

Deliberazione CDA n. 15 del 19-4-2016

OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE: ANNI 2016-2017-2018. 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;
- con propria deliberazione n. 123 del 16.0.2009 è stata istituita la Posizione Organizzativa nell'Area Amministrativa e che la stessa con Determinazioni del Segretario n. 60 del 24/09/2009, n. 73 del 22.12.2010, n. 55 del 22/12/2011, n. 52 del 20/12/2012, n.18 del 26/4/2013, n. 16 del 11/03/2014 e n. 38 del 12/10/2015 è stata conferita alla Dott.ssa Federica Canuto sino alla data di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione anno 2016;

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 sviluppino, 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. 3 del 30/03/2016 ha approvato il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2016.

- Il Segretario ha predisposto, con i responsabili dei Servizi il Piano Esecutivo di Gestione – Piano triennale della Performance per gli anni 2016-2018, allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale, contenente:
 - la conferma dei Centri di Responsabilità individuati nel 2015. Per quanto concerne il Centro Area Amministrativa e Area Tecnica si rileva che la posizione di Dirigente, Responsabile del Centro, e Direttore, Responsabile del Centro, sono ad oggi vacanti, pertanto il Segretario, in quanto responsabile dell'amministrazione generale dell'Ente, ha avocato 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 finanziario 2016-2018, 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 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 2016 avverrà con il limite del relativo stanziato di cassa;
- Ciascun Responsabile del Centro, 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, sino all'approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi - anni 2017/2019;

VISTA la proposta di Piano Esecutivo di Gestione – Piano triennale della Performance, anni 2016-2017-2018, 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 dei Responsabili del Centro Area Amministrativa e del Centro 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;

ACQUISITI 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
Caltagirone Diego	X	
Casotti Gianluigi		X
Massimino Giuseppe	X	
Rossi Maurizio	X	

Presenti n. 3

Assenti n. 1

Non partecipanti al voto n. 0

Astenuti n. 0

Votanti n. 3

Favorevoli n. 3

Il Consiglio di Amministrazione, all'unanimità dei presenti

DELIBERA

1. Di approvare il Piano Esecutivo di Gestione – Piano triennale della Performance Anni 2016 – 2017 - 2018, allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale, contenente:
 - La conferma dei Centri di Responsabilità individuati nel 2015;
 - 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 ai Responsabili dei Centri per quanto di competenza.
3. Di prendere atto che la posizione di Dirigente dell'Area Amministrativa, Responsabile del relativo Centro, e di Direttore dell'Area Tecnica, Responsabile del relativo Centro, sono ad oggi vacanti; 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 2016 non sia stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione, i titolari dei Centri di responsabilità possono 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, sino all'approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi - anni 2017/2019.
6. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile con successiva votazione separata, espressa e favorevole di tutti gli intervenuti.

Il Segretario
Dott. Gerardo Luigi RUSSO

Il Presidente
Diego GALTAGIRONE

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

Il Funzionario Responsabile
Dott.ssa Federica CANUTO

ALLEGATO A

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO
DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLE PERFORMANCE**

ESERCIZI 2016 – 2017 - 2018

CENTRI DI RESPONSABILITA'
AREA AMMINISTRATIVA
AREA TECNICA

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi presidiati
Attività
Attribuzione risorse umane
Attribuzione risorse finanziarie
Piano dettagliato obiettivi

SERVIZI PRESIDATI

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.

Missione		Programma	
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
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.

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 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.	Attivazione e gestione del sistema dei controlli sulla qualità dei servizi
15.	Esame Piani finanziari degli impianti
16.	Supporto giuridico amministrativo nell'attività di localizzazione degli impianti
17.	Definizione giuridico amministrativa del sistema delle compensazioni ambientali e redazione relativi Accordi di Programma.
18.	Partecipazione alle conferenze dei servizi indette dalla Città Metropolitana di Torino in sede di autorizzazione degli impianti di smaltimento, supporto all'istruttoria dei Progetti e predisposizione dei relativi pareri
19.	Rapporti con i consorzi, con le aziende, con gli enti istituzionali del territorio
20.	Controllo sul gestore dell'impianto di TMV del Gerbido, la società TRM e verifica adempimenti del Contratto di servizio in vigore
21.	Supporto giuridico alle attività dell'ente
22.	Attività di aggiornamento e supporto normativo per l'ente
23.	Consulenza interna all'Ente
24.	Gestione amministrativa contenzioso legale

25.	Affidamento incarichi di consulenza professionale
26.	Affidamento incarichi di consulenza legale giudiziale e stragiudiziale
27.	Gestione amministrativa consulenze
28.	Concertazione con associazioni e fondazioni partecipate
29.	Collaborazione con l'Osservatorio Provinciale rifiuti
30.	Collaborazione nella redazione del Rapporto Rifiuti - Osservatorio Provinciale Rifiuti
31.	Aggiornamento del Piano economico finanziario del termovalorizzatore del Gerbido e regolazione tariffaria
32.	Monitoraggio sull'esercizio provvisorio del termovalorizzatore del Gerbido e sul passaggio all'esercizio commerciale, in attuazione del Contratto di servizio in vigore
33.	Supporto al monitoraggio della produzione annua di rifiuto organico
34.	Studio ed esperimento delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi pubblici locali
35.	Redazione degli atti di gara per la costituzione della Società metropolitana

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

Numero	Descrizione
1.	Predisposizione Bilancio di Previsione
2.	Predisposizione Documento Unico di Programmazione
3.	Predisposizione Rendiconto di Gestione
4.	Predisposizione Relazione illustrativa allegata al Rendiconto di Gestione inerente lo stato di 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
9.	Registrazioni accertamenti
10.	Emissione reversali di incasso
11.	Registrazione impegni: <ul style="list-style-type: none"> • rilascio parere regolarità contabile • rilascio visto copertura finanziaria
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
1.	Aggiornamento e mantenimento struttura organizzativa
2.	Gestione dei sistemi di valutazione del personale
3.	Gestione personale in servizio: di ruolo, a tempo determinato, collaboratori, tirocinanti, stage
4.	Gestione assunzioni personale (mobilità, concorsi, collocamento, tempo determinato)
5.	Gestione dimissioni di personale
6.	Gestione trasformazioni rapporti di lavoro personale interno
7.	Gestione congedi e permessi vari
8.	Missioni del personale
9.	Relazioni sindacali
10.	Gestione contrattazione integrativa

RISORSE UMANE

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.

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

RISORSE FINANZIARIE

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.

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - autorizzatorio

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

Pagina 1 di 5

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 1 Area Amministrativa

RESPONSABILE: Responsabile

ENTRATE

Capitolo	Cod.Bil.118	Stanziamiento		Attuale	Accertato	Obiettivo
		Cassa Iniziale	Cassa Attuale	Cassa Attuale		
15	Altre imposte sostitutive n.a.c.	1010198	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			€ 0,00	€ 0,00		
31	Altre entrate da redditi da capitale	3049900	€ 480.000,00	€ 480.000,00	€ 480.000,00	€ 0,00
			€ 480.000,00	€ 480.000,00		
32	Altre entrate da redditi da capitale	3049900	€ 343.890,75	€ 343.890,75	€ 0,00	€ 343.890,75
			€ 343.890,75	€ 343.890,75		
33	Altri interessi attivi	3030300	€ 1.600,00	€ 1.600,00	€ 112,40	€ 1.487,60
			€ 1.600,00	€ 1.600,00		
34	Altre entrate correnti n.a.c.	3059900	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 1.000,00
			€ 1.000,00	€ 1.000,00		
41	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	2010102	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			€ 0,00	€ 0,00		
61	Ritenute su redditi da lavoro dipendente	9010200	€ 80.000,00	€ 80.000,00	€ 30.956,52	€ 49.043,48
			€ 80.000,00	€ 80.000,00		
62	Ritenute su redditi da lavoro dipendente	9010200	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 4.525,15	€ 25.474,85
			€ 30.000,00	€ 30.000,00		
64	Rimborsi per acquisto di beni e servizi per conto terzi	9020100	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			€ 0,00	€ 0,00		
65	Riscossione imposte e tributi per conto terzi	9020500	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			€ 0,00	€ 0,00		
66	Altre entrate per partite di giro	9019900	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 0,00
			€ 2.000,00	€ 2.000,00		
TOTALI TIPO			€ 938.490,75	€ 938.490,75	€ 517.594,07	€ 420.896,68
			€ 938.490,75	€ 938.490,75		

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - autorizzatorio

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

Pagina 2 di 5

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 1 Area Amministrativa

RESPONSABILE: Responsabile

Capitolo	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Impegnato	Obiettivo
			Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
114	Acquisto di beni e servizi	0101103	€ 9.000,00	€ 9.000,00	€ 8.800,00	€ 200,00
			€ 9.000,00	€ 9.000,00		
115	Acquisto di beni e servizi	0101103	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			€ 0,00	€ 0,00		
116	Acquisto di beni e servizi	0101103	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 350,00	€ 2.650,00
			€ 3.000,00	€ 3.000,00		
118	Acquisto di beni e servizi	0103103	€ 7.000,00	€ 7.000,00	€ 2.848,04	€ 4.151,96
			€ 7.000,00	€ 7.000,00		
119	Acquisto di beni e servizi	0103103	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 0,00	€ 3.000,00
			€ 3.000,00	€ 3.000,00		
120	Acquisto di beni e servizi	0103103	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 0,00	€ 3.000,00
			€ 3.000,00	€ 3.000,00		
121	Redditi da lavoro dipendente	0102101	€ 29.000,00	€ 29.000,00	€ 29.000,00	€ 0,00
			€ 29.000,00	€ 29.000,00		
122	Redditi da lavoro dipendente	0110101	€ 188.275,30	€ 185.710,30	€ 185.710,30	€ 0,00
			€ 188.275,30	€ 185.710,30		
123	Imposte e tasse a carico dell'ente	0102102	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 212,50	€ 3.787,50
			€ 4.000,00	€ 4.000,00		
123	Imposte e tasse a carico dell'ente	0110102	€ 18.300,00	€ 19.475,00	€ 19.475,00	€ 0,00
			€ 18.300,00	€ 19.475,00		
124	Acquisto di beni e servizi	0102103	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 400,00	€ 3.600,00
			€ 4.000,00	€ 4.000,00		
124	Redditi da lavoro dipendente	0110101	€ 52.000,00	€ 53.700,00	€ 53.700,00	€ 0,00
			€ 52.000,00	€ 53.700,00		
125	Acquisto di beni e servizi	0102103	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 0,00
			€ 1.000,00	€ 1.000,00		
126	Acquisto di beni e servizi	0110103	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 940,00	€ 1.060,00
			€ 2.000,00	€ 2.000,00		
127	Acquisto di beni e servizi	0102103	€ 147.215,45	€ 147.215,45	€ 13.276,96	€ 133.938,49
			€ 147.215,45	€ 147.215,45		
128	Acquisto di beni e servizi	0102103	€ 0,00	€ 29.090,60	€ 29.090,60	€ 0,00
			€ 0,00	€ 29.090,60		

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - autorizzatorio
P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

Pagina 3 di 5

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 1 Area Amministrativa
RESPONSABILE: Responsabile

Capitolo	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Impegnato	Obiettivo
			Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
129	Acquisto di beni e servizi	0103103	€ 42.000,00	€ 42.000,00	€ 32.893,78	€ 9.106,22
			€ 42.000,00	€ 42.000,00		
130	Altre spese correnti	0103110	€ 11.000,00	€ 11.000,00	€ 10.075,00	€ 925,00
			€ 11.000,00	€ 11.000,00		
133	Acquisto di beni e servizi	0102103	€ 0,00	€ 20.563,20	€ 20.563,20	€ 0,00
			€ 0,00	€ 20.563,20		
137	Acquisto di beni e servizi	0102103	€ 8.500,00	€ 8.500,00	€ 1.500,00	€ 7.000,00
			€ 8.500,00	€ 8.500,00		
139	Acquisto di beni e servizi	0102103	€ 0,00	€ 58.432,00	€ 58.432,00	€ 0,00
			€ 0,00	€ 58.432,00		
141	Acquisto di beni e servizi	0102103	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
			€ 2.000,00	€ 2.000,00		
142	Acquisto di beni e servizi	0103103	€ 13.000,00	€ 13.000,00	€ 5.500,00	€ 7.500,00
			€ 13.000,00	€ 13.000,00		
143	Redditi da lavoro dipendente	0110101	€ 7.500,00	€ 7.500,00	€ 974,05	€ 6.525,95
			€ 7.500,00	€ 7.500,00		
144	Acquisto di beni e servizi	0103103	€ 12.200,00	€ 12.200,00	€ 200,00	€ 12.000,00
			€ 12.200,00	€ 12.200,00		
145	Acquisto di beni e servizi	0108103	€ 37.000,00	€ 40.945,39	€ 15.346,61	€ 25.598,78
			€ 37.000,00	€ 40.945,39		
146	Acquisto di beni e servizi	0110103	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			€ 0,00	€ 0,00		
147	Acquisto di beni e servizi	0102103	€ 500,00	€ 500,00	€ 0,00	€ 500,00
			€ 500,00	€ 500,00		
148	Acquisto di beni e servizi	0102103	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 5.000,00
			€ 5.000,00	€ 5.000,00		
149	Altre spese correnti	0110110	€ 19.865,00	€ 19.865,00	€ 0,00	€ 19.865,00
			€ 19.865,00	€ 19.865,00		
150	Trasferimenti correnti	0102104	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 0,00	€ 20.000,00
			€ 20.000,00	€ 20.000,00		
190	Imposte e tasse a carico dell'ente	0103102	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 3.329,75	€ 6.670,25
			€ 10.000,00	€ 10.000,00		

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - autorizzatorio
P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

Pagina 4 di 5

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 1 Area Amministrativa
RESPONSABILE: Responsabile

Capitolo	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Impegnato	Obiettivo
			Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
191	Altre spese correnti	2001110	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 0,00	€ 20.000,00
			€ 20.000,00	€ 20.000,00		
193	Altre spese correnti	2002110	€ 32.000,00	€ 32.000,00	€ 0,00	€ 32.000,00
			€ 32.000,00	€ 32.000,00		
194	Altre spese correnti	2003110	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 0,00	€ 10.000,00
			€ 10.000,00	€ 10.000,00		
220	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	0103202	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			€ 0,00	€ 0,00		
221	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	0103202	€ 12.000,00	€ 12.742,49	€ 742,49	€ 12.000,00
			€ 12.000,00	€ 12.742,49		
401	Uscite per partite di giro	9901701	€ 80.000,00	€ 80.000,00	€ 27.392,52	€ 52.607,48
			€ 80.000,00	€ 80.000,00		
402	Uscite per partite di giro	9901701	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 4.525,15	€ 25.474,85
			€ 30.000,00	€ 30.000,00		
405	Uscite per conto terzi	9901702	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			€ 0,00	€ 0,00		
406	Uscite per partite di giro	9901701	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 0,00
			€ 2.000,00	€ 2.000,00		
TOTALI TIPO			€ 845.355,75	€ 958.439,43	€ 529.277,95	€ 429.161,48
			€ 845.355,75	€ 958.439,43		
TOTALI PER C.DI R.			Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo
			Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
TOTALE ENTRATA			€ 938.490,75	€ 938.490,75	€ 517.594,07	€ 420.896,68
			€ 938.490,75	€ 938.490,75		
TOTALE SPESA			€ 845.355,75	€ 958.439,43	€ 529.277,95	€ 429.161,48
			€ 845.355,75	€ 958.439,43		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE

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.

OBIETTIVI GESTIONALI		
Codice	Descrizione	
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	FORMAZIONE DI UNA STRUTTURA SOCIETARIA INTEGRATA DEL SISTEMA DI GESTIONE DEI RIFIUTI NELL'AMBITO TERRITORIALE TORINESE	
AA5	MONITORAGGIO DELLO STATO DI AVANZAMENTO DELLA REALIZZAZIONE DEL TELERISCALDAMENTO CONNESSO AL TERMOVALORIZZATORE DEL GERBIDO	

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
------------------	-------------------------------------

Definizione

ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

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;
- 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.

Gestione del 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.

Convenzione con il Comune di Torino per il supporto nella gestione del personale

Dovrà proseguire il supporto del Comune di Torino nella gestione del personale dell'ente, in particolare:

- a) Assistenza e formazione in materia di personale degli enti locali.
- b) Gestione dati e assistenza in materia stipendiale, previdenziale, contributiva e fiscale.

Regolamenti

Verranno aggiornati i Regolamenti datati dell'ente per adeguarli alle modifiche normative intervenute.

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 del 2016 verranno condotte le seguenti azioni inerenti alla gestione delle relazioni sindacali:

- predisposizione delle proposte relative alla contrattazione sindacale per gli anni 2016;
- predisposizione delle schede inerenti i progetti innovativi e di miglioramento per l'anno 2016 che contribuiscono alla formazione del fondo di produttività per i dipendenti;
- 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 dott. Angelo Tomarchio, il Responsabile dell'anticorruzione, dovrà predisporre il proprio **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018**.

Il legislatore della L. 190/2012 individua nel rafforzamento della trasparenza uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione. Difatti il comma 9 lett. f), dell'art. 1 della legge anticorruzione prevede, quale contenuto necessario del Piano l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge che si dovranno tradurre nella predisposizione di un **Piano triennale per la trasparenza**, quale sezione del Piano stesso e in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". ATO-R dovrà provvedere al costante aggiornamento del Piano.

La normativa anticorruzione è infine completata dal nuovo "**Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**", di cui al DPR n. 62 del 16 aprile 2013 approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta Collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. ATO-R dovrà aggiornare il proprio Codice di comportamento per l'anno 2016.

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".

Sistema Informativo Territoriale

Al fine di garantire lo scambio diretto delle informazioni e delle conoscenze, l'utilizzazione in comune delle risorse e la standardizzazione dei sistemi e delle procedure in campo cartografico, l'Ente dovrà implementare costantemente il proprio Sistema Informativo Territoriale, per garantire autonomia funzionale ed una maggiore sinergia con gli altri Enti istituzionali.

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.

Altre Aree coinvolte	Tecnica
-----------------------------	----------------

Enti esterni coinvolti	Consorti, aziende, fornitori, Comuni, Rappresentanze sindacali Comune di Torino, Nucleo di valutazione, CSI
-------------------------------	---

Risorse umane assegnate
Federica Canuto
Simona Miceli
Monia Americo

Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto 31/12/2016
Predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 – conclusione iter	Febbraio 2016	
Piano Prevenzione della Corruzione, attuazione misure di contrasto da applicare	Dicembre 2016	
Predisposizione del Piano triennale per la trasparenza - conclusione iter	Febbraio 2016	
Verifica conformità ed eventuale adeguamento regolamenti in vigore dell'ente	Dicembre 2016	
Predisposizione nuovi regolamenti dell'ente: Rimborsi spese missioni CDA e Controllo atti	Dicembre 2016	
Variazioni di Bilancio: numero max	3	
Aggiornamento sito internet	costante	
Elaborazione cartellini presenze/assenze	entro il giorno 10 di ogni mese	
Elaborazione cedolini dipendenti e collaboratori: numero/anno	72	
Trasmissione alla Tesoreria dei dati relativi ai "netti in busta" per il pagamento stipendi dipendenti e collaboratori	entro il giorno 20 di ogni mese	
Fatture Elettroniche, verifica e accettazione	Entro due giorni lavorativi dalla ricezione	
Numero corsi di formazione per ciascuna unità di personale dipendente: numero minimo/anno	2	
Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità		%

Note

OBIETTIVI GESTIONALI

AA2

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	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 di nuova realizzazione si procederà all'affidamento della realizzazione e gestione degli impianti e del relativo servizio con le modalità previste dalla normativa vigente.

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

In attuazione dell'art. II della convenzione istitutiva di ATO-R, che prevede: "nell'esercizio delle proprie funzioni di governo di ambito, assicura obbligatoriamente l'organizzazione delle attività di realizzazione e gestione degli impianti di competenza d'ambito" e "verificando i calcoli consuntivi e previsionali, nonché i programmi di investimento, definisce le tariffe che spettano ai soggetti gestori degli impianti per il conferimento dei rifiuti, secondo i criteri di cui all'art. 117 TUEL e comunque in misura tale da assicurare l'equilibrio economico-finanziario degli investimenti e connessa gestione", si deve procedere a determinare la Tariffa Massima Smaltimento per l'anno 2017.

Inoltre nell'anno 2016 dovrà proseguire il supporto alla Provincia di Torino nella redazione del Rapporto sulla gestione dei rifiuti dell'Osservatorio provinciale rifiuti.

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

- Verifica attuazione della programmazione dei flussi determinata da ATO-R
- Acquisizione dei dati mensili di produzione di rifiuto residuo alla raccolta differenziata e di smaltimento presso gli impianti dell'Ambito;
- Acquisizione dei dati di volumetria residua al 31 dicembre dell'anno precedente e al 30 giugno dell'anno in corso per ciascuna discarica in esercizio.
- Verifica adempimenti Contratti di Servizio in vigore con i gestori delle discariche
- Verifica attuazione Tariffa Massima di Smaltimento in Discarica
- Monitoraggio dei flussi di FORSU agli impianti e dei flussi di terre da spazzamento stradale a recupero
- Istruttoria dei progetti e partecipazione a conferenze di servizi per l'autorizzazione degli ampliamenti di impianti di discarica: analisi dei Piani finanziari degli impianti di smaltimento
- Vigilanza e controllo sulla qualità del servizio degli impianti (qualità, costi)

Altre Aree coinvolte	Tecnica
-----------------------------	---------

Enti esterni coinvolti	Consorzi e Aziende di gestione, Città Metropolitana di Torino.
-------------------------------	--

Risorse umane assegnate
Federica Canuto
Simona Miceli
Monia Americo

Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto 31/12/2016
Convocazione Collegi di vigilanza Accordi di programma	semestrale	
Supporto giuridico amministrativo alla redazione del Piano d'Ambito	costante	
Definizione tariffa massima di smaltimento	Dicembre 2016	
Esame normativa relativa al trattamento dei rifiuti, igiene urbana, sostenibilità ambientale green economy	costante	
Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità		%

Note

AA3

Centro Responsabilità AREA AMMINISTRATIVA	Responsabile 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	Impianto di termovalorizzazione del Gerbido
------------------	---

Definizione
REGOLAZIONE E CONTROLLO DEL TERMOVALORIZZATORE DEL GERBIDO
<p>Per quanto riguarda la gestione del termovalorizzatore del Gerbido si eserciterà l'attività di controllo e regolazione tariffaria e gestoria, 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.</p> <p>Si dovrà verificare l'attuazione degli Standard di qualità ed efficienza dell'impianto di carattere giuridico, economico e societario e si dovranno elaborare le penali relative al mancato rispetto da parte di TRM degli Standard di Qualità ed Efficienza</p>

Altre Aree coinvolte	Tecnica
----------------------	---------

Enti esterni coinvolti	TRM, Consorzi e Aziende di gestione, Città Metropolitana di Torino.
------------------------	---

Risorse umane assegnate
Federica Canuto
Simona Miceli
Monia Americo

Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto 31/12/2016
Acquisizione e verifica delle informazioni di carattere giuridico-societario, amministrativo-gestionale ed economiche previste all'art. 22.1 del Contratto di Servizio sottoscritto con TRM	trimestrale	
Verifica dei parametri giuridici e gestionali alla base degli aggiornamenti del Piano Economico Finanziario dell'impianto del Gerbido presentati dalla società TRM e nel ricalcolo Corrispettivo di conferimento	Ogni semestre solare	
Aggiornamento Corrispettivo di Conferimento Gerbido sulla base Istat FOI: conguaglio anno 2015 e determinazione provvisoria anno 2016	Aprile 2016	
Controllo sull'attuazione degli Standard di Qualità ed efficienza dell'Impianto del Gerbido	Dicembre 2016	
Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità		%

Note

OBIETTIVI GESTIONALI

AA4

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

Obiettivo di SEO	Formazione di una struttura societaria integrata del sistema di gestione dei rifiuti nell'ambito territoriale torinese
-------------------------	--

Definizione

FORMAZIONE DI UNA STRUTTURA SOCIETARIA INTEGRATA DEL SISTEMA DI GESTIONE DEI RIFIUTI NELL'AMBITO TERRITORIALE TORINESE

In data 10 luglio 2013 è stato approvato con delibera assembleare n. 9 il Protocollo d'Intesa "Verifica di fattibilità per la formazione di una struttura societaria integrata del sistema di gestione dei rifiuti nell'ambito territoriale torinese: costituzione Gruppo di Lavoro", con il quale si è avviato tra ATO-R, Consorzi – tra cui Covar 14 e Cados - Comuni ed aziende, un confronto strutturato e articolato sul sistema integrato di gestione dei rifiuti urbani dell'ambito provinciale torinese, finalizzato a verificare la possibilità di avviare un percorso comune di aggregazione, risanamento, riordino, consolidamento, integrazione, sviluppo ed evoluzione delle aziende di igiene urbana di proprietà diretta o partecipate dagli enti locali;

Tale confronto è avvenuto nell'ambito di un Gruppo di Lavoro composto da Sindaci e Presidenti di Consorzi, o loro delegati, che ha approfondito, da luglio a novembre 2013, la fattibilità, dal punto di vista politico, tecnico, giuridico, procedurale, economico finanziario e strategico industriale, temporale, di un processo di aggregazione delle società pubbliche e miste presenti nel territorio provinciale per raggiungere una dimensione territoriale adeguata, formulando in merito proposte operative attuative;

L'Assemblea di ATO-R, con deliberazione n. 15 del 19/11/2013 ha preso atto della Relazione conclusiva del Gruppo di Lavoro ed ha condiviso che ATO-R, nella sua qualità e competenza di ente di governo e regolazione del sistema, partecipato direttamente dai Consorzi di bacino e dai comuni capifila, sia la sede tecnica ed amministrativa in grado di supportare l'attuazione di eventuali percorsi di integrazione e sia il soggetto preposto a coordinare le iniziative di tutti i soggetti coinvolti;

I Consorzi CADOS e COVAR 14, con l'approvazione nei rispettivi organi competenti del documento conclusivo del Gruppo di Lavoro sopra citato, hanno manifestato la volontà di modificare l'attuale modello di gestione dei servizi sul proprio territorio ed intraprendere il percorso di "integrazione societaria di aziende" come proposto nel suddetto documento finale, con riferimento alle rispettive società oggi a totale partecipazione pubblica CIDIU SERVIZI SPA e PEGASO 03 ed ai propri servizi di gestione integrata dei rifiuti per i territori di pertinenza (su 17 Comuni appartenenti al bacino Cados gestione CIDIU e su 19 Comuni appartenenti al bacino Covar 14). In particolare, hanno stabilito di procedere attraverso un'unica gara a doppio oggetto che ricomprende la cessione, ad un unico partner operativo industriale, del 49% delle quote della costituenda nuova società (Newco) risultante dalla aggregazione sia dei servizi di gestione integrata dei rifiuti per i territori di pertinenza sia delle società partecipate CIDIU SERVIZI e PEGASO 03, dando vita ad un unico soggetto, la "Società Integrata"; la Società Integrata risulterà pertanto affidataria dei servizi di gestione dei rifiuti sui territori coinvolti, sulla base di un Contratto di Servizio con i Consorzi di riferimento, per almeno 20 anni, termine idoneo a garantire la realizzazione del piano industriale e l'ammortamento degli investimenti effettuati.

Con note del 5/12/2013 e del 10/12/2013 rispettivamente Cados e Covar 14 hanno richiesto ad ATO-R di procedere insieme alla gara a doppio oggetto ai fini di realizzare quanto sopra descritto.

Con deliberazione n. 23 del 10/12/2013 il CDA di ATO-R ha ritenuto di procedere ad effettuare, nell'ambito delle rispettive competenze, la c.d. gara a doppio oggetto unica con riferimento alle due società sopra descritte ed ai servizi di gestione dei rifiuti del territorio, adottando quale meccanismo di gara una procedura ristretta con una prima fase di prequalifica dei candidati sulla base dei requisiti richiesti nel bando ed una seconda fase di invito a presentare offerta rivolta unicamente ai soggetti ammessi.

In data 21/1/2014 è stato sottoscritto l'Accordo tra ATO-R, Consorzio CADOS e Consorzio COVAR 14, ai sensi dell'art. 15 l. 241/90, per lo svolgimento congiunto della procedura di c.d. gara a doppio oggetto con riferimento alle rispettive società oggi a totale partecipazione pubblica CIDIU SERVIZI SPA e PEGASO 03 ed ai propri servizi di gestione integrata dei rifiuti per i territori di pertinenza (su 17 Comuni appartenenti al bacino Cados gestione CIDIU e su 19 Comuni appartenenti al bacino Covar 14). Tale accordo prevede che i sottoscrittori svolgano la procedura di gara di cui sopra in qualità di co-stazioni appaltanti.

In data 19/02/2014 è stato pubblicato il bando di prequalifica con scadenza l'11 aprile 2014.

In data 21/01/2015 il Seggio di Gara per la prequalifica ha concluso i lavori, pertanto la prima fase della procedura si è conclusa, fermo restando che è pendente un ricorso innanzi il Giudice amministrativo proposto da un candidato escluso.

In data 24/11/2015 è stata costituita Newco srl, con capitale sociale detenuto al 50% da Cidiu Servizi spa e al 50% da Covar14.

In data 30/03/2016 i due soci hanno effettuato conferimenti in natura a servizio dell'aumento di capitale di Newco srl, sospensivamente condizionati alla data di aggiudicazione definitiva e con termine iniziale.

In data 12/4/2016 è stata spedita la lettera d'invito pertanto si suppone che entro l'anno in corso si compia l'ingresso del partner privato nella società unica, in seguito all'aggiudicazione della gara.

Altre Aree coinvolte	Tecnica
-----------------------------	---------

Enti esterni coinvolti	Consorzi, aziende di gestione, Rappresentanze sindacali
Risorse umane assegnate	
Federica Canuto	
Simona Miceli	
Monia Americo	

Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto
		31/12/2016
Supporto giuridico amministrativo alla procedura di aggiudicazione e sottoscrizione dei contratti in sede notarile	Dicembre 2016	
Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità		%

Note

AA5

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	Realizzazione del teleriscaldamento connesso al termovalorizzatore del Gerbido
-------------------------	--

Definizione
MONITORAGGIO DELLO STATO DI AVANZAMENTO DELLA REALIZZAZIONE DEL TELERISCALDAMENTO CONNESSO AL TERMOVALORIZZATORE DEL GERBIDO
A gennaio 2015 ATO-R ha approvato il progetto presentato dalla società TLRV di interconnessione tra l'impianto del Gerbido e le reti urbane di teleriscaldamento dei Comuni di Grugliasco e Beinasco. Nel corso del 2016 gli uffici dovranno svolgere le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • Controllo della realizzazione del progetto del sistema Infrastrutturale del teleriscaldamento connesso al termovalorizzatore del Gerbido attraverso il monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori; • Supporto giuridico-amministrativo nella predisposizione dei contratti tra TLRV ed i gestori delle reti di teleriscaldamento.

Altre Aree coinvolte	Tecnica
-----------------------------	---------

Enti esterni coinvolti	TRM, Iren Energia, Comuni, gestori delle reti
-------------------------------	---

Risorse umane assegnate
Federica Canuto
Simona Miceli
Monia Americo

Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto
Relazione sullo stato di attuazione del progetto del sistema Infrastrutturale del teleriscaldamento connesso al termovalorizzatore del Gerbido;	Dicembre 2016	31/12/2016
Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità		%

Note

AREA TECNICA

Servizi presidiati
Attività
Attribuzione risorse umane
Attribuzione risorse finanziarie
Piano dettagliato obiettivi

SERVIZI PRESIDIATI

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

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.	Monitoraggio continuo dell'attuazione del Piano d'Ambito
2.	Monitoraggio dei flussi di rifiuto indifferenziato agli impianti di trattamento e smaltimento e dei residui da pulizia stradale
3.	Monitoraggio dei flussi di FORSU agli impianti di trattamento dell'Ambito e fuori Ambito
4.	Determinazione dei flussi di rifiuti verso gli impianti di smaltimento/trattamento
5.	Partecipazione alle conferenze dei servizi indette dalla Città Metropolitana di Torino in sede di autorizzazione degli impianti di smaltimento, supporto all'istruttoria dei Progetti e predisposizione dei relativi pareri
6.	Ricognizione tecnica sulla gestione degli impianti di smaltimento
7.	Rapporti con i Consorzi, le Aziende e gli enti istituzionali del territorio coinvolti nella gestione dei rifiuti
8.	Partecipazione alla predisposizione dei documenti normativi
9.	Attività di aggiornamento normativo in materia ambientale
10.	Predisposizione di Studi di approfondimento tecnico sulle tematiche inerenti il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti
11.	Collaborazione tecnico-operativa con l'Osservatorio Provinciale rifiuti, in particolare nella redazione del Rapporto Rifiuti
12.	Predisposizione documenti di programmazione relativi al territorio e all'ambiente
13.	Supporto operativo al Presidente, al CDA e all'Assemblea (predisposizione di relazioni di sintesi su tematiche di competenza dell'ATO)
14.	Supporto tecnico nella redazione delle Delibere di CDA e Assemblea
15.	Supporto tecnico nell'affidamento della realizzazione e gestione degli impianti di smaltimento e dei relativi contratti di servizio
16.	Determinazione delle tariffe massime di smaltimento e controllo sull'applicazione da parte dei gestori
17.	Analisi dei Piani finanziari degli impianti di smaltimento
18.	Definizione delle compensazioni ambientali degli impianti di smaltimento/trattamento e supporto nella redazione dei relativi accordi di programma
19.	Monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori del sistema Infrastrutturale del teleriscaldamento connesso al termovalorizzatore del Gerbido
20.	Verifica dei parametri tecnici alla base del Piano Economico Finanziario dell'impianto del Gerbido e dei suoi aggiornamenti, che influiscono sulla determinazione della Tariffa di Conferimento all'impianto
21.	Monitoraggio dell'attività di smaltimento dei rifiuti presso il termovalorizzatore del Gerbido
22.	Controllo sulla Società TRM, gestore dell'impianto di termovalorizzazione del Gerbido, e verifica adempimenti del Contratto di Servizio in vigore
23.	Monitoraggio dei flussi di FORSU agli impianti e dei flussi di terre da spazzamento stradale a recupero
24.	Aggiornamento del sito web di ATO-R con particolare riferimento alla sezione "Impianti".
25.	Acquisizione e gestione software tecnico- scientifico
26.	Supporto nella predisposizione bandi di gara e espletamento procedure ad evidenza pubblica
27.	Supporto tecnico nella predisposizione di Contratti di Servizio
28.	Controllo sulle gestioni affidate e sullo svolgimento dei servizi
29.	Attivazione e gestione del sistema dei controlli sulla qualità dei servizi
30.	Acquisizione documentazione di carattere scientifico
31.	Visite tecniche agli impianti di trattamento e smaltimento rifiuti
32.	Attività di localizzazione degli impianti
33.	Supporto alla Città Metropolitana di Torino nei controlli sul termovalorizzatore del Gerbido.
34.	Supporto tecnico alla procedura di aggiudicazione e sottoscrizione dei contratti in sede notarile nell'ambito della formazione di una struttura societaria integrata del sistema di gestione dei rifiuti nell'Ambito territoriale torinese

RISORSE UMANE

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.

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

RISORSE FINANZIARIE

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.



ASSOCIAZIONE D'AMBITO TORINESE PER IL GOVERNO DEI RIFIUTI

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - autorizzatorio**P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Pagina 1 di 2

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 2 Area Tecnica

RESPONSABILE: Responsabile

Capitolo	SPESA	Cod.Bil.118	Stanziamiento	Attuale	Impegnato	Obiettivo
			Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
133	Acquisto di beni e servizi	0903103	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			€ 0,00	€ 0,00		
134	Acquisto di beni e servizi	0903103	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 1.000,00	€ 99.000,00
			€ 100.000,00	€ 100.000,00		
135	Acquisto di beni e servizi	0903103	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 1.000,00	€ 4.000,00
			€ 5.000,00	€ 5.000,00		
136	Acquisto di beni e servizi	0903103	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 2.000,00	€ 3.000,00
			€ 5.000,00	€ 5.000,00		
138	Acquisto di beni e servizi	0903103	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 2.000,00	€ 1.000,00
			€ 3.000,00	€ 3.000,00		
220	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	0903202	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			€ 0,00	€ 0,00		
TOTALI TIPO			€ 113.000,00	€ 113.000,00	€ 6.000,00	€ 107.000,00
			€ 113.000,00	€ 113.000,00		
TOTALI PER C.DI R.			Stanziamiento	Attuale	Impegnato / Accertato	Obiettivo
			Cassa Iniziale	Cassa Attuale		
TOTALE SPESA			€ 113.000,00	€ 113.000,00	€ 6.000,00	€ 107.000,00
			€ 113.000,00	€ 113.000,00		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE

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.

OBIETTIVI GESTIONALI		
Codice	Descrizione	
AT1	VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE PIANO D'AMBITO E SUOI AGGIORNAMENTI	
AT2	MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' DEL TERMOVALORIZZATORE DEL GERBIDO	
AT3	REALIZZAZIONE DEL TELERISCALDAMENTO CONNESSO AL TERMOVALORIZZATORE DEL GERBIDO	
AT4	SUPPORTO ALLA CITTA' METROPOLITANA SU CONTROLLI TERMOVALORIZZATORE DEL GERBIDO	

OBIETTIVI GESTIONALI

AT1

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.

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

Tipologia di obiettivo			
Innovativo	X	Mantenimento/miglioramento	X

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

Definizione

VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE PIANO D'AMBITO E SUOI AGGIORNAMENTI

Allo scopo di verificare lo stato di attuazione del Piano d'Ambito ed aggiornarne i contenuti dovranno essere messe in atto le seguenti azioni:

- Acquisizione mensile dei dati di produzione di rifiuto residuo alla raccolta differenziata attraverso i Gestori degli impianti di smaltimento e confronto dei dati con l'Osservatorio Provinciale Rifiuti;
- Acquisizione dei dati di volumetria residua al 31 dicembre dell'anno precedente e al 30 giugno dell'anno in corso per ciascuna discarica in esercizio attraverso i Gestori delle discariche e il Servizio Gestione Rifiuti e bonifiche della Provincia di Torino;
- Determinazione dei flussi di rifiuti indifferenziati verso gli impianti di smaltimento anche in presenza di situazioni impreviste di emergenza;
- Aggiornamento programmazione d'Ambito;
- Monitoraggio dello stato degli ampliamenti previsti per le discariche esistenti;
- Collaborazione nella redazione del Rapporto Rifiuti - Osservatorio Provinciale Rifiuti;
- Determinazione delle tariffe massime di smaltimento e controllo sull'applicazione da parte dei gestori;
- Monitoraggio dei flussi di FORSU agli impianti di trattamento dell'Ambito e fuori Ambito;
- Istruttoria dei progetti e partecipazione a conferenze di servizi per l'autorizzazione di eventuali ampliamenti di impianti di discarica;
- Determinazione indicatori di ripartizione delle compensazioni ambientali previsti dal Programma Provinciale di Gestione dei Rifiuti e supporto alla redazione degli specifici Accordi di programma;
- Supporto tecnico alla definizione delle tariffe di conferimento agli impianti di smaltimento esistenti;
- Supporto tecnico nella redazione dei contratti di affidamento dei servizi di smaltimento;
- Supporto tecnico nella vigilanza e controllo sulla qualità del servizio degli impianti (qualità, costi).

Altre Aree coinvolte	Amministrativa
-----------------------------	----------------

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

Risorse umane assegnate	
	Vita Tedesco
	Palma Urso

Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto
		31/12/2016
Aggiornamento programmazione d'Ambito	costante	
Monitoraggio dei flussi di rifiuti indifferenziati agli impianti di smaltimento	Mensile	
Definizione tariffe massime di smaltimento	Dicembre 2016	
Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità		%

Note

AT2

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.

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

Tipologia di obiettivo			
Innovativo	X	Mantenimento/miglioramento	X

Obiettivo di SEO	Impianto di termovalorizzazione del Gerbido
-------------------------	---

Definizione

MONITORAGGIO ATTIVITA' TERMOVALORIZZATORE DEL GERBIDO

Con riferimento all'impianto di termovalorizzazione del Gerbido, si eserciterà l'attività di verifica del rispetto delle previsioni contrattuali da parte della società affidataria TRM e del Piano d'Ambito, attraverso le seguenti azioni:

- Monitoraggio dell'attività di smaltimento dei rifiuti presso il termovalorizzatore del Gerbido con riferimento all'accessibilità e alla continuità del servizio;
- 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 semestrale 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;
- 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);
- Acquisizione e verifica del Piano di Manutenzione annuale e dei report mensili degli interventi effettuati, previsti dall'art. 22.5 del Contratto di Servizio;
- Costruzione Data Base per la gestione dei dati inerenti la manutenzione dell'impianto di cui all'art. 19 del Contratto di Servizio;
- Acquisizione e verifica del piano consuntivo di gestione delle scorie riferito all'anno 2016 con indicazione dei quantitativi prodotti, i quantitativi avviati a recupero, i quantitativi avviati a smaltimento e le relative destinazioni (art. 22.6 del Contratto di Servizio);
- Verifica dei parametri tecnici alla base degli aggiornamenti del Piano Economico Finanziario dell'impianto del Gerbido presentati dalla società TRM;
- Partecipazione al Collegio di vigilanza previsto dall'Accordo di programma per la progettazione degli interventi compresi nel Piano Strategico di Azione Ambientale;
- Individuazione, in collaborazione con TRM, degli Standard di Qualità ed Efficienza e degli Indicatori di Controllo dell'impianto del Gerbido (art.21 del Contratto di Servizio) anche alla luce della nuova autorizzazione a saturazione del carico termico.
- Supporto tecnico nella definizione delle penali relative al mancato rispetto da parte di TRM degli Standard di Qualità ed Efficienza
- Analisi ed approvazione della Carta dei Servizi che TRM deve redigere e trasmettere ad ATO-R ai sensi dell'art. 24.1 del Contratto di Servizio.

Altre Aree coinvolte	Amministrativa
-----------------------------	----------------

Enti esterni coinvolti	TRM spa, Gestori degli impianti e Consorzi
-------------------------------	--

Risorse umane assegnate
Vita Tedesco
Palma Urso

Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto 31/12/2016
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	
Costruzione Data Base per la gestione dei dati inerenti la manutenzione dell'impianto di cui all'art. 19 del Contratto di Servizio	Dicembre 2016	
Controllo sull'attuazione degli Standard di Qualità ed efficienza dell'Impianto del Gerbido	Dicembre 2016	
Verifica dei parametri tecnici alla base degli aggiornamenti del Piano Economico Finanziario dell'impianto del Gerbido presentati dalla società TRM e nel ricalcolo Corrispettivo di conferimento	Ogni semestre solare	
Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità		%

Note

AT3

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.

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

Tipologia di obiettivo		
Innovativo	X	Mantenimento/miglioramento

Obiettivo di SEO	Supporto alla Città' Metropolitana su controlli Termovalorizzatore del Gerbido
-------------------------	--

Definizione
SUPPORTO ALLA CITTA' METROPOLITANA SU CONTROLLI TERMOVALORIZZATORE DEL GERBIDO
<p>TRM S.p.A., la Società che gestisce l'impianto di incenerimento di Torino, è tenuta in base alla normativa vigente a trasmettere al Servizio dell'Area della Città metropolitana "Sviluppo sostenibile e Pianificazione ambientale" (LB), "Pianificazione e Gestione Rifiuti, Bonifiche, Sostenibilità Ambientale" (LB7), la documentazione relativa al funzionamento dell'impianto e quella relativa all'adempimento delle prescrizioni autorizzative, di cui all'autorizzazione già adottata dalla Provincia Torino oggi Città metropolitana (D.D. n. 27-3956/2012 del 6/2/2012) tuttora vigente. Tali numerose comunicazioni devono essere oggetto di controllo da parte degli Uffici del Servizio Pianificazione e Gestione Rifiuti, Bonifiche, Sostenibilità Ambientale sopra citato, in qualità di Servizio competente all'adozione del provvedimento autorizzativo e al conseguente controllo rispetto all'adempimento delle prescrizioni autorizzative ivi inserite. Parte di tale documentazione deve essere oggetto altresì di verifiche anche da parte dell'Ufficio Tecnico dell'Associazione d'Ambito Torinese per il Governo dei Rifiuti (ATO-R) in base a quanto previsto nel Contratto di Servizio, stipulato tra ATO-R e TRM S.p.A. (rep. n. 26400 del 21/12/2012)</p> <p>In data 8/9/2015 la Città metropolitana di Torino, con nota prot. n. 124660 del 8/9/2015 ha richiesto la disponibilità ad attivare una collaborazione tra l'Ufficio Tecnico ATO-R e gli Uffici del Servizio Pianificazione e Gestione Rifiuti, Bonifiche, Sostenibilità Ambientale per lo svolgimento in sinergia delle predette attività.</p> <p>Con Deliberazione CDA n. 10 del 23/2/2016 è stato approvato lo schema di Convenzione con la Città Metropolitana di Torino che prevede la collaborazione per lo svolgimento delle rispettive attività istituzionali in relazione all'attività di controllo e verifica per quanto concerne l'esecuzione di tutti gli adempimenti in capo alla Società TRM S.p.A., quale soggetto autorizzato dalla Città Metropolitana.</p> <p>L'obiettivo di tale collaborazione è la costruzione di un Data Base per l'acquisizione e il controllo dell'enorme mole di dati di natura gestionale ed ambientale che TRM trasmette alla città Metropolitana ed ATO-R, in ottemperanza rispettivamente dell'AIA e del Contratto di Servizio.</p>

Altre Aree coinvolte	Amministrativa
-----------------------------	----------------

Enti esterni coinvolti	Consorzi, aziende di gestione, Rappresentanze sindacali Comune di Torino, fornitori, Nucleo di valutazione
-------------------------------	--

Risorse umane assegnate	
Vita Tedesco	
Palma Urso	

Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto 31/12/2016
Costruzione di un Data Base per l'acquisizione e il controllo dei dati di natura gestionale ed ambientale che TRM trasmette alla città Metropolitana ed ATO-R, in ottemperanza rispettivamente dell'AIA e del Contratto di Servizio.	Dicembre 2016	
Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità		%

Note

AT4

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.

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

Tipologia di obiettivo			
Innovativo	X	Mantenimento/miglioramento	X

Obiettivo di SEO	Realizzazione del teleriscaldamento connesso al termovalorizzatore del Gerbido
-------------------------	--

Definizione
MONITORAGGIO DELLO STATO DI AVANZAMENTO DELLA REALIZZAZIONE DEL TELERISCALDAMENTO CONNESSO AL TERMOVALORIZZATORE DEL GERBIDO
A gennaio 2015 ATO-R ha approvato il progetto presentato dalla società TLRV di interconnessione tra l'impianto del Gerbido e le reti urbane di teleriscaldamento dei Comuni di Grugliasco e Beinasco. Nel corso del 2016 gli uffici dovranno svolgere le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • Controllo della realizzazione del progetto del sistema Infrastrutturale del teleriscaldamento connesso al termovalorizzatore del Gerbido attraverso il monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori; • Supporto tecnico nella predisposizione dei contratti tra TLRV ed i gestori delle reti di teleriscaldamento.

Altre Aree coinvolte	Amministrativa
-----------------------------	----------------

Enti esterni coinvolti	TRM, Iren Energia, Comuni, gestori delle reti
-------------------------------	---

Risorse umane assegnate
Vita Tedesco
Palma Urso

Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto
		31/12/2016
Relazione sullo stato di attuazione del progetto del sistema Infrastrutturale del teleriscaldamento connesso al termovalorizzatore del Gerbido;	Dicembre 2016	
Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità		%

Note

