizione dei relativi cedolini.

La procedura è interconnessa con l'applicativo CSI per la gestione del personale ed elaborazione cedolini (SPI), già in possesso dell'Ente; questo garantisce oltre ad un notevole risparmio di tempo, una maggior precisione nell'elaborazione dei dati e la possibilità di ottenere un unico flusso informatico delle singole posizioni dei dipendenti.

#### *Gestione relazioni sindacali*

Nel corso dell'anno verranno condotte le seguenti azioni inerenti alla gestione delle relazioni sindacali:

predisposizione delle proposte relative alla contrattazione sindacale per l'anno in corso;

formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto decentrato integrativo;

supporto alla delegazione trattante di parte pubblica.

#### **PROCEDURE DI GARA E CONTRATTI**

In applicazione del vigente Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale, si dovrà:

-curare i vari adempimenti e le procedure relative ai procedimenti ad evidenza pubblica di servizi, lavori e forniture, ai contratti, alle politiche degli acquisti nel rispetto delle norme vigenti;

-provvedere alla gestione del Repertorio degli Atti Pubblici

-provvedere alla gestione degli "acquisti pubblici ecologici".

#### **ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità. A tal fine la legge prevede che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio Piano di prevenzione della corruzione, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Al fine di dare attuazione alla legge 190/2012, ATO-R, che ha individuato nel Segretario dell'Ente il Responsabile dell'anticorruzione, dovrà predisporre il proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023.

#### **SITO INTERNET**

Il Sito internet dovrà essere costantemente aggiornato al fine di garantire sempre maggiori informazioni da rendere disponibili all'utenza (Consorti, aziende, cittadini, altri enti) in modo efficace, efficiente e tempestivo e con la massima trasparenza, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **FATTURAZIONE ELETTRONICA**

A partire dal 31/3/2015 decorre l'obbligo della fattura elettronica: le amministrazioni locali non potranno più accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea ma esclusivamente in forma elettronica.

L'obbligo di fatturazione in forma elettronica nei confronti delle Amministrazioni dello Stato è stato introdotto dalla Finanziaria 2008. La legge ha stabilito che la trasmissione delle fatture elettroniche destinate alle Amministrazioni dello Stato deve essere effettuata attraverso il Sistema di Interscambio (SdI), sistema informatico di supporto al processo di "ricezione e successivo inoltro delle fatture elettroniche alle amministrazioni destinatarie" nonché alla "gestione dei dati in forma aggregata e dei flussi informativi anche ai fini della loro integrazione nei sistemi di monitoraggio della finanza pubblica". Le modalità di funzionamento dello SdI sono state definite con il decreto ministeriale 3 aprile 2013, n. 55.

Gestore del Sistema d'Interscambio è l'Agenzia delle Entrate (decreto ministeriale del 7 marzo 2008), alla quale sono stati demandati i seguenti compiti: coordinamento con il sistema informatico della fiscalità, controllo della gestione tecnica del Sistema di Interscambio, vigilanza in ordine al trattamento dei dati e delle informazioni, gestione dei dati e delle informazioni che transitano attraverso il Sistema di Interscambio ed elaborazione di flussi informativi anche ai fini della loro integrazione nei sistemi di monitoraggio della finanza pubblica. Inoltre, l'Agenzia, periodicamente, relaziona al ministero dell'Economia e delle Finanze sull'andamento e l'evoluzione del sistema.

ATO-R dovrà effettuare una serie di operazioni collegate alla ricezione della fattura elettronica quali l'integrazione del software di gestione finanziaria e contabile dell'ente al fine di poter interagire con il Sistema di Interscambio, applicando tutti i protocolli necessari da parte del personale addetto.

#### **PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI**

La piattaforma dei Crediti Commerciali – sistema PCC – nasce nel 2012 come strumento attraverso il quale le imprese, previa istanza presentata alle rispettive P.A. debtrici, possono ottenere la certificazione dei crediti commerciali vantati.

A partire dal 1° luglio 2014, il sistema ha assunto la funzione di piattaforma per il monitoraggio dei debiti commerciali della P.A.

ATO-R ha proceduto alla registrazione alla Piattaforma nel 2014; a partire dal 2019, con l'entrata in vigore anche per l'Ente del SIOPE+, l'implementazione dei dati in piattaforma avviene in automatico.

#### **BDAP**

Il 12 maggio 2016 è stato emanato il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze che, in applicazione dell'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009 n. 196 e dell'articolo 4 commi 6 e 7 del decreto legislativo n. 118 del 2011, definisce le modalità di trasmissione dei bilanci e



dei dati contabili delle Regioni, delle Province autonome di Trento e di Bolzano, degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali, alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche, gestita dalla Ragioneria Generale dello Stato. Per gli enti territoriali, i Consigli regionali, gli enti locali ed i loro organismi ed enti strumentali in contabilità finanziaria, il decreto prevede la trasmissione del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione e del bilancio consolidato entro 30 giorni dall'approvazione, compresi i relativi allegati, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, e i dati di previsione e di rendiconto secondo la struttura del piano dei conti integrato. L'articolo 5 del decreto disciplina le modalità di trasmissione alla BDAP dei dati di cui agli articoli 1, 2 e 3 e dispone che la trasmissione alla BDAP debba rispettare il linguaggio standard per la comunicazione di informazioni economiche e finanziarie "eXtensible Business Reporting Language" (XBRL) e lo standard per la codifica e decodifica "eXtensible Markup Language" (XML). L'articolo 6 del decreto disciplina le modalità di aggiornamento delle informazioni anagrafiche degli enti tenuti alla trasmissione dei bilanci e degli altri dati contabili.

Alla luce di quanto sopra riportato, ATO-R ha proceduto alla registrazione al sistema BDAP Bilanci Armonizzati ed ha affidato alla società Maggioli, già fornitrice del sistema di contabilità dell'Ente, il servizio di fornitura delle nuove funzionalità software per estrarre dal sistema contabile dell'Ente i dati contabili e trasformare gli stessi nei formati XBRL previsti per essere trasmessi alla BDAP.

L'ente ha già provveduto all'invio dei dati contabili relativi al Bilancio 2022-2024 e al Bilancio consuntivo 2021.

#### SIOPE +

SIOPE+ è la nuova infrastruttura che intermedia il colloquio tra pubbliche amministrazioni e banche tesoriere con l'obiettivo di migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica e per rilevare i tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti delle imprese fornitrici. L'infrastruttura SIOPE+ è stata sviluppata dalla Banca d'Italia per conto della Ragioneria Generale dello Stato (RGS): sulla base di quanto previsto dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016, le Amministrazioni Pubbliche sono tenute a ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e trasmessi attraverso l'infrastruttura SIOPE+.

Dopo un primo periodo di sperimentazione, l'infrastruttura è pienamente operativa dal settembre 2017; il sistema è stato estesoprogessivamente a tutte le Amministrazioni Pubbliche, incluso ATO-R a partire dal 1 gennaio 2019 (decreto del MEF del 30 maggio 2018). A tal fine, l'Ente si è dotata delle nuove funzionalità Software per produrre gli Ordinativi informatici di Incasso e di Pagamento (OPI) secondo lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, ed essere in grado di trasmetterli a partire dal 1 gennaio 2019 al Tesoriere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE+, gestita dalla Banca d'Italia.

#### PROGETTI PER RIDUZIONE R.U.I. E POTENZIAMENTO CORRETTA RACCOLTA DIFFERENZIATA

Nel corso del 2020, ATO-R ha avviato l'iter di concessione di contributi a favore dei Consorzi di Bacino dell'ambito torinese, in quanto componenti dell'Assemblea dell'Ente, finalizzati alla realizzazione di progetti rientranti nella mission di ATO-R, a favore dell'utenza pubblica, in specie: contributi in conto capitale per la realizzazione di progetti che comportino spese di investimento e che abbiano come finalità il perseguimento dei macro obiettivi di tutela della salute dei cittadini, difesa dell'ambiente e salvaguardia del territorio, attraverso la prevenzione/riduzione della produzione di rifiuto urbano indifferenziato; contributi in conto corrente per attività di informazione/formazione ambientale, con particolare attenzione alla tematica dei rifiuti", stanziando la relativa somma complessiva.

A tal fine, è stato stipulato fra ATO-R e Consorzi di Bacino un protocollo d'intesa che regola, le modalità e le tempistiche ed i criteri di erogazione dei contributi, le tipologie di contribuzione e la relativa destinazione, le azioni volte ad attuare efficacemente le finalità di interesse pubblico sottese all'iter di concessione contributi. La durata di tale Protocollo è stata poi prorogata sino al 30-6-2022.

Nel corso del 2022, gli uffici di ATO-R monitoreranno la chiusura da parte dei Consorzi di Bacino dei progetti presentati e ammessi al contributo sia per la quota in conto corrente sia per la quota in conto capitale, e provvederanno all'erogazione degli importi restanti del contributo sulla base di adeguata rendicontazione tecnica e contabile da parte dei Consorzi.

<b>Altre Aree coinvolte</b>	<b>Tecnica</b>
-----------------------------	----------------

<b>Enti esterni coinvolti</b>	Consorzi, aziende, fornitori, Comuni, Rappresentanze sindacali Comune di Torino, Nucleo di valutazione, CSI
-------------------------------	--

<b>Risorse umane assegnate</b>	
	Federica Canuto
	Simona Miceli
	Monia Americo

<b>Indicatori</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore raggiunto 31/12/2022</b>
Predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024- conclusione iter	Marzo 2022	
Piano Prevenzione della Corruzione, attuazione misure di contrasto da applicare	Dicembre 2022	
Esame normativa relativa al trattamento giuridico ed economico dipendenti pubblici	costante	
Predisposizione contratto collettivo integrativo personale dipendente ATO-R 2022	Dicembre 2022	
Aggiornamento sito internet	costante	
Predisposizione report raggiungimento obiettivi anno 2021 e Relazione Performance. Invio al Nucleo di Valutazione	Giugno 2022	
Elaborazione cartellini presenze/assenze	entro il giorno 10 di ogni mese	
Effettuazione statistiche di Assenza/Presenza del personale dipendente per verificare la corretta gestione giuridica	Trimestrale	
Effettuazione statistiche per analizzare e verificare la corretta gestione economica del personale dipendente	annuale	
Trasmissione alla Tesoreria dei dati relativi ai "netti in busta" per il pagamento stipendi dipendenti e collaboratori	entro il giorno 20 di ogni mese	
Numero corsi di formazione per ciascuna unità di personale dipendente: numero minimo/anno	2	

Tempistiche massime svolgimento istruttoria per erogazione contributo ai Consorzi di bacino in seguito alla presentazione di adeguata rendicontazione tecnica e contabile da parte degli stessi (al netto di eventuali richieste di integrazione necessarie).	15 giorni	
Redazione report attività svolta in smart working attestante raggiungimento obiettivi di performance	1/mese	
<b>Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità</b>		%

<b>Note</b>

OBIETTIVI GESTIONALI

**AA2**

<b>Centro Responsabilità</b> <b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>Responsabile</b> <b>Dirigente dell'Area*</b>
--	--

\* La posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

<b>Responsabile indirizzo politico</b>	Consiglio di Amministrazione
--	------------------------------

<b>Tipologia di obiettivo</b>			
Innovativo	X	Mantenimento/miglioramento	X

<b>Obiettivo di SEO</b>	Monitoraggio del sistema di smaltimento e trattamento dei rifiuti urbani indifferenziati dell'ambito
-------------------------	--

**Definizione**

**ORGANIZZAZIONE, AFFIDAMENTO E CONTROLLO DEL SISTEMA DI SMALTIMENTO E TRATTAMENTO DEI RIFIUTI DELL'AMBITO, MONITORAGGIO ATTUAZIONE PIANO D'AMBITO**

Gli uffici di ATO-R, in quanto ente di governo, eserciteranno l'attività di regolazione del sistema di gestione integrata dei rifiuti urbani perseguendo i seguenti obiettivi generali:

- avere una rete integrata ed adeguata di impianti di smaltimento, che tenga conto delle tecnologie più efficaci a disposizione con costi e tariffe regolate;
- realizzare l'autosufficienza nello smaltimento dei rifiuti urbani (criterio dell'autosufficienza);
- permettere lo smaltimento dei rifiuti in impianti vicini (criterio della prossimità).

L'attività di regolazione, attraverso la quale raggiungere gli obiettivi da perseguire per garantire la gestione del sistema secondo criteri di efficienza, di efficacia, di economicità e di trasparenza, sarà orientata su tre livelli, come previsto dalla normativa regionale e nazionale:

- ORGANIZZAZIONE del sistema impiantistico (smaltimento e trattamento) dell'ambito sulla base del PPGR vigente, attraverso lo strumento del Piano d'Ambito;
- AFFIDAMENTO della realizzazione e gestione degli impianti e del relativo servizio alle società di gestione;
- CONTROLLO sul servizio affidato

Per quanto riguarda gli impianti, si monitorerà l'attuazione dei Contratti di Servizio ancora vigenti che regolamentano i rapporti giuridici ed economici con i gestori affidatari.

Per quanto riguarda il monitoraggio del sistema di smaltimento dei rifiuti urbani dell'ambito, verranno messe in atto le seguenti azioni, anche dando supporto all'Area Tecnica:

- Determinazione dei flussi di rifiuti indifferenziati verso gli impianti di smaltimento anche in presenza di situazioni impreviste di emergenza;
- Aggiornamento programmazione d'Ambito;
- Monitoraggio dei flussi di FORSU agli impianti di trattamento dell'Ambito e fuori Ambito;
- Supporto giuridico procedurale all'istruttoria di eventuali progetti e redazione di pareri nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di impianti di trattamento e smaltimento di rifiuti.
- Eventuale redazione dei contratti di affidamento dei servizi di smaltimento/trattamento;
- Supporto tecnico nella vigilanza e controllo sulla qualità del servizio degli impianti (qualità, costi).
- Esame aggiornamenti normativi di settore.

Con riferimento alla pianificazione d'Ambito, sulla base del Piano Conferimenti che il gestore TRM trasmette annualmente, gli Uffici di ATO-R avviano la redazione della Programmazione dei flussi per l'anno di riferimento. In particolare, l'istruttoria per addvenire alla programmazione dei rifiuti dell'Ambito per l'anno 2022 dovrà:

- attuare la normativa nazionale (in particolare il D. Lgs 121/2020 che modifica il D.Lgs 36/2003) che dispone che entro il 2035 la quantità di rifiuti urbani collocati in discarica non superi il 10% del totale in peso dei rifiuti urbani prodotti;
- attuare la gerarchia prevista dall'art. 179 del D.Lgs 152/2006 "(Criteri di priorità nella gestione dei rifiuti)
- attuare il Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti Urbani e dei Fanghi di Depurazione, approvato con Delibera di Consiglio Regionale n. 140-14161 del 19 aprile 2016, e attualmente in fase di aggiornamento.
- attuare la Deliberazione della Giunta Regionale n. 10-3125 del 23 aprile 2021. Tale deliberazione stabilisce, quale principio generale di base alla programmazione dei flussi che "L'impianto T.R.M. S.p.A. (Trattamento Rifiuti Metropolitani S.p.A.), ubicato nel Comune di Torino - autorizzato all'operazione di recupero energetico dei rifiuti denominata R1 di cui all'allegato C al Titolo 1 della parte IV del D. Lgs. 152/2006 - dovrà prioritariamente essere a servizio del territorio regionale non soltanto relativamente al conferimento di rifiuti urbani in senso stretto, ovvero individuati ai sensi del comma 1, lettera b-ter) "rifiuti urbani" dell'articolo 183 del D.Lgs. 152/2006, ma anche nei confronti di quei rifiuti contemplati al capitolo 19 dell'allegato D al Titolo I della parte IV del D.Lgs. 152/2006 e derivanti dal trattamento dei rifiuti urbani, dalle operazioni di trattamento preliminare al riciclaggio o al recupero di altro tipo dei rifiuti urbani, come la selezione, la cernita o il trattamento meccanico biologico". La delibera contiene indirizzi e criteri di riferimento utili a definire le priorità di accesso all'impianto di termovalorizzazione di T.R.M. S.p.A. che ATO-R dovrà attuare nel Piano d'Ambito. In particolare, hanno priorità di accesso all'impianto di termovalorizzazione del Gerbido i rifiuti urbani ed i rifiuti derivanti dal trattamento dei rifiuti urbani prodotti dai Comuni della Città Metropolitana di Torino; secondariamente, "a fronte di motivate richieste provenienti da altri territori piemontesi a valere sulla disponibilità residua autorizzata", ATO-R dovrà quindi individuare, nel Piano Annuale d'Ambito, i modi e le forme idonee per consentire l'accesso all'impianto del Gerbido dei rifiuti provenienti dal restante territorio regionale, mediante valutazioni dettate:

- a) in primo luogo, da un criterio di priorità ai rifiuti urbani rispetto ai rifiuti da essi derivanti;  
 b) in secondo luogo, calcolando le distanze effettive dai luoghi di produzione rispetto alla sede del suddetto Impianto, in ossequio al criterio di prossimità.

#### ARERA

La legge 27 dicembre 2017, n. 205 ha attribuito all'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) funzioni di regolazione e controllo del ciclo dei rifiuti, anche differenziati, urbani e assimilati, da esercitarsi "con i medesimi poteri e nel quadro dei principi, delle finalità e delle attribuzioni, anche di natura sanzionatoria" stabiliti dalla legge istitutiva (legge 14 novembre 1995, n. 481) e già esercitati negli altri settori di competenza.

In particolare, tra le funzioni attribuite all'Autorità rientrano la diffusione della conoscenza e della trasparenza delle condizioni di svolgimento dei servizi a beneficio dell'utenza e la tutela dei diritti degli utenti, anche tramite la valutazione di reclami, istanze e segnalazioni presentati dagli utenti e dai consumatori, singoli o associati.

Con la prima delibera dell'anno, la 1/2018/A, sono state avviate tutte le necessarie attività funzionali alla prima operatività delle nuove competenze in termini di modifiche organizzative e gestionali.

Tra i principali obiettivi che l'Autorità si è prefissata, c'è il generale miglioramento della gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti e di tutte le altre fasi connesse, tra cui rientrano anche la gestione delle tariffe, la bollettazione e il rapporto con gli utenti. L'obiettivo dell'attività di ARERA è una omogeneizzazione della gestione, che oggi appare invece piuttosto frammentata visto l'elevato numero di soggetti che si occupano del servizio di gestione dei rifiuti.

ARERA ha varato il nuovo "metodo tariffario del servizio integrato di gestione dei rifiuti" ed ha anche fissato gli obblighi di trasparenza verso gli utenti. Il nuovo metodo - che prevede limiti tariffari e quattro diversi schemi adottabili dagli enti locali e dai gestori in relazione agli obiettivi di miglioramento del servizio - regola, in particolare, queste fasi: spazzamento e lavaggio strade, raccolta e trasporto, trattamento e recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani, gestione tariffe e rapporti con gli utenti. Su queste fasi il metodo tariffario ARERA impone una stretta coerenza tra il costo e la qualità del servizio.

Di interesse per ATO-R, in relazione alle proprie competenze, è in particolare la delibera 363/2021/R/rif "Approvazione del metodo tariffario rifiuti (MTR-2) per il secondo periodo regolatorio 2022-2025", con riferimento alle tariffe agli impianti e la regolazione degli impianti minimi.

<b>Altre Aree coinvolte</b>	Tecnica
-----------------------------	---------

<b>Enti esterni coinvolti</b>	Consorzi e Aziende di gestione, Città Metropolitana di Torino.
-------------------------------	--

<b>Risorse umane assegnate</b>	
	Federica Canuto
	Simona Miceli
	Monia Americo

<b>Indicatori</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore raggiunto 31/12/2022</b>
Redazione del Piano d'Ambito 2022	Maggio 2022	
Esame normativa relativa al trattamento dei rifiuti, igiene urbana, sostenibilità ambientale, green economy	costante	
Esame normativa relativa alle modalità di affidamento dei servizi di igiene urbana	costante	
Approfondimenti ed eventuale applicazione nuovi indirizzi ARERA sulle materie di competenza	costante	
Redazione report attività svolta in smart working attestante raggiungimento obiettivi di performance	1/mese	
<b>Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità</b>		%

<b>Note</b>

## AA3

<b>Centro Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>Dirigente dell'Area*</b>

\* La posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

<b>Responsabile indirizzo politico</b>	Consiglio di Amministrazione
--	------------------------------

Tipologia di obiettivo			
Innovativo	X	Mantenimento/miglioramento	X

<b>Obiettivo di SEO</b>	Impianto di termovalorizzazione del Gerbido
-------------------------	---

### Definizione

#### **REGOLAZIONE E CONTROLLO DEL TERMOVALORIZZATORE DEL GERBIDO**

Per quanto riguarda la gestione del termovalorizzatore del Gerbido si eserciterà in generale l'attività di controllo e regolazione tariffaria, verificando il rispetto delle previsioni contrattuali da parte della società affidataria TRM, dal 21/12/12 diventata mista pubblico privata con l'80% del suo capitale divenuto privato.

Con riferimento alle attività ordinarie di verifica del rispetto delle previsioni contrattuali e del Piano d'Ambito da parte della società affidataria TRM, l'Area Amministrativa svolgerà le seguenti azioni, anche fornendo supporto all'Area Tecnica:

- Monitoraggio dell'attività di smaltimento dei rifiuti presso il termovalorizzatore del Gerbido;
- Acquisizione e verifica delle informazioni di carattere tecnico-gestionale ed economiche previste all'art. 22.1 del Contratto di Servizio sottoscritto con TRM nel dicembre 2012;
- Acquisizione e verifica del Piano di Conferimento redatto da TRM ai sensi dell'art. 22.2 del Contratto di Servizio;
- Eventuale supporto giuridico e procedurale nella verifica di criticità del Piano di Manutenzione annuale e dei report mensili degli interventi effettuati, previsti dall'art. 22.5 del Contratto di Servizio;
- Verifica dei parametri giuridici, economici e amministrativi alla base degli aggiornamenti del Piano Economico Finanziario dell'impianto del Gerbido presentati dalla società TRM;
- Verifica delle dinamiche infragruppo e del loro impatto sul Piano Economico Finanziario dell'impianto del Gerbido;
- Istruttoria finalizzata alla verifica del mantenimento dell'equilibrio economico finanziario attraverso gli strumenti di calcolo predisposti dalla Società IRMAC. Predisposizione relazione tecnica.
- Redazione del Report Annuale sulla gestione del termovalorizzatore TRM - Esito del controllo svolto ai sensi del Contratto di servizio;
- Controllo sull'attuazione degli Standard di Qualità ed efficienza dell'Impianto attraverso l'analisi della reportistica prevista dal documento "Standard di qualità e Indicatori di controllo del Termovalorizzatore del Gerbido ai sensi dell'art. 21.1 del Contratto di Servizio- Definizione del sistema di Penalità" approvato in ultimo dal CDA di ATO-R con Deliberazione n° 16 del 11/10/2018; applicazione di eventuali penali.
- Verifica dei contratti sottoscritti tra TRM spa ed i conferenti di rifiuti urbani.

Con particolare riferimento agli Standard di Qualità ed efficienza dell'Impianto si dovrà verificare l'attuazione degli Standard di carattere giuridico, economico e societario.

Con riferimento al Corrispettivo di Conferimento al termovalorizzatore del Gerbido, si dovrà proseguire ad esercitare la regolazione tariffaria, sia annualmente a fini ISTAT che semestralmente ai fini della verifica del rispetto degli indici di bancabilità funzionali al mantenimento dell'equilibrio economico finanziario del gestore. A tal fine, gli uffici procederanno all'applicazione della procedura di controllo e validazione del Piano Economico e Finanziario trasmesso ogni Data di Calcolo da TRM spa, sviluppata nel 2019, in collaborazione con la società IRMA Consultant.

Nello specifico, con Deliberazione n° 12 del 9 luglio 2021 il CDA ATO-R ha approvato il documento "Metodologia di controllo e validazione del Corrispettivo di Conferimento dell'Impianto del Gerbido" quale procedura che gli uffici dovranno applicare, nell'esercizio delle proprie competenze, in occasione della trasmissione, da parte di TRM spa, di ogni Caso Base Aggiornato e della relazione di Piano Economico Finanziario ad ogni Data di Calcolo definita dal Contratto di Servizio.

Dovrà essere effettuato il monitoraggio dell'attuazione dell'Accordo Quadro sottoscritto tra TRM, ATO-R e IREN ENERGIA relativamente al teleriscaldamento tra l'impianto del Gerbido e le reti urbane di teleriscaldamento dei Comuni di Grugliasco e Beinasco.

Con riferimento al Piano di Gestione del Flusso di Rifiuti per criticità nel conferimento al termovalorizzatore del Gerbido (PGFR), proposto da TRM spa in attuazione degli impegni assunti con le Side Letters ai singoli Contratti di Conferimento sottoscritte da TRM, dai Conferenti e da ATO-R e presentato dalla stessa nell'ultima versione con nota prot. n° TR000048-2018-P del 19/01/2018, ATO-R ha ritenuto, con la nota prot. n. 665 del 25/09/2018, che non sussistessero le condizioni tecniche per l'approvazione del documento proposto. In particolare, in esito ad un iter istruttorio tra la società stessa e gli enti a vario titolo competenti tra cui Città Metropolitana di Torino, Regione Piemonte, Arpa Piemonte e ATO-R, gli enti citati evidenziavano notevoli criticità sotto il profilo autorizzativo, tecnico-normativo (per quanto riguarda le caratteristiche dei rifiuti derivanti dal trattamento proposto da TRM e l'idoneità al loro smaltimento in discarica) e di pianificazione (incertezza della reale disponibilità degli impianti terzi indicati nel Piano e fattibilità dell'invio dei rifiuti urbani in inceneritori della macroarea Nord). Tuttavia, vista la necessità di garantire, mediante indirizzi procedurali preventivi rivolti a TRM spa, continuità al servizio di smaltimento laddove si verificassero situazioni di indisponibilità parziale o totale dell'Impianto TRM, seppur nei limiti delle proprie competenze nelle quali non rientra la gestione delle emergenze e fermi restando gli obblighi assunti con le citate Side Letters, gli Uffici di ATO-R hanno elaborato e condiviso operativamente con la società TRM spa, il Documento "Linee Guida da attuarsi in caso di indisponibilità parziale o totale dell'Impianto del Gerbido". Tale documento contiene gli indirizzi procedurali preventivi a cui TRM dovrà attenersi nei casi di Fermi programmati e Fermi non programmati (per causa imputabile a TRM e/o Forza Maggiore). Il documento è stato approvato con Deliberazione CDA n. 4 del 31-01-2020. Gli uffici dovranno verificare la costante applicazione delle Linee Guida da parte di TRM spa.

<b>Altre Aree coinvolte</b>	Tecnica
-----------------------------	---------

<b>Enti esterni coinvolti</b>	TRM, Consorzi e Aziende di gestione, Città Metropolitana di Torino.
-------------------------------	---

<b>Risorse umane assegnate</b>
Federica Canuto
Simona Miceli
Monia Americo

<b>Indicatori</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore raggiunto 31/12/2022</b>
Acquisizione e verifica delle informazioni di carattere giuridico-societario, amministrativo-gestionale ed economiche previste dal Contratto di Servizio sottoscritto con TRM	trimestrale	
Redazione del Report Annuale sulla gestione del termovalorizzatore TRM - Esito del controllo svolto ai sensi del Contratto di servizio	Dicembre 2022	
Verifica dei parametri giuridici, gestionali contabili alla base degli aggiornamenti del Piano Economico Finanziario dell'impianto del Gerbido presentati dalla società TRM e del ricalcolo Corrispettivo di Conferimento	Ogni semestre solare	
Analisi della dinamica dei costi intercompany e relativo impatto sull'aggiornamento del Corrispettivo di Conferimento	Ogni semestre solare	
Regolazione tariffaria sull'impianto del Gerbido	Ogni semestre solare	
Aggiornamento Corrispettivo di Conferimento Gerbido sulla base Istat FOI: conguaglio anno 2021 e determinazione provvisoria anno 2022	Aprile2022	
Controllo sull'attuazione degli Standard di Qualità ed efficienza dell'impianto del Gerbido attraverso l'analisi della reportistica appositamente predisposta da TRM	Costante	
Controllo attuazione dell'Accordo Quadro sottoscritto tra TRM, ATO-R e IREN ENERGIA relativamente al teleriscaldamento tra l'impianto del Gerbido e le reti urbane di teleriscaldamento dei Comuni di Grugliasco e Beinasco	costante	
Verifica attuazione da parte di TRM spa delle "Linee Guida da attuarsi in caso di indisponibilità parziale o totale dell'impianto del Gerbido"	Costante	
Redazione report attività svolta in smart working attestante raggiungimento obiettivi di performance	1/mese	
<b>Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità</b>		%

<b>Note</b>

OBIETTIVI GESTIONALI

**AA4**

<b>Centro Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>Dirigente dell'Area*</b>

\* La posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

<b>Responsabile indirizzo politico</b>	Consiglio di Amministrazione
--	------------------------------

<b>Tipologia di obiettivo</b>			
Innovativo	X	Mantenimento/miglioramento	X

<b>Obiettivo di SEO</b>	Sviluppo delle attività di supporto
-------------------------	-------------------------------------

**Definizione**

**COORDINAMENTO COSTITUZIONE CONFERENZA D'AMBITO REGIONALE**

**LEGGE REGIONALE N. 1 DEL 10 GENNAIO 2018**

La L.R. n. 1/2018 "Norme in materia di gestione dei rifiuti e servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani" e s.m.i., ha abrogato la L.R. 24/2002 ed ha previsto la riorganizzazione, ad oggi ancora in corso per alcuni enti, dei Consorzi di bacino per la gestione dei rifiuti urbani di cui alla L.R. 24/2002 in Consorzi di area vasta e delle Associazioni d'Ambito in Conferenza d'Ambito regionale.

Nel territorio metropolitano sono previsti otto Consorzi di Area Vasta (Allegato A-bis della L.R. n.1/2018), coincidenti con i Consorzi di Bacino costituiti ai sensi della L.R. 24/02 (abrogata).

La Conferenza di Ambito di livello regionale (soggetto dotato personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia funzionale, organizzativa, patrimoniale, finanziaria, contabile e tecnica per le attività connesse alle proprie funzioni) sarà composta dai Consorzi di Area Vasta, dalla Città di Torino, dalla Città Metropolitana di Torino e dalle altre province piemontesi.

Nell'ambito della disciplina transitoria per la riorganizzazione della governance del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, dettata dall'art 33 della stessa legge regionale e dall'art. 3 della L.R. n. 7/2012, è previsto che, nelle more della costituzione dei nuovi enti, quelli esistenti continuano ad esercitare la loro attività, senza soluzione di continuità.

Sui tempi per la conclusione del percorso di costituzione della Conferenza d'Ambito, la legge prevede che:

"1. Entro il 30 giugno 2021: a) i consorzi di bacino di cui alla L.R.24/2002 insistenti nei sub-ambiti territoriali di area vasta adottano lo statuto di cui al comma 2 e adeguano la convenzione alle disposizioni della presente legge; b) la Città di Torino adegua i propri atti deliberativi in materia alle disposizioni della presente legge.[...]

Entro il 30 settembre 2021 i consorzi di area vasta di cui all'articolo 9, la Città di Torino, la Città metropolitana di Torino e le province stipulano la convenzione istitutiva della conferenza d'ambito per l'esercizio associato delle funzioni [...]

A decorrere dalla data di costituzione della conferenza d'ambito di cui all'articolo 10, le associazioni d'ambito di cui alla L.R. 24/2002 sono sciolte o poste in liquidazione, senza necessità di ulteriore atto o deliberazione e si estinguono in conformità alle norme che le disciplinano."

Tali termini rimasti inosservati sono stati ulteriormente modificati dall'articolo 81 dalla legge regionale 25 del 19 ottobre 2021 "Legge annuale di riordino dell'ordinamento regionale anno 2021" (pubblicata sul B.U. 21 ottobre 2021, 3° suppl. al n. 42), che ha rispettivamente stabilito i nuovi termini nel 30 settembre 2021 e nel 30 novembre 2021. La suddetta legge regionale 25/2021 ha altresì disposto la modifica della rappresentatività delle province e della Città metropolitana in seno alla Conferenza d'ambito regionale prevedendo che il 24 per cento dei voti attribuiti a detti enti sia suddiviso in proporzione alla popolazione residente e non sia più da suddividere in parti uguali. Infine, la Giunta regionale, con deliberazione n. 10-3952 del 22 ottobre 2021, ha approvato gli schemi-tipo di convenzione e di Statuto per la costituzione della Conferenza d'Ambito Regionale e per l'organizzazione delle funzioni di ambito regionale afferenti al servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani già adeguati alle ultime modifiche normative.

Ad oggi è in corso di completamento la trasformazione dei Consorzi in CAV.

In occasione della riunione convocata dalla Regione Piemonte il 15-12-2021, l'Assessore Marnati ha dato mandato ad ATO-R di svolgere attività di raccordo tra tutti i soggetti coinvolti per pervenire in tempi rapidi alla costituzione e alla piena operatività della Conferenza d'Ambito Regionale di cui alla Legge regionale 1/2018 e s.m.i..

ATO-R ha pertanto avviato le proprie funzioni di ente coordinatore del percorso.

<b>Altre Aree coinvolte</b>	<b>Tecnica</b>
-----------------------------	----------------

<b>Enti esterni coinvolti</b>	Consorzi, aziende, Comuni, Regione
-------------------------------	------------------------------------

<b>Risorse umane assegnate</b>	
	Federica Canuto
	Simona Miceli
	Monia Americo

<b>Indicatori</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore raggiunto</b>
		31/12/2022

Convenzione e Statuto per la costituzione della Conferenza d'Ambito Territoriale Regionale ai sensi artt. 10 e 33 L.R. n. 1/2018 – predisposizione testo definitivo da inviare ai CAV regionali per l'approvazione	Febbraio 2022	
Analisi dei fabbisogni di risorse per la prima operatività del nuovo ente;	Ottobre 2022	
Fondo di dotazione iniziale mediante trasferimento avanzo di amministrazione ATO pro quota – predisposizione atti contabili di competenza ATO-R	Luglio 2022	
Predisposizione sintesi per ogni provincia del quadro impiantistico tecnico e contrattuale di interesse della Conferenza d'Ambito Territoriale Regionale	Ottobre 2022	
Ricognizione rapporti giuridici riferiti ad ogni ATO provinciale da trasferire alla nuova Conferenza d'Ambito Territoriale Regionale	Dicembre 2022	
Redazione report attività svolta in smart working attestante raggiungimento obiettivi di performance	1/mese	
<b>Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità</b>		%

<b>Note</b>





**AREA TECNICA**

<b>Servizi presidiati</b>
<b>Attività</b>
<b>Attribuzione risorse umane</b>
<b>Attribuzione risorse finanziarie</b>
<b>Piano dettagliato obiettivi</b>

## SERVIZI PRESIDIATI

<b>Centro Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
<b>AREA TECNICA</b>	<b>Dirigente dell'Area*</b>

\* La posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

<b>Missione</b>		<b>Programma</b>	
9	Sviluppo Sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3	Rifiuti

## ATTIVITA'

Centro Responsabilità	Responsabile
AREA TECNICA	Dirigente dell'Area*

\* La posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

Missione		Programma	
9	Sviluppo Sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3	Rifiuti

Numero	Descrizione
1.	Determinazione dei flussi di rifiuti verso gli impianti di smaltimento/trattamento (predisposizione Piano d'Ambito) e modifica degli stessi in situazioni di emergenza
2.	Monitoraggio dei flussi di rifiuto indifferenziato agli impianti di trattamento e smaltimento e dei residui da pulizia stradale (controllo attuazione del Piano d'Ambito)
3.	Monitoraggio dei flussi di FORSU agli impianti dell'Ambito e fuori Ambito
4.	Istruttoria dei progetti e redazione di pareri nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di impianti di trattamento e smaltimento di rifiuti
5.	Rapporti con i Consorzi, le Aziende e gli enti istituzionali del territorio coinvolti nella gestione dei rifiuti
6.	Partecipazione alla predisposizione dei documenti normativi
7.	Attività di aggiornamento normativo e tecnico in materia ambientale
8.	Predisposizione di Studi di approfondimento tecnico sulle tematiche inerenti il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti
9.	Predisposizione documenti di programmazione relativi al territorio e all'ambiente
10.	Supporto ad altri Enti (Regione Piemonte, Città Metropolitana di Torino, Consorzi) nella redazione di documenti di programmazione e di monitoraggio del sistema di gestione dei rifiuti
11.	Supporto operativo al Presidente, al CDA e all'Assemblea (predisposizione di relazioni di sintesi su tematiche di competenza dell'ATO)
12.	Supporto tecnico nella redazione delle Delibere di CDA e Assemblea
13.	Supporto tecnico nell'affidamento della realizzazione e gestione degli impianti di smaltimento e dei relativi Contratti di Servizio
14.	Analisi dei Piani finanziari degli impianti di smaltimento
15.	Istruttoria tecnica degli aggiornamenti del Caso Base e del Piano Economico Finanziario dell'impianto del Gerbido presentati dalla società TRM. Predisposizione della relazione tecnica.
16.	Regolazione tariffaria sull'impianto del Gerbido
17.	Monitoraggio dell'attività di smaltimento dei rifiuti presso il termovalorizzatore del Gerbido e verifica adempimenti del Contratto di Servizio in vigore e Standard di qualità
18.	Monitoraggio e controllo delle attività di manutenzione effettuate presso l'impianto del Gerbido
19.	Monitoraggio dell'attuazione dell'Accordo Quadro sottoscritto tra TRM, ATO-R e IREN ENERGIA relativamente al teleriscaldamento tra l'impianto del Gerbido e le reti urbane di teleriscaldamento dei Comuni di Grugliasco e Beinasco.
20.	Aggiornamento del sito web di ATO-R
21.	Acquisizione e gestione software tecnico- scientifico
22.	Supporto nella predisposizione bandi di gara e espletamento procedure ad evidenza pubblica
23.	Controllo sulle gestioni affidate e sullo svolgimento dei servizi
24.	Attivazione e gestione del sistema dei controlli sulla qualità dei servizi
25.	Visite tecniche agli impianti di trattamento e smaltimento rifiuti
26.	Attività di localizzazione degli impianti

## RISORSE UMANE

<b>Centro Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
<b>AREA TECNICA</b>	<b>Dirigente dell'Area*</b>

\* La posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

Titolo	NOME	COGNOME	QUALIFICA
Ing.	Vita	Tedesco	Responsabile Tecnico
Ing.	Palma	Urso	Responsabile Tecnico

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE

<b>Centro Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
<b>AREA TECNICA</b>	<b>Dirigente dell'Area*</b>

\* La posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

<b>OBIETTIVI GESTIONALI</b>		
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	
<b>AT1</b>	<b>ORGANIZZAZIONE, AFFIDAMENTO E CONTROLLO DEL SISTEMA DI SMALTIMENTO E TRATTAMENTO DEI RIFIUTI DELL'AMBITO, MONITORAGGIO ATTUAZIONE PIANO D'AMBITO</b>	
<b>AT2</b>	<b>REGOLAZIONE E CONTROLLO DEL TERMOVALORIZZATORE DEL GERBIDO</b>	
<b>AT3</b>	<b>SUPPORTO ALLA REGIONE PIEMONTE NELL'ELABORAZIONE DEL NUOVO PIANO REGIONALE DI GESTIONE DEI RIFIUTI</b>	
<b>AT 4</b>	<b>COORDINAMENTO COSTITUZIONE CONFERENZA D'AMBITO REGIONALE</b>	

## OBIETTIVI GESTIONALI

### AT1

<b>Centro Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
<b>AREA TECNICA</b>	<b>Dirigente dell'Area*</b>

\* La posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

<b>Responsabile indirizzo politico</b>	Consiglio di Amministrazione
--	------------------------------

Tipologia di obiettivo			
Innovativo	X	Mantenimento/miglioramento	X

<b>Obiettivo di SEO</b>	Monitoraggio del sistema di smaltimento e trattamento dei rifiuti urbani indifferenziati dell'Ambito
-------------------------	--

<b>Definizione</b>
<b>ORGANIZZAZIONE, AFFIDAMENTO E CONTROLLO DEL SISTEMA DI SMALTIMENTO E TRATTAMENTO DEI RIFIUTI DELL'AMBITO, MONITORAGGIO ATTUAZIONE PIANO D'AMBITO</b>

Gli uffici di ATO-R, in quanto ente di governo, eserciteranno l'attività di regolazione del sistema di gestione integrata dei rifiuti urbani perseguendo i seguenti obiettivi generali:

- avere una rete integrata ed adeguata di impianti di smaltimento, che tenga conto delle tecnologie più efficaci a disposizione con costi e tariffe regolate;
- realizzare l'autosufficienza nello smaltimento dei rifiuti urbani (criterio dell'autosufficienza);
- permettere lo smaltimento dei rifiuti in impianti vicini (criterio della prossimità).

L'attività di regolazione, attraverso la quale raggiungere gli obiettivi da perseguire per garantire la gestione del sistema secondo criteri di efficienza, di efficacia, di economicità e di trasparenza, sarà orientata su tre livelli, come previsto dalla normativa regionale e nazionale:

- ORGANIZZAZIONE del sistema impiantistico (smaltimento e trattamento) dell'ambito sulla base del PPGR vigente, attraverso lo strumento del Piano d'Ambito;
- AFFIDAMENTO della realizzazione e gestione degli impianti e del relativo servizio alle società di gestione;
- CONTROLLO sul servizio affidato.

Per quanto riguarda gli impianti, si monitorerà l'attuazione dei Contratti di Servizio ancora vigenti che regolamentano i rapporti giuridici ed economici con i gestori affidatari.

Per quanto riguarda il monitoraggio del sistema di smaltimento dei rifiuti urbani dell'ambito, verranno messe in atto le seguenti azioni:

- Determinazione dei flussi di rifiuti indifferenziati verso gli impianti di smaltimento anche in presenza di situazioni impreviste di emergenza;
- Aggiornamento programmazione d'Ambito;
- Monitoraggio dei flussi di FORSU agli impianti di trattamento dell'Ambito e fuori Ambito;
- Istruttoria tecnica di eventuali progetti e redazione di pareri nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di impianti di trattamento e smaltimento di rifiuti.
- Eventuale redazione dei contratti di affidamento dei servizi di smaltimento/trattamento;
- Supporto tecnico nella vigilanza e controllo sulla qualità del servizio degli impianti (qualità, costi).
- Esame aggiornamenti normativi di settore.

Con riferimento alla pianificazione d'Ambito, sulla base del Piano Conferimenti che il gestore TRM trasmette annualmente, gli Uffici di ATO-R avviano la redazione della Programmazione dei flussi per l'anno di riferimento. Nello specifico l'istruttoria per addvenire alla programmazione dei rifiuti dell'Ambito per l'anno 2022 dovrà:

- attuare la normativa nazionale (in particolare il D. Lgs 121/2020 che modifica il D.Lgs 36/2003) che dispone che entro il 2035 la quantità di rifiuti urbani collocati in discarica non superi il 10% del totale in peso dei rifiuti urbani prodotti;
- attuare la gerarchia prevista dall'art. 179 del D.Lgs 152/2006 "(Criteri di priorità nella gestione dei rifiuti)
- attuare il Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti Urbani e dei Fanghi di Depurazione, approvato con Delibera di Consiglio Regionale n. 140-14161 del 19 aprile 2016, e attualmente in fase di aggiornamento.
- attuare la Deliberazione della Giunta Regionale n. 10-3125 del 23 aprile 2021. Tale deliberazione stabilisce, quale principio generale di base alla programmazione dei flussi che "L'impianto T.R.M. S.p.A. (Trattamento Rifiuti Metropolitan S.p.A.), ubicato nel Comune di Torino - autorizzato all'operazione di recupero energetico dei rifiuti denominata R1 di cui all'allegato C al Titolo 1 della parte IV del D. Lgs. 152/2006 - dovrà prioritariamente essere a servizio del territorio regionale non soltanto relativamente al conferimento di rifiuti urbani in senso stretto, ovvero individuati ai sensi del comma 1, lettera b-ter) "rifiuti urbani" dell'articolo 183 del D.Lgs. 152/2006, ma anche nei confronti di quei rifiuti contemplati al capitolo 19 dell'allegato D al Titolo I della parte IV del D.Lgs. 152/2006 e derivanti dal trattamento dei rifiuti urbani, dalle operazioni di trattamento preliminari al riciclaggio o al recupero di altro tipo dei rifiuti urbani, come la selezione, la cernita o il trattamento meccanico biologico". La delibera contiene indirizzi e criteri di riferimento utili a definire le priorità di accesso all'impianto di termovalorizzazione di T.R.M. S.p.A. che ATO-R dovrà attuare nel Piano d'Ambito. In particolare, hanno priorità di accesso all'impianto di termovalorizzazione del Gerbido i rifiuti urbani ed i rifiuti derivanti dal trattamento dei rifiuti urbani prodotti dai Comuni della Città Metropolitana di Torino; secondariamente, "a fronte di motivate richieste provenienti da altri territori piemontesi a valere sulla disponibilità residua autorizzata", ATO-R dovrà quindi individuare, nel Piano Annuale d'Ambito, i modi e le forme idonee per consentire l'accesso all'Impianto del Gerbido dei rifiuti provenienti dal restante territorio regionale, mediante valutazioni dettate:
  - a) in primo luogo, da un criterio di priorità ai rifiuti urbani rispetto ai rifiuti da essi derivanti;
  - b) in secondo luogo, calcolando le distanze effettive dai luoghi di produzione rispetto alla sede del suddetto Impianto, in ossequio al criterio di prossimità.

**ARERA**

La legge 27 dicembre 2017, n. 205 ha attribuito all'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) funzioni di regolazione e controllo del ciclo dei rifiuti, anche differenziati, urbani e assimilati, da esercitarsi "con i medesimi poteri e nel quadro dei principi, delle finalità e delle attribuzioni, anche di natura sanzionatoria" stabiliti dalla legge istitutiva (legge 14 novembre 1995, n. 481) e già esercitati negli altri settori di competenza.

In particolare, tra le funzioni attribuite all'Autorità rientrano la diffusione della conoscenza e della trasparenza delle condizioni di svolgimento dei servizi a beneficio dell'utenza e la tutela dei diritti degli utenti, anche tramite la valutazione di reclami, istanze e segnalazioni presentati dagli utenti e dai consumatori, singoli o associati.

Con la prima delibera dell'anno, la 1/2018/A, sono state avviate tutte le necessarie attività funzionali alla prima operatività delle nuove competenze in termini di modifiche organizzative e gestionali.

Tra i principali obiettivi che l'Autorità si è prefissata, c'è il generale miglioramento della gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti e di tutte le altre fasi connesse, tra cui rientrano anche la gestione delle tariffe, la bollettazione e il rapporto con gli utenti. L'obiettivo dell'attività di ARERA è una omogeneizzazione della gestione, che oggi appare invece piuttosto frammentata visto l'elevato numero di soggetti che si occupano del servizio di gestione dei rifiuti.

ARERA ha varato il nuovo "metodo tariffario del servizio integrato di gestione dei rifiuti" ed ha anche fissato gli obblighi di trasparenza verso gli utenti. Il nuovo metodo - che prevede limiti tariffari e quattro diversi schemi adottabili dagli enti locali e dai gestori in relazione agli obiettivi di miglioramento del servizio - regola, in particolare, queste fasi: spazzamento e lavaggio strade, raccolta e trasporto, trattamento e recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani, gestione tariffe e rapporti con gli utenti. Su queste fasi il metodo tariffario ARERA impone una stretta coerenza tra il costo e la qualità del servizio.

Di interesse per ATO-R, in relazione alle proprie competenze, è in particolare la delibera 363/2021/R/rif "Approvazione del metodo tariffario rifiuti (MTR-2) per il secondo periodo regolatorio 2022-2025", con riferimento alle tariffe agli impianti e la regolazione degli impianti minimi.

<b>Altre Aree coinvolte</b>	Amministrativa
-----------------------------	----------------

<b>Enti esterni coinvolti</b>	Osservatorio Provinciale Rifiuti; Servizio Gestione Rifiuti e bonifiche della Provincia di Torino; Aziende di gestione e Consorzi
-------------------------------	---

<b>Risorse umane assegnate</b>	
	Vita Tedesco
	Palma Urso

<b>Indicatori</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore raggiunto 31/12/2022</b>
Redazione del Piano d'Ambito 2022	Maggio 2022	
Monitoraggio dei flussi di rifiuti indifferenziati agli impianti di smaltimento	Mensile	
Monitoraggio dei quantitativi di residui da pulizia stradale inviati a recupero	Mensile	
Approfondimenti ed eventuale applicazione nuovi indirizzi ARERA sulle materie di competenza	costante	
Redazione report attività svolta in smart working attestante raggiungimento obiettivi di performance	1/mese	
<b>Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità</b>		%

<b>Note</b>
-------------



## AT2

<b>Centro Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
<b>AREA TECNICA</b>	<b>Dirigente dell'Area*</b>

\* La posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

<b>Responsabile indirizzo politico</b>	Consiglio di Amministrazione
--	------------------------------

Tipologia di obiettivo			
Innovativo	X	Mantenimento/miglioramento	X

<b>Obiettivo di SEO</b>	Impianto di termovalorizzazione del Gerbido
-------------------------	---

### Definizione

#### **MONITORAGGIO ATTIVITA' TERMOVALORIZZATORE DEL GERBIDO**

Per quanto riguarda la gestione del termovalorizzatore del Gerbido si eserciterà in generale l'attività di controllo e regolazione tariffaria, verificando il rispetto delle previsioni contrattuali da parte della società affidataria TRM, dal 21/12/12 diventata mista pubblico privata con l'80% del suo capitale divenuto privato.

Il Contratto di Servizio sottoscritto da ATO-R e TRM nel dicembre 2012 regola i rapporti giuridici afferenti all'affidamento, ivi inclusi la gestione, manutenzione (ordinaria e straordinaria) dell'impianto e il servizio di smaltimento dei rifiuti, fissando diritti e obblighi del gestore. Il Contratto prevede una serie di obblighi da parte di TRM inerenti la gestione dell'impianto e del servizio e la relativa informazione ad ATO-R, cui compete l'attività di controllo e regolazione.

ATO-R ha strutturato nel corso degli anni un sistema di controlli sulle varie tematiche del Contratto di Servizio ed in particolare:

- la qualità e l'efficienza del servizio svolto (articoli 21 ÷ 27).
- la manutenzione dell'impianto (art. 19);
- la permanenza delle condizioni giuridiche e societarie di affidamento (art. 3 e art. 28 e seguenti);
- il mantenimento dell'equilibrio economico finanziario (art. 11, art. 12, art. 13);
- la cessione del calore alle reti di teleriscaldamento anche ai sensi del Contratto di Impegno per il Sistema Infrastrutturale e Commerciale del Teleriscaldamento tra ATO-R, il Soggetto Attuatore TLRV e TRM Spa (art. 20);

Con riferimento alle attività ordinarie di verifica del rispetto delle previsioni contrattuali e del Piano d'Ambito da parte della società affidataria TRM, saranno svolte le seguenti azioni:

- Monitoraggio dell'attività di smaltimento dei rifiuti presso il termovalorizzatore del Gerbido con riferimento all'accessibilità, alla continuità del servizio, al livello fossa.
- Acquisizione e verifica delle informazioni di carattere tecnico-gestionale ed economiche previste all'art. 22.1 del Contratto di Servizio sottoscritto con TRM nel dicembre 2012.
- Acquisizione e verifica del Piano di Conferimento redatto da TRM ai sensi dell'art. 22.2 del Contratto di Servizio.
- Acquisizione mensile e verifica dei dati relativi ai flussi di rifiuto smaltiti presso il termovalorizzatore (quantitativi, CER, conferenti) e ai flussi di rifiuto prodotti dallo stesso, di cui all'art. 22.3 del Contratto di Servizio; archiviazione nel database MONIT.
- Acquisizione trimestrale dei dati di dettaglio (tipologia rifiuti e provenienza) richiesti da ATO-R con Nota Prot 419 del 6/6/2019.
- Acquisizione dei report previsti all'art. 22.4 del Contratto di Servizio (Tabelle del par. 2.5 del Piano di monitoraggio e Controllo dell'AIA); archiviazione nel database MONIT.
- Acquisizione nel Database MONIT dei dati contenuti nei Rapporti Trimestrali inviati ai sensi dell'Art. 22.1 del Contratto di Servizio.
- Acquisizione e verifica del Piano di Manutenzione annuale e dei report mensili degli interventi effettuati, previsti dall'art. 22.5 del Contratto di Servizio; archiviazione nel database MANUTENZIONE.
- Acquisizione e verifica del Piano Consuntivo di Gestione delle Scorie annuale che riporta i flussi delle scorie prodotte sgl impianti di recupero (art. 22.6 del Contratto di Servizio).
- Acquisizione e monitoraggio dei prezzi di smaltimento/recupero dei residui prodotti dall'impianto (scorie, ceneri leggere, PSR).
- Verifica dei parametri tecnici alla base degli aggiornamenti del Piano Economico Finanziario dell'impianto del Gerbido presentati dalla società TRM.
- Istruttoria tecnica finalizzata alla verifica del mantenimento dell'equilibrio economico finanziario attraverso gli strumenti di calcolo predisposti dalla Società IRMAC. Predisposizione relazione tecnica.
- Controllo sull'attuazione degli Standard di Qualità ed efficienza dell'Impianto attraverso l'analisi della reportistica prevista dal documento "Standard di qualità e Indicatori di controllo del Termovalorizzatore del Gerbido ai sensi dell'art. 21.1 del Contratto di Servizio- Definizione del sistema di Penalità" approvato in ultimo dal CDA di ATO-R con Deliberazione n° 16 del 11/10/2018; applicazione di eventuali penali.
- Redazione del Report Annuale sulla gestione del termovalorizzatore TRM - Esiti del controllo sul rispetto del Contratto di Servizio e degli Standard di qualità e Indicatori di Controllo.
- Redazione del Report Annuale sulla gestione del termovalorizzatore TRM - Esiti del controllo svolto sui dati tecnico- gestionali ed ambientali.

Con riferimento al Corrispettivo di Conferimento al termovalorizzatore del Gerbido, si dovrà proseguire ad esercitare la regolazione tariffaria, sia annualmente a fini ISTAT che semestralmente ai fini della verifica del rispetto degli indici di bancabilità funzionali al mantenimento dell'equilibrio economico finanziario del gestore. A tal fine, gli uffici procederanno all'applicazione della procedura di controllo e validazione del Piano Economico e Finanziario trasmesso ogni Data di Calcolo da TRM spa, sviluppata nel 2019, in collaborazione con la società IRMA Consultant.

Nello specifico, con Deliberazione n° 12 del 9 luglio 2021 il CDA ATO-R ha approvato il documento "Metodologia di controllo e validazione del Corrispettivo di Conferimento dell'Impianto del Gerbido" quale procedura che gli uffici dovranno applicare, nell'esercizio delle proprie competenze, in occasione della trasmissione, da parte di TRM spa, di ogni Caso Base Aggiornato e della relazione di Piano Economico Finanziario ad ogni Data di Calcolo definita dal Contratto di Servizio.

Dovrà essere effettuato il monitoraggio dell'attuazione dell'Accordo Quadro sottoscritto tra TRM, ATO-R e IREN ENERGIA relativamente al teleriscaldamento tra l'impianto del Gerbido e le reti urbane di teleriscaldamento dei Comuni di Grugliasco e Beinasco.

Con riferimento al Piano di Gestione del Flusso di Rifiuti per criticità nel conferimento al termovalorizzatore del Gerbido (PGFR), proposto da TRM spa in attuazione degli impegni assunti con le Side Letters ai singoli Contratti di Conferimento sottoscritte da TRM, dai Conferenti e da ATO-R e presentato dalla stessa nell'ultima versione con nota prot. n° TR000048-2018-P del 19/01/2018, ATO-R ha ritenuto, con la nota prot. n. 665 del 25/09/2018, che non sussistessero le condizioni tecniche per l'approvazione del documento proposto. In particolare, in esito ad un iter istruttorio tra la società stessa e gli enti a vario titolo competenti tra cui Città Metropolitana di Torino, Regione Piemonte, Arpa Piemonte e ATO-R, gli enti citati evidenziavano notevoli criticità sotto il profilo autorizzativo, tecnico-normativo (per quanto riguarda le caratteristiche dei rifiuti derivanti dal trattamento proposto da TRM e l'idoneità al loro smaltimento in discarica) e di pianificazione (incertezza della reale disponibilità degli impianti terzi indicati nel Piano e fattibilità dell'invio dei rifiuti urbani in inceneritori della macroarea Nord). Tuttavia, vista la necessità di garantire, mediante indirizzi procedurali preventivi rivolti a TRM spa, continuità al servizio di smaltimento laddove si verificassero situazioni di indisponibilità parziale o totale dell'Impianto TRM, seppur nei limiti delle proprie competenze nelle quali non rientra la gestione delle emergenze e fermi restando gli obblighi assunti con le citate Side Letters, gli Uffici di ATO-R hanno elaborato e condiviso operativamente con la società TRM spa, il Documento "Linee Guida da attuarsi in caso di indisponibilità parziale o totale dell'Impianto del Gerbido". Tale documento contiene gli indirizzi procedurali preventivi a cui TRM dovrà attenersi nei casi di Fermi programmati e Fermi non programmati (per causa imputabile a TRM e/o Forza Maggiore). Il documento è stato approvato con Deliberazione CDA n. 4 del 31-01-2020. Gli uffici dovranno verificare la costante applicazione delle Linee Guida da parte di TRM spa.

<b>Altre Aree coinvolte</b>	Amministrativa
-----------------------------	----------------

<b>Enti esterni coinvolti</b>	Gestori dell'impianto, Comuni, Consorzi
-------------------------------	---

<b>Risorse umane assegnate</b>	
	Vita Tedesco
	Palma Urso

<b>Indicatori</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore raggiunto 31/12/2022</b>
Acquisizione e verifica delle informazioni di carattere tecnico-gestionale ed economiche previste all'art. 22.1 del Contratto di Servizio sottoscritto con TRM	Trimestrale	
Acquisizione dei report mensili e verifica dei dati (art. 22.3)	Mensile	
Istruttoria tecnica degli aggiornamenti del Caso Base e del Piano Economico Finanziario dell'impianto del Gerbido presentati dalla società TRM. Predisposizione della relazione tecnica.	Ogni semestre solare	
Regolazione tariffaria sull'impianto del Gerbido	Ogni semestre solare	
Aggiornamento Corrispettivo di Conferimento Gerbido sulla base Istat FOI: conguaglio anno 2021 e determinazione provvisoria anno 2022	Aprile 2022	
Controllo sull'attuazione degli Standard di Qualità ed efficienza dell'Impianto del Gerbido attraverso l'analisi della reportistica appositamente predisposta da TRM	Costante	
Controllo attuazione dell'Accordo Quadro sottoscritto tra TRM, ATO-R e IREN ENERGIA relativamente al teleriscaldamento tra l'impianto del Gerbido e le reti urbane di teleriscaldamento dei Comuni di Grugliasco e Beinasco	costante	
Verifica attuazione da parte di TRM spa delle "Linee Guida da attuarsi in caso di indisponibilità parziale o totale dell'Impianto del Gerbido"	costante	
Trattamento preliminare dei dati contenuti nei report mensili di manutenzione ai fini della loro acquisizione all'interno del database (ultimo trimestre 2021 e primi nove mesi del 2022)	Dicembre 2022	
Relazione sugli esiti del controllo effettuato sulle attività manutentive svolte nel 2021	Aprile 2022	
Redazione del Report Annuale sulla gestione del termovalorizzatore TRM - Esiti del controllo sul rispetto del Contratto di Servizio e degli Standard di qualità e Indicatori di Controllo	Giugno 2022	
Redazione del Report Annuale sulla gestione del termovalorizzatore TRM - Esiti del controllo svolto sui dati tecnico- gestionali ed ambientali	Giugno 2022	
Trattamento preliminare e acquisizione nel Database MONIT dei dati di dettaglio sui rifiuti conferiti richiesti da ATO-R con Nota Prot 419 del 6/6/2019	Ogni semestre solare	
Redazione report attività svolta in smart working attestante raggiungimento obiettivi di performance	1/mese	
<b>Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità</b>		%

<b>Note</b>
-------------

### AT3

<b>Centro Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
<b>AREA TECNICA</b>	<b>Dirigente dell'Area*</b>

\* La posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

<b>Responsabile indirizzo politico</b>	Consiglio di Amministrazione
--	------------------------------

Tipologia di obiettivo		
Innovativo	X	Mantenimento/miglioramento

<b>Obiettivo di SEO</b>	Monitoraggio del sistema di smaltimento e trattamento dei rifiuti urbani indifferenziati dell'ambito
-------------------------	--

#### Definizione

#### SUPPORTO ALLA REGIONE PIEMONTE NELL'ELABORAZIONE DEL NUOVO PIANO REGIONALE DI GESTIONE DEI RIFIUTI

Con D.G.R. n.14-2969 del 12 Marzo 2021, la Giunta della Regione Piemonte ha approvato l'atto di indirizzo in materia di programmazione della gestione dei rifiuti urbani e bonifiche con il quale viene avviato l'aggiornamento del Piano regionale di gestione dei Rifiuti Urbani e Bonifica delle Aree Inquinata (PRUBAI). Ai fini dell'adeguamento alla disciplina nazionale di recepimento delle direttive europee relative al pacchetto Economia circolare, il PRUBAI necessita di essere rivisto sui temi riguardanti in particolare la prevenzione della produzione dei rifiuti, con particolare riferimento ai rifiuti alimentari, il contrasto alla dispersione dei rifiuti in ambiente terrestre e acquatico, la previsione di obbligo di raccolta differenziata per i rifiuti tessili, i rifiuti ingombranti e i rifiuti domestici pericolosi, obbligo di raccolta differenziata o, in alternativa, di gestione in loco per i rifiuti organici.

Con l'approvazione del succitato atto indirizzo si è demandato alla Direzione Ambiente, Energia e Territorio di mettere in atto le attività necessarie per la redazione dei documenti tecnici per la pianificazione, ai fini dell'adozione da parte della Giunta regionale e della successiva proposizione al Consiglio Regionale per l'approvazione di competenza.

Con lettera prot n° 13.140.50/PIANOR/3-2014A/1 del 29/3/2021, la Direzione Ambiente della Regione Piemonte ha proposto alle ATO il loro coinvolgimento in questo percorso di revisione della pianificazione regionale ed in particolare nella predisposizione della documentazione tecnica, richiedendo la collaborazione diretta da parte del personale tecnico, considerate le loro competenze e conoscenze specifiche.

Con nota prot. 259 del 30/03/2021, in riscontro alla suddetta richiesta, il Presidente di ATOR ha confermato la disponibilità dell'Ente a fornire supporto operativo alla Regione Piemonte ritenendo che la collaborazione con le ATO "assuma particolare rilievo istituzionale nel quadro di modifica della governance avviato dalla L.R. 1/2018, come recentemente modificata dalla L.R. 4/2021".

In effetti, data l'oramai imminente costituzione della Conferenza d'Ambito Regionale, della quale gli Uffici di ATOR andranno a far parte, è risultato utile il coinvolgimento del personale di ATOR nella predisposizione dei documenti di programmazione regionale, dal momento che alla Conferenza d'Ambito competerà la redazione del Piano d'Ambito Regionale, che sulla base degli indirizzi definiti nel PRUBAI, andrà a programmare l'avvio a trattamento della frazione residuale indifferenziata, del rifiuto organico e del rifiuto ingombrante e la realizzazione degli impianti a tecnologia complessa individuati in ragione delle esigenze di riciclaggio, recupero e smaltimento espresse dai diversi territori.

Nel corso del 2021 ATOR ha dunque fornito supporto operativo alla Regione nell'elaborazione del nuovo PRUBAI, sulle seguenti tematiche: produzione dei rifiuti urbani; gestione dei rifiuti urbani e l'impiantistica autorizzata per il loro recupero e smaltimento; definizione e valutazione attraverso l'applicazione del metodo LCA (Life Cycle Assessment) degli scenari alternativi di trattamento/smaltimento dei rifiuti urbani; definizione della programmazione regionale per il completamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani.

Nel corso del 2022 proseguirà la collaborazione con la Regione Piemonte, con riferimento in particolare alla elaborazione del Rapporto Ambientale, documento che viene redatto nell'ambito della procedura di VAS (Valutazione Ambientale Strategica) alla quale il PRUBAI è sottoposto in quanto, ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 2 del d.lgs. 152/2006, afferisce al settore della gestione dei rifiuti e definisce il quadro di riferimento per l'approvazione, l'autorizzazione, la localizzazione o comunque la realizzazione di progetti sottoposti a Valutazione di impatto ambientale.

<b>Altre Aree coinvolte</b>	Amministrativa
-----------------------------	----------------

<b>Enti esterni coinvolti</b>	Gestore dell'impianto
-------------------------------	-----------------------

Risorse umane assegnate
Vita Tedesco
Palma Urso

Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto 31/12/2021
Partecipazione alle riunioni di coordinamento del lavoro	Costante	
Supporto alla redazione del Piano Regionale di gestione dei rifiuti e documenti ad esso correlati (Rapporto Ambientale)	Dicembre 2022	
Redazione report attività svolta in smart working attestante raggiungimento obiettivi di performance	1/mese	
<b>Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità</b>		%

<b>Note</b>
-------------

## AT4

<b>Centro Responsabilità</b> <b>AREA TECNICA</b>	<b>Responsabile</b> <b>Dirigente dell'Area*</b>
---	--

\* La posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

<b>Responsabile indirizzo politico</b>	Consiglio di Amministrazione
--	------------------------------

Tipologia di obiettivo		
Innovativo	X	Mantenimento/miglioramento

<b>Obiettivo di SEO</b>	Monitoraggio del sistema di smaltimento e trattamento dei rifiuti urbani indifferenziati dell'ambito
-------------------------	--

<b>Definizione</b>
--------------------

### COORDINAMENTO COSTITUZIONE CONFERENZA D'AMBITO REGIONALE

#### LEGGE REGIONALE N. 1 DEL 10 GENNAIO 2018

La L.R. n. 1/2018 "Norme in materia di gestione dei rifiuti e servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani" e s.m.i., ha abrogato la L.R. 24/2002 ed ha previsto la riorganizzazione, ad oggi ancora in corso per alcuni enti, dei Consorzi di bacino per la gestione dei rifiuti urbani di cui alla L.R. 24/2002 in Consorzi di area vasta e delle Associazioni d'Ambito in Conferenza d'Ambito regionale.

Nel territorio metropolitano sono previsti otto Consorzi di Area Vasta (Allegato A-bis della L.R. n.1/2018), coincidenti con i Consorzi di Bacino costituiti ai sensi della L.R. 24/02 (abrogata).

La Conferenza di Ambito di livello regionale (soggetto dotato personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia funzionale, organizzativa, patrimoniale, finanziaria, contabile e tecnica per le attività connesse alle proprie funzioni) sarà composta dai Consorzi di Area Vasta, dalla Città di Torino, dalla Città Metropolitana di Torino e dalle altre province piemontesi.

Nell'ambito della disciplina transitoria per la riorganizzazione della governance del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, dettata dall'art 33 della stessa legge regionale e dall'art. 3 della L.R. n. 7/2012, è previsto che, nelle more della costituzione dei nuovi enti, quelli esistenti continuano ad esercitare la loro attività, senza soluzione di continuità.

Sui tempi per la conclusione del percorso di costituzione della Conferenza d'Ambito, la legge prevede che:

*"1. Entro il 30 giugno 2021: a) i consorzi di bacino di cui alla L.R.24/2002 insistenti nei sub-ambiti territoriali di area vasta adottano lo statuto di cui al comma 2 e adeguano la convenzione alle disposizioni della presente legge; b) la Città di Torino adegua i propri atti deliberativi in materia alle disposizioni della presente legge.[...]"*

*Entro il 30 settembre 2021 i consorzi di area vasta di cui all'articolo 9, la Città di Torino, la Città metropolitana di Torino e le province stipulano la convenzione istitutiva della conferenza d'ambito per l'esercizio associato delle funzioni [...]"*

*A decorrere dalla data di costituzione della conferenza d'ambito di cui alla L.R. 24/2002 sono sciolte o poste in liquidazione, senza necessità di ulteriore atto o deliberazione e si estinguono in conformità alle norme che le disciplinano."*

Tali termini rimasti inosservati sono stati ulteriormente modificati dall'articolo 81 dalla legge regionale 25 del 19 ottobre 2021 "Legge annuale di riordino dell'ordinamento regionale anno 2021" (pubblicata sul B.U. 21 ottobre 2021, 3° suppl. al n. 42), che ha rispettivamente stabilito i nuovi termini nel 30 settembre 2021 e nel 30 novembre 2021. La suddetta legge regionale 25/2021 ha altresì disposto la modifica della rappresentatività delle province e della Città metropolitana in seno alla Conferenza d'ambito regionale prevedendo che il 24 per cento dei voti attribuiti a detti enti sia suddiviso in proporzione alla popolazione residente e non sia più da suddividere in parti uguali. Infine, la Giunta regionale, con deliberazione n. 10-3952 del 22 ottobre 2021, ha approvato gli schemi-tipo di convenzione e di Statuto per la costituzione della Conferenza d'Ambito Regionale e per l'organizzazione delle funzioni di ambito regionale afferenti al servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani già adeguati alle ultime modifiche normative.

Ad oggi è in corso di completamento la trasformazione dei Consorzi in CAV.

In occasione della riunione convocata dalla Regione Piemonte il 15-12-2021, l'Assessore Marnati ha dato mandato ad ATO-R di svolgere attività di raccordo tra tutti i soggetti coinvolti per pervenire in tempi rapidi alla costituzione e alla piena operatività della Conferenza d'Ambito Regionale di cui alla Legge regionale 1/2018 e s.m.i.

ATO-R ha pertanto avviato le proprie funzioni di ente coordinatore del percorso.

L'Area Tecnica supporterà l'area Amministrativa nel suddetto iter, in particolare, attraverso la ricognizione sullo stato del sistema impiantistico di trattamento e smaltimento dei rifiuti (impianti di trattamento meccanico-biologico, inceneritori, discariche attive ed esaurite, impianti di trattamento della FORSU, gestione dei rifiuti ingombranti) e la predisposizione di un quadro di sintesi aggiornato.

<b>Altre Aree coinvolte</b>	Amministrativa
-----------------------------	----------------

<b>Enti esterni coinvolti</b>	Gestore dell'impianto
-------------------------------	-----------------------

Risorse umane assegnate	
Vita Tedesco	
Palma Urso	

Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto
		31/12/2022

Supporto all'Area Amministrativa nella predisposizione del testo definitivo di Convenzione e Statuto per la costituzione della Conferenza d'Ambito Territoriale Regionale ai sensi artt. 10 e 33 L.R. n. 1/2018 – da inviare ai CAV regionali per l'approvazione	Febbraio 2022	
Predisposizione sintesi per ogni provincia del quadro impiantistico tecnico e contrattuale di interesse della Conferenza d'Ambito Territoriale Regionale	Ottobre 2022	
Supporto all'Area Amministrativa nella ricognizione rapporti giuridici riferiti ad ogni ATO provinciale da trasferire alla nuova Conferenza d'Ambito Territoriale Regionale	Dicembre 2022	
Redazione report attività svolta in smart working attestante raggiungimento obiettivi di performance	1/mese	
<b>Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità</b>		%

<b>Note</b>

## RISORSE FINANZIARIE AREA AMMINISTRATIVA E AREA TECNICA

<b>Centro Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>Dirigente dell'Area*</b>
<b>AREA TECNICA</b>	<b>Dirigente dell'Area*</b>

\* La posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa è ad oggi vacante, pertanto al Segretario dell'ente, dott. Gerlando Luigi Russo, sono assegnate pro-tempore per quanto di competenza le relative funzioni e responsabilità.

**Di seguito si riporta l'elenco delle risorse finanziarie di cui dispone l'Ente, per lo svolgimento delle attività e l'attuazione dei programmi previsti nei documenti di programmazione**

<b>Elenco delle voci di bilancio</b>
--------------------------------------

Esercizio : 2022  
 Data di valuta : 31/12/2022  
 Voci di : ENTRATA E USCITA  
 Ordinamento per: CODIFICA  
 vedi dettaglio : SI

Raggruppamento per - NESSUN RAGGRUPPAMENTO

Filtraggio per ENTRATA  
 - NESSUN FILTRO IMPOSTATO  
 USCITA  
 - NESSUN FILTRO IMPOSTATO

Elenco dei programmi considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI PROGRAMMI

Elenco dei centri di costo considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI CENTRI DI COSTO

Elenco dei responsabili considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI RESPONSABILI

Elenco degli assessorati considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUGLI ASSESSORATI

Elenco dei vincoli considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI VINCOLI

**ENTRATA**

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Prenotato		Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
30300.03.03301	CP	10,00	0,00	10,00	0,00	CP	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 33/1 - Interessi attivi da tesoreria unica	CS	18,76	0,00	18,76		RS	8,76		8,76	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						TOT	8,76		8,76	0,00	0,00	0,00
30400.99.03100	CP	422.000,00	0,00	422.000,00	0,00	CP	422.000,00	0,00	137.080,10	284.919,90	0,00	284.919,90
CAP 31/0 - Contributo su tonnellate rifiuti	CS	543.468,40	0,00	543.468,40		RS	121.468,40		0,00	121.468,40	0,00	121.468,40
Resp.: Area Amministrativa						TOT	543.468,40		137.080,10	406.388,30	0,00	406.388,30
30400.99.03200	CP	111.004,20	0,00	111.004,20	0,00	CP	111.004,20	0,00	0,00	111.004,20	0,00	111.004,20
CAP 32/0 - Contributo per n. abitanti	CS	141.996,15	0,00	141.996,15		RS	30.991,95		21.773,80	9.218,15	0,00	9.218,15
Resp.: Area Amministrativa						TOT	141.996,15		21.773,80	120.222,35	0,00	120.222,35
30500.99.03400	CP	10,00	0,00	10,00	0,00	CP	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 34/0 - Introiti e rimborsi diversi	CS	10,00	0,00	10,00		RS	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						TOT	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Prenotato	Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
		A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
90100.01.06700	CP	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	4.869,63	15.130,37	4.869,63	0,00	0,00	0,00
CAP 67/0 - Ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	CS	20.000,00	0,00	20.000,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT 4.869,63</b>		<b>4.869,63</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
90100.02.06100	CP	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	14.386,92	25.613,08	14.383,92	3,00	0,00	3,00
CAP 61/0 - Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	CS	40.000,00	0,00	40.000,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT 14.386,92</b>		<b>14.383,92</b>	<b>3,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3,00</b>
90100.02.06200	CP	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	6.960,93	13.039,07	6.960,93	0,00	0,00	0,00
CAP 62/0 - Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	CS	20.000,00	0,00	20.000,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT 6.960,93</b>		<b>6.960,93</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
90100.03.06101	CP	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	910,96	4.089,04	910,96	0,00	0,00	0,00
CAP 61/1 - Ritenute erariali su redditi da lavoro autonomo per conto terzi	CS	5.000,00	0,00	5.000,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT 910,96</b>		<b>910,96</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
90100.03.06201	CP	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	100,00	1.900,00	100,00	0,00	0,00	0,00
CAP 62/1 - Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro autonomo per conto terzi	CS	2.000,00	0,00	2.000,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT 100,00</b>		<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
90100.99.06600	CP	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00
CAP 66/0 - Rimborso somme spese economali	CS	1.000,00	0,00	1.000,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT 500,00</b>		<b>0,00</b>	<b>500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>500,00</b>
<b>Totali COMPLESSIVI ENTRATA</b>		CP 621.024,20	0,00	621.024,20	0,00	CP 560.732,64	60.291,56	164.305,54	396.427,10	0,00	396.427,10
	CS	773.493,31	0,00	773.493,31		RS 152.469,11		21.782,56	130.686,55	0,00	130.686,55
						<b>TOT 713.201,75</b>		<b>186.088,10</b>	<b>527.113,65</b>	<b>0,00</b>	<b>527.113,65</b>

## USCITA

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Prenotato	Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
01011.03.11400	CP	8.640,00	0,00	8.640,00	0,00	8.640,00	0,00	0,00	8.640,00	0,00	8.640,00
CAP 114/0 - Indennita' revisore dei conti	CS	12.960,01	0,00	12.960,01		4.320,01		4.320,01	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT 12.960,01</b>		<b>4.320,01</b>	<b>8.640,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8.640,00</b>



Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Prenotato	Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
01011.03.11601	CP	360,00	0,00	360,00	0,00	0,00	360,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 116/1 - CDA - Rimborso spese	CS	360,00	0,00	360,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
01021.01.12100	CP	25.010,00	0,00	25.010,00	0,00	25.010,00	0,00	10.416,45	14.593,55	0,00	14.593,55
CAP 121/0 - Indennità Segretario	CS	25.010,00	0,00	25.010,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>	<b>25.010,00</b>	<b>10.416,45</b>	<b>14.593,55</b>	<b>0,00</b>	<b>14.593,55</b>
01021.01.12101	CP	4.010,00	0,00	4.010,00	0,00	4.010,00	0,00	1.666,40	2.343,60	0,00	2.343,60
CAP 121/1 - Contributi fiscali e previdenziali su indennità Segretario ATO-R	CS	4.010,00	0,00	4.010,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>	<b>4.010,00</b>	<b>1.666,40</b>	<b>2.343,60</b>	<b>0,00</b>	<b>2.343,60</b>
01021.02.12301	CP	400,00	0,00	400,00	0,00	106,25	293,75	106,25	0,00	0,00	0,00
CAP 123/1 - IRAP su incarichi professionali	CS	400,00	0,00	400,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>	<b>106,25</b>	<b>106,25</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
01021.03.12402	CP	600,00	0,00	600,00	0,00	200,00	400,00	200,00	0,00	0,00	0,00
CAP 124/2 - Contributi previdenziali e assistenziali a carico enti - incarichi professionali	CS	600,00	0,00	600,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>	<b>200,00</b>	<b>200,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
01021.03.12500	CP	300,00	0,00	300,00	0,00	200,00	100,00	0,00	200,00	0,00	200,00
CAP 125/0 - Rimborso per viaggio e trasloco personale dipendente	CS	300,00	0,00	300,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>	<b>200,00</b>	<b>0,00</b>	<b>200,00</b>	<b>0,00</b>	<b>200,00</b>
01021.03.12700	CP	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 127/0 - Spese per consulenze legali ed amministrative	CS	8.000,00	0,00	8.000,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
01021.03.12701	CP	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 127/1 - Patrocinio legale	CS	8.000,00	0,00	8.000,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
01021.03.12702	CP	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	13.307,06	6.692,94	3.690,00	9.617,06	0,00	9.617,06
CAP 127/2 - Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	CS	27.255,58	0,00	27.255,58		7.255,58		7.255,58	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>	<b>20.562,64</b>	<b>10.945,58</b>	<b>9.617,06</b>	<b>0,00</b>	<b>9.617,06</b>
01021.03.14100	CP	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00	200,00
CAP 141/0 - Rimborso spese attività ispettive personale dipendente	CS	200,00	0,00	200,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>	<b>200,00</b>	<b>0,00</b>	<b>200,00</b>	<b>0,00</b>	<b>200,00</b>

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Prenotato	Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
01021.03.14702	CP	3.150,00	0,00	3.150,00	0,00	3.150,00	0,00	4,00	3.146,00	0,00	3.146,00
CAP 147/2 - Oneri per servizio di Tesoreria	CS	3.152,00	0,00	3.152,00				2,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>		<b>6,00</b>	<b>3.146,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.146,00</b>
01021.10.19301	CP	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Attuazione ATO Regionale	CS	50.000,00	0,00	50.000,00				0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.:						<b>TOT</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
01031.02.19000	CP	6.048,20	0,00	6.048,20	0,00	196,50	5.851,70	0,00	196,50	0,00	196,50
CAP 190/0 - Imposte e tasse	CS	6.048,20	0,00	6.048,20				0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>		<b>0,00</b>	<b>196,50</b>	<b>0,00</b>	<b>196,50</b>
01031.03.11801	CP	600,00	0,00	600,00	0,00	600,00	0,00	277,44	322,56	0,00	322,56
CAP 118/1 - Telefonia fissa	CS	600,00	0,00	600,00				0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>		<b>277,44</b>	<b>322,56</b>	<b>0,00</b>	<b>322,56</b>
01031.03.11802	CP	400,00	0,00	400,00	0,00	305,00	95,00	53,49	251,51	0,00	251,51
CAP 118/2 - Telefonia mobile	CS	400,00	0,00	400,00				0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>		<b>53,49</b>	<b>251,51</b>	<b>0,00</b>	<b>251,51</b>
01031.03.11803	CP	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	717,68	2.782,32	717,68	0,00	0,00	0,00
CAP 118/3 - Accesso a banche dati e a pubblicazioni on line	CS	3.500,00	0,00	3.500,00				0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>		<b>717,68</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
01031.03.11901	CP	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 119/1 - Manutenzione ordinaria e riparazioni di macchine per ufficio	CS	1.500,00	0,00	1.500,00				0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
01031.03.12001	CP	500,00	0,00	500,00	0,00	199,99	300,01	199,99	0,00	0,00	0,00
CAP 120/1 - Giornali e riviste	CS	500,00	0,00	500,00				0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>		<b>199,99</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
01031.03.12900	CP	34.000,00	0,00	34.000,00	0,00	33.632,00	368,00	0,00	33.632,00	0,00	33.632,00
CAP 129/0 - Spese locazione uffici ATO-R	CS	34.000,00	0,00	34.000,00				0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>		<b>0,00</b>	<b>33.632,00</b>	<b>0,00</b>	<b>33.632,00</b>
01031.03.12901	CP	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 129/1 - Licenze d'uso per software	CS	2.000,00	0,00	2.000,00				0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Prenotato	Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
01031.03.14201	CP	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	CP 1.700,00	300,00	376,13	1.323,87	0,00	1.323,87
CAP 142/1 - Acquisto di beni (carta, cancelleria, stampati)	CS	2.000,00	0,00	2.000,00		RS 0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						TOT 1.700,00		376,13	1.323,87	0,00	1.323,87
01031.03.14202	CP	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	CP 1.000,00	0,00	147,25	852,75	0,00	852,75
CAP 142/2 - Acquisto di beni (accessori per uffici e alloggi)	CS	1.000,00	0,00	1.000,00		RS 0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						TOT 1.000,00		147,25	852,75	0,00	852,75
01031.03.14210	CP	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	CP 263,70	736,30	216,21	47,49	0,00	47,49
CAP 142/10 - Acquisto dispositivi per la protezione e materiale per sanificazione connessi all'emergenza sanitaria	CS	1.000,00	0,00	1.000,00		RS 0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						TOT 263,70		216,21	47,49	0,00	47,49
01031.03.14406	CP	1.700,00	0,00	1.700,00	0,00	CP 1.683,80	16,20	0,00	1.683,80	0,00	1.683,80
cap. 14406 - Noleggio hardware	CS	1.700,00	0,00	1.700,00		RS 0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						TOT 1.683,80		0,00	1.683,80	0,00	1.683,80
01031.10.13000	CP	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	CP 9.528,50	2.471,50	9.528,50	0,00	0,00	0,00
CAP 130/0 - Spese per assicurazioni	CS	12.000,00	0,00	12.000,00		RS 0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						TOT 9.528,50		9.528,50	0,00	0,00	0,00
01032.02.22102	CP	5.500,00	0,00	5.500,00	0,00	CP 5.300,90	199,10	0,00	5.300,90	0,00	5.300,90
CAP 221/2 - Hardware (postazioni di lavoro)	CS	5.500,00	0,00	5.500,00		RS 0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						TOT 5.300,90		0,00	5.300,90	0,00	5.300,90
01032.02.22103	CP	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	CP 1.152,90	847,10	0,00	1.152,90	0,00	1.152,90
CAP 221/3 - Hardware (periferiche)	CS	2.000,00	0,00	2.000,00		RS 0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						TOT 1.152,90		0,00	1.152,90	0,00	1.152,90
01032.02.22104	CP	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	CP 0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 221/4 - Hardware (Apparati di telecomunicazione)	CS	3.000,00	0,00	3.000,00		RS 0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						TOT 0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
01032.02.22201	CP	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	CP 0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 222/1 - mobili e arredi per ufficio	CS	3.000,00	0,00	3.000,00		RS 0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						TOT 0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
01081.03.14505	CP	26.000,00	0,00	26.000,00	0,00	CP 23.962,16	2.037,84	23.071,76	890,40	390,40	500,00
CAP 145/5 - Servizi per i sistemi informatici e relativa manutenzione	CS	26.848,66	0,00	26.848,66		RS 451,40		0,00	451,40	0,00	451,40
Resp.: Area Amministrativa						TOT 24.413,56		23.071,76	1.341,80	390,40	951,40

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Prenotato	Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
01101.01.12202	CP	156.650,00	0,00	156.650,00	0,00	156.650,00	0,00	59.883,40	96.766,60	0,00	96.766,60
CAP 122/2 - Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	CS	156.650,00	0,00	156.650,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>	<b>156.650,00</b>	<b>59.883,40</b>	<b>96.766,60</b>	<b>0,00</b>	<b>96.766,60</b>
01101.01.12203	CP	7.650,00	0,00	7.650,00	0,00	0,00	7.650,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 122/3 - Straordinario per il personale a tempo indeterminato	CS	7.650,00	0,00	7.650,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
01101.01.12204	CP	34.227,61	0,00	34.227,61	0,00	33.811,61	416,00	0,00	33.811,61	0,00	33.811,61
CAP 122/4 - Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	CS	34.227,61	0,00	34.227,61		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>	<b>33.811,61</b>	<b>0,00</b>	<b>33.811,61</b>	<b>0,00</b>	<b>33.811,61</b>
01101.01.12206	CP	22.640,00	0,00	22.640,00	0,00	0,00	22.640,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 122/6 - Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	CS	22.640,00	0,00	22.640,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
01101.01.12400	CP	59.546,00	0,00	59.546,00	0,00	54.200,00	5.346,00	16.524,60	37.675,40	0,00	37.675,40
CAP 124/0 - Contributi previdenziali e assistenziali a carico Ente	CS	59.546,00	0,00	59.546,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>	<b>54.200,00</b>	<b>16.524,60</b>	<b>37.675,40</b>	<b>0,00</b>	<b>37.675,40</b>
01101.01.14302	CP	5.600,00	0,00	5.600,00	0,00	3.093,43	2.506,57	532,93	2.560,50	0,00	2.560,50
CAP 143/2 - Buoni pasto	CS	5.600,00	0,00	5.600,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>	<b>3.093,43</b>	<b>532,93</b>	<b>2.560,50</b>	<b>0,00</b>	<b>2.560,50</b>
01101.02.12300	CP	21.010,00	0,00	21.010,00	0,00	19.100,00	1.910,00	5.885,26	13.214,74	0,00	13.214,74
CAP 123/0 - IRAP su indennità, Segretario e retribuzioni	CS	21.010,00	0,00	21.010,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>	<b>19.100,00</b>	<b>5.885,26</b>	<b>13.214,74</b>	<b>0,00</b>	<b>13.214,74</b>
01101.03.12601	CP	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 126/1 - Acquisto di servizi per formazione obbligatoria	CS	1.000,00	0,00	1.000,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
01101.03.12602	CP	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 126/2 - Acquisto di servizi per altre spese per formazione e addestramento n.a.c.	CS	9.594,00	0,00	9.594,00		594,00		594,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>	<b>594,00</b>	<b>594,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
01111.04.14001	CP	36.442,96	0,00	36.442,96	0,00	36.442,96	0,00	0,00	36.442,96	0,00	36.442,96
CAP 140/0 - Trasferimenti	CS	68.821,58	0,00	68.821,58		32.378,62		27.441,87	4.936,75	0,00	4.936,75
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT</b>	<b>68.821,58</b>	<b>27.441,87</b>	<b>41.379,71</b>	<b>0,00</b>	<b>41.379,71</b>

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Prenotato	Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
01112.03.30000	CP	861.286,03	0,00	861.286,03	0,00	861.286,03	0,00	0,00	861.286,03	0,00	861.286,03
CAP 300/0 - Contributi agli investimenti ai Consorzi di Bacino	CS	1.436.869,36	0,00	1.436.869,36		477.639,09		477.639,09	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT 1.338.925,12</b>		<b>477.639,09</b>	<b>861.286,03</b>	<b>0,00</b>	<b>861.286,03</b>
20011.10.19101	CP	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 191/0 - fondo di riserva	CS	8.000,00	0,00	8.000,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT 0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
20021.10.19402	CP	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 193/0 - Fondo crediti di dubbia e difficile esazione di parte corrente	CS	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT 0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
20031.10.19401	CP	6.500,00	0,00	6.500,00	0,00	0,00	6.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 194/1 - Fondo rinnovi contrattuali	CS	6.500,00	0,00	6.500,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT 0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
99017.01.40100	CP	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	14.383,92	25.616,08	14.383,92	0,00	0,00	0,00
CAP 401/0 - Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	CS	40.000,00	0,00	40.000,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT 14.383,92</b>		<b>14.383,92</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
99017.01.40101	CP	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	910,96	4.089,04	910,96	0,00	0,00	0,00
CAP 401/1 - Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro autonomo riscosse per conto terzi	CS	5.000,00	0,00	5.000,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT 910,96</b>		<b>910,96</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
99017.01.40200	CP	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	6.960,93	13.039,07	6.960,93	0,00	0,00	0,00
CAP 402/0 - Versamenti di ritenute previdenziali e assistenziali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	CS	20.000,00	0,00	20.000,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT 6.960,93</b>		<b>6.960,93</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
99017.01.40201	CP	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	100,00	1.900,00	100,00	0,00	0,00	0,00
CAP 402/1 - Versamenti di ritenute previdenziali e assistenziali su Redditi da lavoro autonomo riscosse per conto terzi	CS	2.000,00	0,00	2.000,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT 100,00</b>		<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
99017.01.40600	CP	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	500,00	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00
CAP 406/0 - Anticipo spese economali	CS	1.000,00	0,00	1.000,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT 500,00</b>		<b>500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
99017.01.40700	CP	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	4.869,63	15.130,37	4.843,52	26,11	26,11	0,00
CAP 407/0 - Versamenti delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	CS	20.000,00	0,00	20.000,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.: Area Amministrativa						<b>TOT 4.869,63</b>		<b>4.843,52</b>	<b>26,11</b>	<b>26,11</b>	<b>0,00</b>

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
<b>Totali COMPLESSIVI USCITA</b>	CP	1.561.970,80	0,00	1.561.970,80	0,00	CP	1.327.375,91	234.594,89	161.197,07	1.166.178,84	416,51	1.165.762,33
	CS	2.172.953,00	0,00	2.172.953,00		RS	522.640,70		517.252,55	5.388,15	0,00	5.388,15
						<b>TOT</b>	<b>1.850.016,61</b>		<b>678.449,62</b>	<b>1.171.566,99</b>	<b>416,51</b>	<b>1.171.150,48</b>