

Deliberazione CDA n. 2 del 28/01/2019

OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE: ANNI 2019-2020-2021. 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. 12 del 20/12/2018 ha approvato il Bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2019-2021.
- Il Segretario ha predisposto, con i responsabili dei Servizi il Piano Esecutivo di Gestione – Piano triennale della Performance per gli anni 2019-2021, allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale, contenente:
 - la conferma dei Centri di Responsabilità individuati nel 2018. 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 2019-2021, 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 2020 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.

VISTA la proposta di Piano Esecutivo di Gestione – Piano triennale della Performance, anni 2019-2020-2021, allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale.

Visto il parere preventivo favorevole del Nucleo di Valutazione sul Piano triennale della Performance, anni 2019-2020-2021, pervenuto in data 26/01/2019, ns. prot. n. 75 del 28/01/2019, e conservato agli atti.

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;

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 |
|-------------------|----------|---------|
| Rossi Maurizio | X | |
| Genovese Manuela | | X |
| Massaglia Angela | X | |
| Casotti Gianluigi | 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 2019 – 2020 - 2021, allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale, contenente:
 - La conferma dei Centri di Responsabilità individuati nel 2018;
 - 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 2020 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

Il Presidente
Avv. Maurizio ROSSI

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 2019 – 2020 - 2021

| |
|----------------------------------|
| CENTRI DI RESPONSABILITA' |
| AREA AMMINISTRATIVA |
| AREA TECNICA |

AREA AMMINISTRATIVA

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

SERVIZI PRESIDIATI

| 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/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 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 2019

Page 1 of 6

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 1 Area Amministrativa
RESPONSABILE: Responsabile

| Capitolo | ENTRATE | Cod.Bil.118 | Stanziamiento | Attuale | Accertato | Obiettivo |
|--------------------|---------------------------------------------------------|-------------|----------------|---------------|--------------|--------------|
| | | | Cassa Iniziale | 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 | € 470.000,00 | € 470.000,00 | € 470.000,00 | € 0,00 |
| | | | € 470.000,00 | € 470.000,00 | | |
| 32 | Altre entrate da redditi da capitale | 3049900 | € 113.500,90 | € 113.500,90 | € 113.500,85 | € 0,05 |
| | | | € 113.500,90 | € 113.500,90 | | |
| 33 | Altri interessi attivi | 3030300 | € 10,00 | € 10,00 | € 0,00 | € 10,00 |
| | | | € 10,00 | € 10,00 | | |
| 34 | Altre entrate correnti n.a.c. | 3059900 | € 10,00 | € 10,00 | € 0,00 | € 10,00 |
| | | | € 10,00 | € 10,00 | | |
| 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 | € 50.000,00 | € 50.000,00 | € 0,00 | € 50.000,00 |
| | | | € 50.000,00 | € 50.000,00 | | |
| 61 | Ritenute su redditi da lavoro autonomo | 9010300 | € 10.000,00 | € 10.000,00 | € 874,81 | € 9.125,19 |
| | | | € 10.000,00 | € 10.000,00 | | |
| 62 | Ritenute su redditi da lavoro dipendente | 9010200 | € 25.000,00 | € 25.000,00 | € 0,00 | € 25.000,00 |
| | | | € 25.000,00 | € 25.000,00 | | |
| 62 | Ritenute su redditi da lavoro autonomo | 9010300 | € 5.000,00 | € 5.000,00 | € 0,00 | € 5.000,00 |
| | | | € 5.000,00 | € 5.000,00 | | |
| 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 | | |
| 67 | Altre ritenute | 9010100 | € 20.000,00 | € 20.000,00 | € 55,75 | € 19.944,25 |
| | | | € 20.000,00 | € 20.000,00 | | |
| TOTALI TIPO | | | € 695.520,90 | € 695.520,90 | € 586.431,41 | € 109.089,49 |
| | | | € 695.520,90 | € 695.520,90 | | |

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - autorizzatorio
P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2019

Page 2 of 6

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 1 Area Amministrativa
RESPONSABILE: Responsabile

| Capitolo | SPESA | Cod.Bil.118 | Stanziamiento | Attuale | Impegnato | Obiettivo |
|----------|------------------------------------------------|-------------|----------------|---------------|-------------|--------------|
| | | | Cassa Iniziale | Cassa Attuale | | |
| 1 | Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | 0103202 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| | | | € 0,00 | € 0,00 | | |
| 114 | Acquisto di beni e servizi | 0101103 | € 8.800,00 | € 8.800,00 | € 0,00 | € 8.800,00 |
| | | | € 8.800,00 | € 8.800,00 | | |
| 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 | € 300,00 | € 300,00 | € 300,00 | € 0,00 |
| | | | € 300,00 | € 300,00 | | |
| 118 | Acquisto di beni e servizi | 0103103 | € 6.000,00 | € 6.000,00 | € 1.003,36 | € 4.996,64 |
| | | | € 6.000,00 | € 6.000,00 | | |
| 119 | Acquisto di beni e servizi | 0103103 | € 2.000,00 | € 2.000,00 | € 0,00 | € 2.000,00 |
| | | | € 2.000,00 | € 2.000,00 | | |
| 120 | Acquisto di beni e servizi | 0103103 | € 2.000,00 | € 2.000,00 | € 0,00 | € 2.000,00 |
| | | | € 2.000,00 | € 2.000,00 | | |
| 121 | Redditi da lavoro dipendente | 0102101 | € 29.000,00 | € 29.000,00 | € 0,00 | € 29.000,00 |
| | | | € 29.000,00 | € 29.000,00 | | |
| 122 | Redditi da lavoro dipendente | 0110101 | € 197.151,25 | € 197.151,25 | € 28.650,00 | € 168.501,25 |
| | | | € 197.151,25 | € 197.151,25 | | |
| 123 | Imposte e tasse a carico dell'ente | 0102102 | € 2.000,00 | € 2.000,00 | € 106,25 | € 1.893,75 |
| | | | € 2.000,00 | € 2.000,00 | | |
| 123 | Imposte e tasse a carico dell'ente | 0110102 | € 18.882,86 | € 18.882,86 | € 1.670,25 | € 17.212,61 |
| | | | € 18.882,86 | € 18.882,86 | | |
| 124 | Acquisto di beni e servizi | 0102103 | € 2.000,00 | € 2.000,00 | € 200,00 | € 1.800,00 |
| | | | € 2.000,00 | € 2.000,00 | | |
| 124 | Redditi da lavoro dipendente | 0110101 | € 52.923,45 | € 52.923,45 | € 4.676,70 | € 48.246,75 |
| | | | € 52.923,45 | € 52.923,45 | | |
| 125 | Acquisto di beni e servizi | 0102103 | € 500,00 | € 500,00 | € 500,00 | € 0,00 |
| | | | € 500,00 | € 500,00 | | |
| 126 | Acquisto di beni e servizi | 0110103 | € 6.000,00 | € 6.000,00 | € 357,50 | € 5.642,50 |
| | | | € 6.000,00 | € 6.000,00 | | |
| 127 | Acquisto di beni e servizi | 0102103 | € 93.763,34 | € 93.763,34 | € 12.268,13 | € 81.495,21 |
| | | | € 93.763,34 | € 93.763,34 | | |

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - autorizzatorio
P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2019

Page 3 of 6

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 1 Area Amministrativa
RESPONSABILE: Responsabile

| Capitolo | SPESA | Cod.Bil.118 | Stanziamiento | Attuale | Impegnato | Obiettivo |
|----------|------------------------------|-------------|----------------|---------------|------------|-------------|
| | | | Cassa Iniziale | Cassa Attuale | | |
| 128 | Acquisto di beni e servizi | 0102103 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| | | | € 0,00 | € 0,00 | | |
| 129 | Acquisto di beni e servizi | 0103103 | € 42.000,00 | € 42.000,00 | € 0,00 | € 42.000,00 |
| | | | € 42.000,00 | € 42.000,00 | | |
| 130 | Altre spese correnti | 0103110 | € 10.000,00 | € 10.000,00 | € 9.175,00 | € 825,00 |
| | | | € 10.000,00 | € 10.000,00 | | |
| 133 | Acquisto di beni e servizi | 0102103 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| | | | € 0,00 | € 0,00 | | |
| 135 | Acquisto di beni e servizi | 0903103 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| | | | € 0,00 | € 0,00 | | |
| 137 | Acquisto di beni e servizi | 0102103 | € 1.000,00 | € 1.000,00 | € 500,00 | € 500,00 |
| | | | € 1.000,00 | € 1.000,00 | | |
| 139 | Acquisto di beni e servizi | 0102103 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| | | | € 0,00 | € 0,00 | | |
| 141 | Acquisto di beni e servizi | 0102103 | € 2.000,00 | € 2.000,00 | € 500,00 | € 1.500,00 |
| | | | € 2.000,00 | € 2.000,00 | | |
| 142 | Acquisto di beni e servizi | 0103103 | € 8.000,00 | € 8.000,00 | € 4.000,00 | € 4.000,00 |
| | | | € 8.000,00 | € 8.000,00 | | |
| 143 | Redditi da lavoro dipendente | 0110101 | € 6.500,00 | € 6.500,00 | € 1.709,76 | € 4.790,24 |
| | | | € 6.500,00 | € 6.500,00 | | |
| 144 | Acquisto di beni e servizi | 0103103 | € 3.200,00 | € 3.200,00 | € 0,00 | € 3.200,00 |
| | | | € 3.200,00 | € 3.200,00 | | |
| 145 | Acquisto di beni e servizi | 0108103 | € 23.000,00 | € 23.000,00 | € 0,00 | € 23.000,00 |
| | | | € 23.000,00 | € 23.000,00 | | |
| 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 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| | | | € 0,00 | € 0,00 | | |
| 149 | Altre spese correnti | 0110110 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| | | | € 0,00 | € 0,00 | | |

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - autorizzatorio
P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2019

Page 4 of 6

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 1 Area Amministrativa
RESPONSABILE: Responsabile

| Capitolo | SPESA | Cod.Bil.118 | Stanziamiento | Attuale | Impegnato | Obiettivo |
|--------------------|------------------------------------------------|-------------|----------------|---------------|-------------|--------------|
| | | | Cassa Iniziale | Cassa Attuale | | |
| 150 | Trasferimenti correnti | 0102104 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| | | | € 0,00 | € 0,00 | | |
| 190 | Imposte e tasse a carico dell'ente | 0103102 | € 7.000,00 | € 7.000,00 | € 1.000,00 | € 6.000,00 |
| | | | € 7.000,00 | € 7.000,00 | | |
| 191 | Altre spese correnti | 2001110 | € 14.000,00 | € 14.000,00 | € 0,00 | € 14.000,00 |
| | | | € 14.000,00 | € 14.000,00 | | |
| 193 | Altre spese correnti | 2002110 | € 10.000,00 | € 10.000,00 | € 0,00 | € 10.000,00 |
| | | | € 0,00 | € 0,00 | | |
| 194 | Altre spese correnti | 2003110 | € 5.000,00 | € 5.000,00 | € 0,00 | € 5.000,00 |
| | | | € 5.000,00 | € 5.000,00 | | |
| 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 | € 6.000,00 | € 6.000,00 | € 0,00 | € 6.000,00 |
| | | | € 6.000,00 | € 6.000,00 | | |
| 222 | Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | 0103202 | € 4.000,00 | € 4.000,00 | € 0,00 | € 4.000,00 |
| | | | € 4.000,00 | € 4.000,00 | | |
| 401 | Uscite per partite di giro | 9901701 | € 60.000,00 | € 60.000,00 | € 874,81 | € 59.125,19 |
| | | | € 60.000,00 | € 60.000,00 | | |
| 402 | Uscite per partite di giro | 9901701 | € 30.000,00 | € 30.000,00 | € 0,00 | € 30.000,00 |
| | | | € 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 | | |
| 407 | Uscite per partite di giro | 9901701 | € 20.000,00 | € 20.000,00 | € 55,75 | € 19.944,25 |
| | | | € 20.000,00 | € 20.000,00 | | |
| TOTALI TIPO | | | € 675.520,90 | € 675.520,90 | € 69.547,51 | € 605.973,39 |
| | | | € 0,00 | € 0,00 | | |

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 | |

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 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.

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.

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, nel corso del 2019 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.

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 2019 verranno condotte le seguenti azioni inerenti alla gestione delle relazioni sindacali:

- predisposizione delle proposte relative alla contrattazione sindacale per l'anno 2019;
- 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 2019-2021**.

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 certificazione crediti

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.:

- tutte le fatture elettroniche (che sono trasmesse tramite il sistema di interscambio, SDI) sono automaticamente acquisite dal sistema PCC, mentre i documenti equivalenti a fattura, come le note emesse da soggetti non titolari di partita IVA (che non transitano per lo SDI), e le fatture emesse prima del 1° luglio 2014 devono essere comunicate dai creditori o dalle P.A.;
- le P.A. hanno l'obbligo di tracciare sulla piattaforma le operazioni di contabilizzazione e pagamento e di comunicare la scadenza di ciascuna fattura.

ATO-R ha proceduto alla registrazione alla Piattaforma nel 2014 e provvede costantemente al caricamento dei dati relativi alla liquidazione e pagamento delle fatture elettroniche pervenute.

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 2019-2021.

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 esteso progressivamente 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.

LEGGE REGIONALE N. 1 DEL 10 GENNAIO 2018

In data 10/1/2018 è stata emanata la nuova Legge Regionale n. 1, avente ad oggetto "Norme in materia di gestione dei rifiuti e servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani...".

La Legge citata prevede, all'art. 33, che:

"1. Entro nove mesi dalla data dell'entrata in vigore della presente legge:

a) i consorzi di bacino di cui alla l.r. 24/2002 insistenti negli ambiti territoriali di area vasta delle Province di Asti, Biella, Vercelli e del Verbano Cusio Ossola 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;

c) negli ambiti territoriali di area vasta coincidenti con il territorio della Città metropolitana di Torino e delle Province di Alessandria, Cuneo e Novara i consorzi di cui all'articolo 9 sono riorganizzati attraverso la fusione dei consorzi di bacino di cui alla l.r. 24/2002.

[...]

6. Entro quindici mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge 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 di cui all'articolo 10 sulla base della convenzione tipo approvata dalla Giunta regionale.

[...]

9. Alla data di costituzione della conferenza d'ambito di cui all'articolo 10 la medesima subentra in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi, ivi compresi quelli relativi al personale, riferibili alle funzioni di ambito regionale.

[...]

11. 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."

Gli Uffici devono pertanto procedere alle 2 fasi di attuazione della L.R. 1/2018: nell'anno 2018 hanno svolto la ricognizione giuridica, economico-patrimoniale e gestionale di tutti i rapporti giuridici attivi e passivi, compresi quelli relativi al personale, in capo ad ATO-R, effettuato gli adempimenti necessari per il passaggio al nuovo ente e predisposto eventuali preparatori, mentre nell'anno 2019 dovranno accompagnare la fase delicata di passaggio di competenze e supportare la fase di liquidazione. In particolare, come da Progetto approvato con deliberazione del CDA in data...n....., tale seconda fase di attuazione della L.R. 1/2018 si esplicherà attraverso l'attività di supporto giuridico, amministrativo e finanziario alla liquidazione di ATO-R, in particolare con:

- lo studio e valutazione della Convenzione Istitutiva del nuovo ente regionale che predisporrà la Regione Piemonte;
- l'analisi e risoluzione delle problematiche operative legate alla procedura di creazione del nuovo ente regionale, al trasferimento degli assets di ATO-R ed all'acquisizione delle nuove competenze previste dalla L.R. 1/2018;
- l'analisi della situazione delle altre ATO della Regione Piemonte che, come ATO-R, dovranno trasferire gli assets nel nuovo ente regionale ai sensi della L.R. 1/2018 e valutazione delle relative problematiche tecniche;
- la predisposizione degli atti necessari per rendere efficace il trasferimento di assets, personale e competenze al nuovo ente e la definizione delle modalità di subentro del nuovo ente;
- l'attività di accompagnamento alla piena operatività del nuovo ente

Altre Aree coinvolte

Tecnica

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Enti esterni coinvolti | Consorzi, 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 31/12/2018 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021 – conclusione iter | Febbraio 2019 | |
| Piano Prevenzione della Corruzione, attuazione misure di contrasto da applicare | Dicembre 2019 | |
| Esame normativa relativa al trattamento giuridico ed economico dipendenti pubblici | costante | |
| Predisposizione contratto collettivo integrativo personale dipendente ATO-R 2019 | Dicembre 2019 | |
| Aggiornamento sito internet | costante | |
| Predisposizione report raggiungimento obiettivi anno 2018 e Relazione Performance. Invio al Nucleo di Valutazione | Aprile 2019 | |
| Elaborazione cartellini presenze/assenze | entro il giorno 10 di ogni mese | |
| 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 dall'assegnazione dal Protocollo | |
| Numero corsi di formazione per ciascuna unità di personale dipendente: numero minimo/anno | 2 | |
| Costante adeguamento degli atti interni dell'Ente alla normativa relativa al trattamento dei dati personali (Privacy) | Dicembre 2019 | |
| Fase 2 attuazione L.R. 1/2018: predisposizione atti di trasferimento degli assets con risoluzione problematiche connesse | Dicembre 2019 | |
| Fase 2 attuazione L.R. 1/2018: predisposizione tabella di raffronto con le altre ATO del Piemonte | Dicembre 2019 | |
| Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità | | % |

| Note |
|-------------|
| |

OBIETTIVI GESTIONALI

AA2

| | |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 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 | 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 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 con il supporto dell'Area Amministrativa:

- 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;
- 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;
- Monitoraggio dei flussi di FORSU agli impianti di trattamento dell'Ambito e fuori Ambito;
- 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).

| | |
|-----------------------------|---------|
| 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 |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|
| | | 31/12/2018 |
| Supporto giuridico amministrativo alla redazione e applicazione del Piano d'Ambito | costante | |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|
| 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 | 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 | 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 fornirà il supporto giuridico amministrativo e procedurale all'Area tecnica per svolgimento delle 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 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;
- Acquisizione e verifica del piano consuntivo di gestione delle scorie riferito all'anno 2018 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.
- 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;

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

In seguito tavolo tecnico specifico che si è svolto nel corso del 2017 e 2018 tra ATO-R e TRM spa, per l'individuazione e l'applicazione di nuovi meccanismi di calcolo del Corrispettivo di Conferimento all'Impianto del Gerbido, a tutela dell'interesse pubblico, ai sensi dell'art. 3.4 del Contratto di Servizio con TRM, si dovrà proseguire ad esercitare la regolazione tariffaria sull'impianto del Gerbido anche attraverso il nuovo strumento di calcolo predisposto per ATO-R dalla società IRMAC.

Dovrà essere effettuato il monitoraggio dello stato di avanzamento della realizzazione del teleriscaldamento tra l'impianto del Gerbido e le reti urbane di teleriscaldamento dei Comuni di Grugliasco e Beinasco. Nel corso del 2019 gli uffici dovranno svolgere in continuità le seguenti attività:

- 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 nelle tematiche connesse.

Inoltre, in esito al tavolo tecnico con TRM, Città Metropolitana, ARPA e Regione Piemonte, verranno predisposti gli atti per l'approvazione da parte del CDA del Piano di Gestione del Flusso di Rifiuti per criticità nel conferimento al termovalorizzatore del Gerbido (PGFR), come sarà modificato da TRM alla luce della nota della Regione Piemonte (prot. ATOR n° 23 del 9/1/2019), previo esame giuridico amministrativo del contenuto dello stesso Piano.

Inoltre, nella seduta del 20/12/2018, con deliberazione n. 13, l'Assemblea di ATO-R ha stabilito di richiedere alla Città Metropolitana di Torino di definire, attraverso un Tavolo di lavoro con ATO-R, una scala di priorità di smaltimento dei rifiuti al termovalorizzatore del Gerbido che garantisca l'accesso prioritario dei rifiuti speciali derivanti dal trattamento dei rifiuti urbani del territorio rispetto agli altri rifiuti speciali. Nell'anno 2019, pertanto, gli uffici dell'Area Amministrativa, in supporto all'Area tecnica dell'ente, dovranno approfondire dal punto di vista normativo e procedurale la tematica dello smaltimento dei rifiuti speciali cosiddetti "decadenti" (RSA da RSU) e proporre al tavolo di lavoro con Città Metropolitana soluzioni operative per dare attuazione alla deliberazione citata.

| | |
|-----------------------------|---------|
| 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 31/12/2018 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|
| 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 del ricalcolo Corrispettivo di Conferimento | Ogni semestre solare | |
| Verifica dei parametri 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 attraverso il nuovo strumento di calcolo predisposto da ATO-R con il supporto della società IRMAC | Ogni semestre solare | |
| Aggiornamento Corrispettivo di Conferimento Gerbido sulla base Istat FOI: predisposizione atti per conguaglio anno 2018 e determinazione provvisoria anno 2019 | Luglio 2019 | |
| Controllo sull'attuazione degli Standard di Qualità ed efficienza dell'impianto del Gerbido attraverso l'analisi della reportistica appositamente predisposta da TRM | Costante | |
| Controllo sullo stato di attuazione del progetto del sistema Infrastrutturale del teleriscaldamento connesso al termovalorizzatore del Gerbido | Dicembre 2019 | |
| Esame giuridico amministrativo del nuovo Piano di Gestione del Flusso di Rifiuti per criticità nel conferimento al termovalorizzatore del Gerbido (PGFR), come sarà modificato da TRM alla luce della nota della Regione Piemonte (prot. ATOR n° 23 del 9/1/2019). | Dicembre 2019 | |
| Approfondimento dal punto di vista normativo e procedurale della tematica dello smaltimento dei rifiuti speciali cosiddetti "decadenti" (RSA da RSU) e proposte di soluzioni operative per dare attuazione alla deliberazione di Assemblea n. 13 del 20/12/2018 nell'ambito del tavolo di lavoro avviato con Città Metropolitana | Dicembre 2019 | |
| 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. | 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 operativo al Presidente, al CDA e all'Assemblea (predisposizione di relazioni di sintesi su tematiche di competenza dell'ATO) |
| 11. | Supporto tecnico nella redazione delle Delibere di CDA e Assemblea |
| 12. | Supporto tecnico nell'affidamento della realizzazione e gestione degli impianti di smaltimento e dei relativi Contratti di Servizio |
| 13. | Analisi dei Piani finanziari degli impianti di smaltimento |
| 14. | Monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori del sistema Infrastrutturale del teleriscaldamento connesso al termovalorizzatore del Gerbido |
| 15. | 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 |
| 16. | Regolazione tariffaria sull'impianto del Gerbido anche attraverso il nuovo strumento di calcolo predisposto da ATO-R con il supporto della società IRMAC |
| 17. | Monitoraggio dell'attività di smaltimento dei rifiuti presso il termovalorizzatore del Gerbido e verifica adempimenti del Contratto di Servizio in vigore |
| 18. | Monitoraggio e controllo delle attività di manutenzione effettuate presso l'impianto del Gerbido |
| 19. | Aggiornamento del sito web di ATO-R |
| 20. | Acquisizione e gestione software tecnico- scientifico |
| 21. | Supporto nella predisposizione bandi di gara e espletamento procedure ad evidenza pubblica |
| 22. | Controllo sulle gestioni affidate e sullo svolgimento dei servizi |
| 23. | Attivazione e gestione del sistema dei controlli sulla qualità dei servizi |
| 24. | Visite tecniche agli impianti di trattamento e smaltimento rifiuti |
| 25. | Attività di localizzazione degli impianti |

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.

P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - gestionale
P.E.G. PER RESPONSABILE DI GESTIONE - ESERCIZIO 2019

Page 1 of 2

CENTRO DI RESPONSABILITA' : 2 Area Tecnica
RESPONSABILI : Responsabile

| Capitolo | Art. | SPESA | Cod.Bil.118 | Stanziamiento | Attuale | Impegnato | Obiettivo |
|---------------------------|------|------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|---------------|--------------------------|-------------|
| | | | | Cassa Iniziale | Cassa Attuale | | |
| 133 | 1 | Consulenze tecniche | 0903103 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| | | | | € 0,00 | € 0,00 | | |
| 134 | 1 | Prestazioni di servizi tecnici | 0903103 | € 16.000,00 | € 16.000,00 | € 1.000,00 | € 15.000,00 |
| | | | | € 16.000,00 | € 16.000,00 | | |
| 134 Cop.FPV | 1 | Prestazioni di servizi tecnici | 0903103 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| | | | | € 0,00 | € 0,00 | | |
| 135 | 0 | Spese di comunicazione | 0903103 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| | | | | € 0,00 | € 0,00 | | |
| 136 | 0 | Acquisto beni servizi tecnici | 0903103 | € 2.000,00 | € 2.000,00 | € 1.000,00 | € 1.000,00 |
| | | | | € 2.000,00 | € 2.000,00 | | |
| 138 | 0 | rimborso spese attivit ₂ ispettive personale dipe ndente | 0903103 | € 2.000,00 | € 2.000,00 | € 500,00 | € 1.500,00 |
| | | | | € 2.000,00 | € 2.000,00 | | |
| 220 | 1 | Investimenti | 0903202 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| | | | | € 0,00 | € 0,00 | | |
| TOTALI TIPO | | | | € 20.000,00 | € 20.000,00 | € 2.500,00 | € 17.500,00 |
| | | | | € 20.000,00 | € 20.000,00 | | |
| TOTALI PER C.DI R. | | | | Stanziamiento | Attuale | Impegnato / Accertato | Obiettivo |
| | | | | Cassa Iniziale | Cassa Attuale | | |
| TOTALE SPESA | | | | € 20.000,00 | € 20.000,00 | € 2.500,00 | € 17.500,00 |
| | | | | € 20.000,00 | € 20.000,00 | | |

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 | ORGANIZZAZIONE, AFFIDAMENTO E CONTROLLO DEL SISTEMA DI SMALTIMENTO E TRATTAMENTO DEI RIFIUTI DELL'AMBITO, MONITORAGGIO ATTUAZIONE PIANO D'AMBITO | |
| AT2 | REGOLAZIONE E CONTROLLO DEL TERMOVALORIZZATORE DEL GERBIDO | |
| AT3 | IMPLEMENTAZIONE DEL DATABASE RELATIVO AL CONTROLLO DELLE ATTIVITA' DI MANUTENZIONE EFFETTUATE PRESSO L'IMPIANTO 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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ORGANIZZAZIONE, AFFIDAMENTO E CONTROLLO DEL SISTEMA DI SMALTIMENTO E TRATTAMENTO DEI RIFIUTI DELL'AMBITO, MONITORAGGIO ATTUAZIONE PIANO D'AMBITO</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Per quanto riguarda gli impianti, si monitorerà l'attuazione dei Contratti di Servizio che regolamentano i rapporti giuridici ed economici con i gestori affidatari.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio 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; • Determinazione dei flussi di rifiuti indifferenziati verso gli impianti di smaltimento anche in presenza di situazioni impreviste di emergenza; • Monitoraggio dei flussi di FORSU agli impianti di trattamento dell'Ambito e fuori Ambito; • Monitoraggio dei quantitativi di residui da pulizia stradale inviati a recupero; • Redazione di documenti di aggiornamento della programmazione d'Ambito • Istruttoria di progetti e redazione di pareri nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di impianti di trattamento e smaltimento di rifiuti. • 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 31/12/2018 |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------|
| Aggiornamento programmazione d'Ambito | costante | |
| Monitoraggio dei flussi di rifiuti indifferenziati agli impianti di smaltimento | Mensile | |
| Monitoraggio dei quantitativi di residui da pulizia stradale inviati a recupero | Mensile | |
| 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

Per quanto riguarda la gestione del termovalorizzatore del Gerbido si eserciterà 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.

Si dovrà verificare l'attuazione degli Standard di qualità ed efficienza dell'impianto di carattere giuridico, economico e societario.

In seguito a tavolo tecnico specifico che si è svolto nel periodo 2017- 2018 tra ATO-R e TRM spa, per l'individuazione e l'applicazione di nuovi meccanismi di calcolo del Corrispettivo di Conferimento all'Impianto del Gerbido, a tutela dell'interesse pubblico ai sensi dell'art. 3.4 del Contratto di Servizio con TRM, si dovrà esercitare la regolazione tariffaria sull'impianto del Gerbido anche attraverso il nuovo strumento di calcolo predisposto per ATO-R dalla società IRMAC.

Dovrà essere effettuato il monitoraggio dello stato di avanzamento della realizzazione del teleriscaldamento tra l'impianto del Gerbido e le reti urbane di teleriscaldamento dei Comuni di Grugliasco e Beinasco. Nel corso del 2019 gli uffici dovranno svolgere le seguenti attività:

- 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 nelle tematiche connesse.

In esito al tavolo tecnico con TRM, Città Metropolitana, ARPA e Regione Piemonte, verranno predisposti gli atti per l'approvazione da parte del CDA del Piano di Gestione del Flusso di Rifiuti per criticità nel conferimento al termovalorizzatore del Gerbido (PGFR), come modificato da TRM alla luce della nota della Regione Piemonte (prot. ATOR n° 23 del 9/1/2019).

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 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;
- Acquisizione e verifica del piano consuntivo di gestione delle scorie riferito all'anno 2018 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;
- 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;
- Partecipazione al Collegio di vigilanza previsto dall'Accordo di programma per la progettazione degli interventi compresi nel Piano Strategico di Azione Ambientale.

Inoltre, nella seduta del 20/12/2018, con deliberazione n. 13, l'Assemblea di ATO-R ha stabilito di richiedere alla Città Metropolitana di Torino di definire, attraverso un Tavolo di lavoro con ATO-R, una scala di priorità di smaltimento dei rifiuti al termovalorizzatore del Gerbido che garantisca l'accesso prioritario dei rifiuti speciali derivanti dal trattamento dei rifiuti urbani del territorio rispetto agli altri rifiuti speciali. Nell'anno 2019, pertanto, l'Area Tecnica dell'ente, dovrà monitorare lo smaltimento dei rifiuti speciali cosiddetti "decadenti" (RSA da RSU), con particolare riferimento alla tipologia e provenienza e proporre al tavolo di lavoro con Città Metropolitana soluzioni operative per dare attuazione alla deliberazione citata.

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

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|-------------------------------|-----------------------------------------|
| Enti esterni coinvolti | Gestori dell'impianto, Comuni, Consorzi |
|-------------------------------|-----------------------------------------|

| Risorse umane assegnate | |
|--------------------------------|--------------|
| | Vita Tedesco |
| | Palma Urso |

| Indicatori | Valore atteso | Valore raggiunto 31/12/2018 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|
| 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 | |
| Verifica dei parametri tecnici 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 | |
| Controllo sull'attuazione degli Standard di Qualità ed efficienza dell'impianto del Gerbido attraverso l'analisi della reportistica appositamente predisposta da TRM | Costante | |
| Regolazione tariffaria sull'impianto del Gerbido attraverso il nuovo strumento di calcolo predisposto da ATO-R con il supporto della società IRMAC | Ogni semestre solare | |
| Aggiornamento Corrispettivo di Conferimento Gerbido sulla base Istat FOI: conguaglio anno 2017, 2018 e determinazione provvisoria anno 2019 | Luglio 2019 | |
| Esame tecnico del nuovo Piano di Gestione del Flusso di Rifiuti per criticità nel conferimento al termovalorizzatore del Gerbido (PGFR), come sarà modificato da TRM alla luce della nota della Regione Piemonte (prot. ATOR n° 23 del 9/1/2019). | Dicembre 2019 | |
| Monitoraggio dello smaltimento dei rifiuti speciali cosiddetti "decadenti" (RSA da RSU) presso il termovalorizzatore del Gerbido, con particolare riferimento alla tipologia e provenienza, e proposte di soluzioni operative per dare attuazione alla deliberazione di Assemblea n. 13 del 20/12/2018 nell'ambito del tavolo di lavoro avviato con Città Metropolitana | Dicembre 2019 | |
| 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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>IMPLEMENTAZIONE DEL DATABASE RELATIVO AL CONTROLLO DELLE ATTIVITA' DI MANUTENZIONE EFFETTUATE PRESSO L'IMPIANTO DEL GERBIDO</p> <p>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.</p> <p>ATO-R ha strutturato nel corso degli anni un sistema di controlli sulle varie tematiche del Contratto di Servizio ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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); <p>Relativamente agli adempimenti che attengono alla manutenzione dell'impianto, l'art. 19 prevede che <i>"TRM dovrà presentare ad ATO-R idonea documentazione reportistica dell'attività svolta e di quella in programma, con specifico riferimento, a titolo esemplificativo e non esaustivo: [...] con riferimento all'anno successivo, il Piano Annuale di manutenzione programmata; [...] trimestralmente, un report sintetico in merito a tutta l'attività di manutenzione."</i></p> <p>Per la gestione delle informazioni sulle attività manutentive svolte presso l'inceneritore, che TRM trasmette con cadenza mensile, sarà sviluppato un Database in Access.</p> <p>Tale database consentirà di archiviare e strutturare in maniera organizzata i dati al fine di facilitarne l'analisi e rendere più efficace il controllo.</p> |

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

| | |
|-------------------------------|-----------------------|
| Enti esterni coinvolti | Gestore dell'impianto |
|-------------------------------|-----------------------|

| Risorse umane assegnate |
|-------------------------|
| Vita Tedesco |
| Palma Urso |

| Indicatori | Valore atteso | Valore raggiunto |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|
| | | 31/12/2018 |
| Implementazione del database attraverso l'elaborazione di query e interfaccia grafica, verifica dell'affidabilità del DB e acquisizione dati (ultimo trimestre 2018 e primi nove mesi del 2019) | Dicembre 2019 | |
| Relazione sugli esiti del controllo effettuato sulle attività manutentive svolte nel 2018 | Aprile 2019 | |
| Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità | | % |

| Note |
|------|
| |