

ALLEGATO 1

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

**ANNO2024**

## PREMESSA

In data 04/09/2023, con atto notarile Rep. n. 56740 presso il Notaio Ganelli di Torino, è stata sottoscritta, tra i Consorzi di Area Vasta, la Città Metropolitana di Torino e le Province, la Convenzione istitutiva della Conferenza d'Ambito Regionale ai sensi della Legge Regionale 1/2018 e ss.mm.ii., denominata Autorità Rifiuti Piemonte (A.R. Piemonte).

La Delibera di Giunta Regionale 3 luglio 2023, n. 16-7151, ha fornito le indicazioni in merito ai principali adempimenti connessi alla costituzione formale della Conferenza regionale e alla prima operatività dell'ente dal 1-1-2024, ai fini della successione nei rapporti giuridici attivi e passivi, prevedendo la messa in liquidazione delle ATO provinciali dal 1-1-2024.

Pertanto, con Delibera n.15 del 27/12/2023, l'Assemblea di ATO-R ha deliberato la liquidazione dell'Ente a decorrere dal 1° gennaio 2024, e il contestuale scioglimento del Consiglio di amministrazione, e la nomina del Commissario liquidatore dell'Ente nella persona dell'Avv. Maurizio Rossi.

Tuttavia, A.R. Piemonte, seppur costituita, non è ancora pienamente operativa, non avendo ancora approvato il Bilancio di previsione. Pertanto è necessario l'ente ATO-R, in liquidazione, prosegua con l'espletamento delle proprie funzioni fino al passaggio del personale e dei rapporti giuridici in A.R. Piemonte, anche coerentemente alla nota pervenuta da Regione Piemonte in data 22/12/2023, prot. n. 13.140.50/LRR/3/2\_2021A/3 e conservata agli atti.

Si ipotizza che la fase di liquidazione si concluderà entro la fine del 2024, pertanto il presente PIAO sarà efficace fino al passaggio di competenze e dipendenti ad A.R. Piemonte che avverrà presumibilmente nella seconda metà dell'anno 2024.

L'art. 12 della Convenzione istitutiva di A.R. Piemonte prevede: "In prima attuazione e per il tempo necessario all'organizzazione della relativa struttura amministrativa, contabile e tecnica e per lo svolgimento degli adempimenti e delle comunicazioni conseguenti alla costituzione dell'Ente, la Conferenza d'ambito, senza ulteriori oneri, si avvale degli uffici, delle dotazioni e della Tesoreria dell'Associazione d'ambito torinese per il governo dei rifiuti ATO-R". ATO-R pertanto, nel 2024 svolgerà, oltre all'ordinaria amministrazione, le attività di supporto ad A.R. Piemonte.

Gli obiettivi di performance contenuti nel presente documento tengono conto del passaggio dei dipendenti ad A.R. Piemonte nella seconda metà dell'anno 2024 e considerano pertanto, come valore atteso dei relativi indicatori, un orizzonte temporale più limitato, che non va oltre il mese di giugno 2024.

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

**AREA AMMINISTRATIVA**

**Servizi presidiati**

**Attività**

**Attribuzione risorse umane**

**Piano dettagliato obiettivi**

## SERVIZI PRESIDIATI

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

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

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

## ATTIVITA'

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

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

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

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

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

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

31.	Studio ed esperimento delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi pubblici locali
32.	Indennità Segretario
33.	Attività di supporto per l'operatività di A.R. Piemonte

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

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

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

<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>
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
11	Gestione IRAP
12	Gestione retribuzioni personale e contributi
13	Pagamento telematico contributi tramite modello F24 EP
14	Attività di supporto per l'operatività di A.R. Piemonte



## RISORSE UMANE

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

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

NOME	COGNOME	QUALIFICA
Federica	Canuto	Funzionario e Responsabile di Elevata Qualificazione
Simona	Miceli	Funzionario amministrativo
Monia	Americo	Istruttore amministrativo

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE

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

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

<b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE</b>		
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	
<b>AA1</b>	<b>ATTIVITA' ISTITUZIONALI</b>	
<b>AA2</b>	<b>ORGANIZZAZIONE, AFFIDAMENTO E CONTROLLO DEL SISTEMA DI SMALTIMENTO E TRATTAMENTO DEI RIFIUTI DELL'AMBITO, MONITORAGGIO ATTUAZIONE PIANO D'AMBITO</b>	
<b>AA3</b>	<b>REGOLAZIONE E CONTROLLO DEL TERMOVALORIZZATORE DEL GERBIDO</b>	
<b>AA4</b>	<b>SUPPORTO OPERATIVITA' A.R. PIEMONTE</b>	

**AA1**

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

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

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

Tipologia di obiettivo			
Innovativo		Mantenimento/miglioramento	X

<b>Obiettivo di SEO</b>	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.

Di fondamentale importanza è il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), documento unico di programmazione e governance previsto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

**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*

Dal 2023 l'attività di gestione è stata internalizzata (non rinnovata la Convenzione con il Comune di Torino) mentre la parte di elaborazione contabile dei cedolini è stata affidata ad ALMA spa.

#### *Smart working*

Con Deliberazione n. 19 del 11-11-2021 il CDA di ATO-R ha approvato indirizzi al Datore di Lavoro per l'autorizzazione del lavoro agile ai sensi DM 8 ottobre 2021, integrando il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi. In seguito a tale atto sono stati sottoscritti con le dipendenti gli accordi individuali per l'espletamento del lavoro agile che proseguiranno sino a eventuali modifiche normative. Le mansioni svolte dai dipendenti dell'ente sono tutte astrattamente compatibili con la forma di lavoro agile, pertanto, con l'estensione dell'istituto a tutti i dipendenti non si sono riscontrate criticità anche nel corso del 2021.

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

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

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

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

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

#### *Gestione relazioni sindacali*

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

- predisposizione delle proposte relative alla contrattazione sindacale per l'anno in corso;
- formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto decentrato integrativo;
- supporto alla delegazione trattante di parte pubblica.

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

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

- curare i vari adempimenti e le procedure relative ai procedimenti ad evidenza pubblica di servizi, lavori e forniture, ai contratti, alle politiche degli acquisti nel rispetto delle norme vigenti;
- provvedere alla gestione del Repertorio degli Atti Pubblici
- provvedere alla gestione degli "acquisti pubblici ecologici".

Le attività dovranno essere effettuate in attuazione del nuovo Codice Appalti.

#### **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 2024 all'interno del PIAO.

#### **SITO INTERNET**

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

#### **FATTURAZIONE ELETTRONICA**

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

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

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

Inoltre, l'Agenzia, periodicamente, relaziona al ministero dell'Economia e delle Finanze sull'andamento e l'evoluzione del sistema.

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

#### **PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI**

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

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

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

l'implementazione dei dati in piattaforma avviene in automatico.

#### BDAP

Il 12 maggio 2016 è stato emanato il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze che, in applicazione dell'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009 n. 196 e dell'articolo 4 commi 6 e 7 del decreto legislativo n. 118 del 2011, definisce le modalità di trasmissione dei bilanci e dei dati contabili delle Regioni, delle Province autonome di Trento e di Bolzano, degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali, alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche, gestita dalla Ragioneria Generale dello Stato. Per gli enti territoriali, i Consigli regionali, gli enti locali ed i loro organismi ed enti strumentali in contabilità finanziaria, il decreto prevede la trasmissione del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione e del bilancio consolidato entro 30 giorni dall'approvazione, compresi i relativi allegati, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, e i dati di previsione e di rendiconto secondo la struttura del piano dei conti integrato. L'articolo 5 del decreto disciplina le modalità di trasmissione alla BDAP dei dati di cui agli articoli 1, 2 e 3 e dispone che la trasmissione alla BDAP debba rispettare il linguaggio standard per la comunicazione di informazioni economiche e finanziarie "eXtensible Business Reporting Language" (XBRL) e lo standard per la codifica e decodifica "eXtensible Markup Language" (XML). L'articolo 6 del decreto disciplina le modalità di aggiornamento delle informazioni anagrafiche degli enti tenuti alla trasmissione dei bilanci e degli altri dati contabili.

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

#### SIOPE +

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

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

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

<b>Enti esterni coinvolti</b>	CAV, aziende, fornitori, Comuni, Rappresentanze sindacali Nucleo di valutazione, CSI, ALMA spa
-------------------------------	---

Risorse umane assegnate	
	Federica Canuto
	Simona Miceli
	Monia Americo

n.	Obiettivo gestionale	Obiettivo di valore pubblico collegato	Indicatore di anticorruzione collegato*	Valore atteso - indicatore	Valore raggiunto al 31/12/2024
1	Predisposizione del PIAO - conclusione iter*	-	Rispetto misure relative a "Trasparenza"	Maggio 2024	
2	Piano Prevenzione della Corruzione, attuazione misure di contrasto da applicare*	-	Rispetto misure relative a "Trasparenza"	Dicembre2024	
3	Esame normativa relativa al trattamento giuridico ed economico dipendenti pubblici	-	-	mensile	
4	Predisposizione contratto collettivo integrativo personale dipendente ATO-R 2024*	-	Rispetto misure relative a "Incentivi economici al personale" e "Progressioni di carriera"	Giugno 2024	
5	Aggiornamento sito internet*	-	Rispetto misure relative a "Trasparenza"	mensile	
6	Predisposizione report raggiungimento obiettivi anno 2022 e Relazione Performance. Invio al Nucleo di Valutazione	-	-	Maggio 2024	
7	Elaborazione cartellini presenze/assenze	-	-	entro il giorno 10 di ogni mese	
8	Effettuazione statistiche di Assenza/Presenza del personale dipendente per verificare la corretta gestione giuridica	-	-	Trimestrale	
9	Effettuazione statistiche per analizzare e verificare la corretta gestione economica del personale dipendente	-	-	annuale	

10	Trasmissione alla Tesoreria dei dati relativi ai "netti in busta" per il pagamento stipendi dipendenti e collaboratori*	-	Rispetto misure relative a "Gestione economica del personale"	entro il giorno 20 di ogni mese	
11	Numero corsi di formazione per ciascuna unità di personale dipendente: numero minimo/anno	-	-	1	
12	Predisposizione documenti di Rendiconto compreso il riaccertamento dei residui*		Rispetto misure relative a "Gestione Bilancio"	Marzo 2024	
13	Favorire il benessere organizzativo mediante scambio di informazioni tra i lavoratori/amministratori e le lavoratrici/amministratrici		-	90% risposte positive	
14	Redazione report attività svolta in smart working attestante raggiungimento obiettivi di performance	-	-	1/mese	
<b>Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità</b>					%

**Note**

\* Il raggiungimento degli obiettivi gestionali n.1, 2, 4, 5, 10, 12 è collegato al rispetto delle misure anticorruzione. Il raggiungimento di tali obiettivi è, pertanto, attestato anche dall'indicatore di anticorruzione. Il rispetto dell'indicatore anticorruzione pesa per il 10% sul grado di raggiungimento del relativo obiettivo gestionale.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

**AA2**

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

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

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

Tipologia di obiettivo			
Innovativo		Mantenimento/miglioramento	X

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

**Definizione**

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

Gli uffici di ATO-R, in quanto ente di governo, esercitano in generale 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, nel 2024 si proseguirà il monitoraggio sull'attuazione dei Contratti di Servizio ancora vigenti che regolamentano i rapporti giuridici ed economici con i gestori affidatari, sino al passaggio degli stessi ad AR Piemonte.

Per quanto riguarda il monitoraggio del sistema di smaltimento dei rifiuti urbani dell'ambito, verranno messe in atto le seguenti azioni, anche dando supporto all'Area Tecnica, sino al passaggio delle competenze ad AR Piemonte:

- Determinazione dei flussi di rifiuti indifferenziati verso gli impianti di smaltimento anche in presenza di situazioni impreviste di emergenza;
- Verifica della programmazione contenuta nel Piano d'Ambito 2024;
- Monitoraggio dei flussi di FORSU agli impianti di trattamento dell'Ambito e fuori Ambito;
- Supporto giuridico procedurale all'istruttoria di eventuali progetti e redazione di pareri nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di impianti di trattamento e smaltimento di rifiuti.
- Supporto tecnico nella vigilanza e controllo sulla qualità del servizio degli impianti (qualità, costi).
- Esame aggiornamenti normativi di settore.

**ARERA**

Gli uffici dovranno monitorare i provvedimenti ARERA e analizzarne l'impatto sulla tariffa di smaltimento dei rifiuti urbani e sull'affidamento della gestione degli impianti.

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

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

Risorse umane assegnate	
	Federica Canuto
	Simona Miceli
	Monia Americo

n.	Obiettivo gestionale	Obiettivo di valore pubblico collegato	Indicatore di anticorruzione collegato*	Valore atteso - indicatore	Valore raggiunto al 31/12/2024
----	----------------------	--	---	----------------------------	--------------------------------

1	Attuazione in corso d'anno della DGR Deliberazione della Giunta Regionale n. 10-3125 del 23 aprile 2021 e monitoraggio delle priorità d'accesso*	"Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Trasparenza" e a "Redazione del Piano d'Ambito"	Avvio istruttoria entro 15 giorni dalla richiesta	
2	Esame normativa relativa al trattamento dei rifiuti, igiene urbana, sostenibilità ambientale, green economy	-	-	mensile	
3	Esame normativa relativa alle modalità di affidamento dei servizi di igiene urbana e sui servizi pubblici locali	-	-	mensile	
4	Approfondimenti ed eventuale applicazione nuovi indirizzi ARERA sulle materie di competenza	-	-	mensile	
5	Redazione report attività svolta in smart working attestante raggiungimento obiettivi di performance	-	-	1/mese	
<b>Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità</b>					%

#### Note

\* Il raggiungimento degli obiettivi gestionali n. 2 è collegato al rispetto delle misure anticorruzione. Il raggiungimento di tali obiettivi è, pertanto, attestato anche dall'indicatore di anticorruzione. Il rispetto dell'indicatore anticorruzione pesa per il 10% sul grado di raggiungimento del relativo obiettivo gestionale.

#### OBIETTIVO DI PERFORMANCE

### AA3

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

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

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

Tipologia di obiettivo			
Innovativo		Mantenimento/miglioramento	X

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

#### Definizione

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

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

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

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

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



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

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

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

Gli uffici dovranno verificare la costante applicazione del Documento "Linee Guida da attuarsi in caso di indisponibilità parziale o totale dell'Impianto del Gerbido". Tale documento contiene gli indirizzi procedurali preventivi a cui TRM dovrà attenersi nei casi di Fermi programmati e Fermi non programmati (per causa imputabile a TRM e/o Forza Maggiore). Il documento è stato approvato con Deliberazione CDA n. 4 del 31-01-2020.

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

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

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

n.	Obiettivo gestionale	Obiettivo di valore pubblico collegato	Indicatore di anticorruzione collegato*	Valore atteso - indicatore	Valore raggiunto al 31/12/2024
1	Controllo sulla gestione del termovalorizzatore TRM e sul rispetto del Contratto di servizio*	"Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto" e a "Attività di Controllo"	Trimestrale	
2	Controllo sull'attuazione degli Standard di Qualità ed efficienza dell'Impianto del Gerbido attraverso l'analisi della reportistica appositamente predisposta da TRM*	"Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto" e a "Attività di Controllo"	Annuale	
3	Redazione del Report Annuale sulla gestione del termovalorizzatore TRM - Esiti del controllo sul rispetto del Contratto di Servizio e degli Standard di qualità e Indicatori di Controllo*	"Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto" e a "Attività di Controllo"	Maggio 2024	
4	Regolazione tariffaria sul termovalorizzatore TRM. Istruttoria (tecnica, contabile, giuridica, amministrativa) sugli aggiornamenti del Caso Base e del Piano Economico Finanziario dell'impianto del Gerbido presentati dalla società TRM. Predisposizione della relazione tecnica per gli organi*.	"Economicità del servizio di smaltimento dei rifiuti" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Trasparenza" e "Determinazione Tariffe di Smaltimento"	Ogni semestre solare	
5	Aggiornamento Corrispettivo di Conferimento Gerbido sulla base Istat FOI: conguaglio anno 2023 e determinazione provvisoria anno 2024*	"Economicità del servizio di smaltimento dei rifiuti" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Trasparenza" e "Determinazione Tariffe di Smaltimento"	Marzo 2024	
6	Controllo attuazione dell'Accordo Quadro sottoscritto tra TRM, ATO-R e IREN ENERGIA relativamente al teleriscaldamento tra l'impianto del Gerbido e le reti urbane di teleriscaldamento dei Comuni di Grugliasco e Beinasco	-	-	Annuale	
7	Verifica attuazione da parte di TRM spa delle "Linee Guida da attuarsi in caso di indisponibilità parziale o totale dell'Impianto del Gerbido"*	"Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto" e a "Attività di Controllo"	Ad ogni fermo impianto	

8	Redazione report attività svolta in smart working attestante raggiungimento obiettivi di performance	-	-	1/mese	
<b>Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità</b>					%

<b>Note</b>					
* Il raggiungimento degli obiettivi gestionali n.1, 2,3,4, 5, 7 è collegato al rispetto delle misure anticorruzione. Il raggiungimento di tali obiettivi è, pertanto, attestato anche dall'indicatore di anticorruzione. Il rispetto dell'indicatore anticorruzione pesa per il 10% sul grado di raggiungimento del relativo obiettivo gestionale.					

OBIETTIVO DI PERFORMANCE

**AA4**

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

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

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

Tipologia di obiettivo			
Innovativo	X	Mantenimento/miglioramento	X

<b>Obiettivo di SEO</b>	Passaggio di competenze ad ATORegionale e fase di liquidazione
-------------------------	--

Definizione
<p><b>SUPPORTO OPERATIVITA' A.R. PIEMONTE</b></p> <p>L'art 12 della Convenzione istitutiva di A.R. Piemonte prevede che:  <i>"Art. 12 (Disposizioni transitorie)</i>  <i>1. In prima attuazione e per il tempo necessario all'organizzazione della relativa struttura amministrativa, contabile e tecnica e per lo svolgimento degli adempimenti e delle comunicazioni conseguenti alla costituzione dell'Ente, la Conferenza d'ambito, senza ulteriori oneri, si avvale degli uffici, delle dotazioni e della Tesoreria dell'Associazione d'ambito torinese per il governo dei rifiuti ATO-R."</i></p> <p>Gli uffici di ATO-R pertanto, nell'anno 2024 e sino al loro passaggio ad A.R. Piemonte, dovranno svolgere le attività necessarie a rendere operativo al nuovo ente. Le attività principali da effettuare saranno le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedure di trasferimento beni</li> <li>▪ Procedura per acquisizione servizi informatici e informativi</li> <li>▪ Apertura posizioni INPS, INAIL</li> <li>▪ Procedura per acquisire coperture assicurative</li> <li>▪ Affidamento incarico RSPP e sicurezza</li> <li>▪ Volturazione contratto di affitto</li> <li>▪ Procedure di passaggio del personale</li> <li>▪ Trasferimento rapporti giuridici relativi alle competenze</li> <li>▪ Visita ai consorzi e agli impianti di trattamento/smaltimento del RUR della Regione Piemonte</li> <li>▪ Prima indagine sui flussi di RUR, ingombranti e FORSU dei vari CAV della Regione: quantitativi, destinazione e tariffe.</li> </ul> <p>Con riferimento al Trasferimento dei rapporti giuridici relativi alle competenze, è in corso di completamento l'aggiornamento del quadro impiantistico tecnico e contrattuale di interesse della Conferenza d'Ambito Territoriale Regionale nonché la ricognizione dei rapporti giuridici riferiti ad ogni ATO provinciale da trasferire alla nuova Conferenza.</p>

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

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

Risorse umane assegnate	
	Federica Canuto
	Simona Miceli
	Monia Americo

n.	Obiettivo gestionale	Obiettivo di valore pubblico collegato	Indicatore di anticorruzione collegato	Valore atteso - indicatore	Valore raggiunto al 31/12/2024
1	Svolgimento attività amministrative, contabili, giuridiche e tecniche per conto del nuovo ente sino al passaggio del personale	-	-	sino al passaggio del personale ad A.R. Piemonte	
2	Avvio redazione Piano dei trasferimenti relativi ai rapporti giuridici sugli impianti e sui servizi da trasferire alla nuova Conferenza d'Ambito Territoriale Regionale	-	-	Giugno 2024	
3	Redazione report attività svolta in smart working attestante raggiungimento obiettivi di performance	-	-	1/mese	
<b>Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità</b>					%

Note

**AREA TECNICA**

**Servizi presidiati**

**Attività**

**Attribuzione risorse umane**

**Piano dettagliato obiettivi**

## SERVIZI PRESIDIATI

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

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

<b>Missione</b>		<b>Programma</b>	
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1	Organi istituzionali
		2	Segreteria generale

## ATTIVITA'

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

\* La posizione di Dirigente dell'Area Tecnica 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.	Supporto operativo al Presidente, al CDA e all'Assemblea (predisposizione di relazioni di sintesi su tematiche di competenza dell'ATO)
2.	Supporto tecnico nella redazione delle Delibere di CDA e Assemblea

Missione		Programma	
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	2	Segreteria generale

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 CAV, le Aziende e gli enti istituzionali del territorio coinvolti nella gestione dei rifiuti
6.	Partecipazione alla predisposizione dei documenti normativi
7.	Attività di aggiornamento normativo e tecnico in materia ambientale
8.	Predisposizione di Studi di approfondimento tecnico sulle tematiche inerenti il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti
9.	Predisposizione documenti di programmazione relativi al territorio e all'ambiente
10.	Supporto ad altri Enti (Regione Piemonte, Città Metropolitana di Torino, Consorzi) nella redazione di documenti di programmazione e di monitoraggio del sistema di gestione dei rifiuti
11.	Supporto tecnico nell'affidamento della realizzazione e gestione degli impianti di smaltimento e dei relativi Contratti di Servizio
12.	Analisi dei Piani finanziari degli impianti di smaltimento
13.	Istruttoria tecnica degli aggiornamenti del Caso Base e del Piano Economico Finanziario dell'impianto del Gerbido presentati dalla società TRM. Predisposizione della relazione tecnica.
14.	Regolazione tariffaria sull'impianto del Gerbido
15.	Monitoraggio dell'attività di smaltimento dei rifiuti presso il termovalorizzatore del Gerbido e verifica adempimenti del Contratto di Servizio in vigore e Standard di qualità
16.	Monitoraggio e controllo delle attività di manutenzione effettuate presso l'impianto del Gerbido
17.	Monitoraggio dell'attuazione dell'Accordo Quadro sottoscritto tra TRM, ATO-R e IREN ENERGIA relativamente al teleriscaldamento tra l'impianto del Gerbido e le reti urbane di teleriscaldamento dei Comuni di Grugliasco e Beinasco.
18.	Aggiornamento del sito web di ATO-R
19.	Acquisizione e gestione software tecnico- scientifico
20.	Supporto nella predisposizione bandi di gara e espletamento procedure ad evidenza pubblica
21.	Controllo sulle gestioni affidate e sullo svolgimento dei servizi
22.	Attivazione e gestione del sistema dei controlli sulla qualità dei servizi
23.	Visite tecniche agli impianti di trattamento e smaltimento rifiuti
24.	Attività di localizzazione degli impianti
25.	Attività di supporto per l'operatività di A.R. Piemonte

## RISORSE UMANE

Centro Responsabilità	Responsabile
AREA TECNICA	Dirigente dell'Area*

\* La posizione di Dirigente dell'Area Tecnica 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.

NOME	COGNOME	QUALIFICA
Vita	Tedesco	Funzionario tecnico
Palma	Urso	Funzionario tecnico



## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE

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

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

<b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE</b>		
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	
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	SUPPORTO OPERATIVITA' A.R. PIEMONTE	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE

**AT1**

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

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

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

Tipologia di obiettivo			
Innovativo		Mantenimento/miglioramento	X

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

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

Gli uffici di ATO-R, in quanto ente di governo, esercitano in generale 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, nel 2024 si proseguirà il monitoraggio sull'attuazione dei Contratti di Servizio ancora vigenti che regolamentano i rapporti giuridici ed economici con i gestori affidatari, sino al passaggio degli stessi ad AR Piemonte.

Per quanto riguarda il monitoraggio del sistema di smaltimento dei rifiuti urbani dell'ambito, verranno messe in atto le seguenti azioni, anche dando supporto all'Area Tecnica, sino al passaggio delle competenze ad AR Piemonte:

- Determinazione dei flussi di rifiuti indifferenziati verso gli impianti di smaltimento anche in presenza di situazioni impreviste di emergenza;
- Verifica della programmazione contenuta nel Piano d'Ambito 2024;
- Monitoraggio dei flussi di FORSU agli impianti di trattamento dell'Ambito e fuori Ambito;
- Supporto giuridico procedurale all'istruttoria di eventuali progetti e redazione di pareri nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di impianti di trattamento e smaltimento di rifiuti.
- Supporto tecnico nella vigilanza e controllo sulla qualità del servizio degli impianti (qualità, costi).
- Esame aggiornamenti normativi di settore.

**ARERA**

Gli uffici dovranno monitorare i provvedimenti ARERA e analizzarne l'impatto sulla tariffa di smaltimento dei rifiuti urbani e sull'affidamento della gestione degli impianti.

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

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

Risorse umane assegnate
Vita Tedesco
Palma Urso

n.	Obiettivo gestionale	Obiettivo di valore pubblico collegato	Indicatore di anticorruzione collegato*	Valore atteso - indicatore	Valore raggiunto al 31/12/2024
1	Attuazione in corso d'anno della DGR Deliberazione della Giunta Regionale n. 10-3125 del 23 aprile 2021 e monitoraggio delle priorità d'accesso*	"Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Trasparenza" e a "Redazione del Piano d'Ambito"	Avvio istruttoria entro 15 giorni dalla richiesta	
2	Monitoraggio dei flussi di rifiuti indifferenziati agli impianti di smaltimento*	"Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto" e a "Attività di Controllo"	Mensile	
3	Approfondimenti ed eventuale applicazione nuovi indirizzi ARERA sulle materie di competenza	-	-	Mensile	
4	Redazione report attività svolta in smart working attestante raggiungimento obiettivi di performance	-	-	1/mese	
<b>Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità</b>					%

**Note**

\* Il raggiungimento degli obiettivi gestionali n. 1 e 2 è collegato al rispetto delle misure anticorruzione. Il raggiungimento di tali obiettivi è, pertanto, attestato anche dall'indicatore di anticorruzione. Il rispetto dell'indicatore anticorruzione pesa per il 10% sul grado di raggiungimento del relativo obiettivo gestionale.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE

**AT2**

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

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

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

Tipologia di obiettivo			
Innovativo		Mantenimento/miglioramento	X

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

**Definizione**

**MONITORAGGIO ATTIVITA' TERMOVALORIZZATORE DEL GERBIDO**

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

Con riferimento alle attività ordinarie di verifica del rispetto delle previsioni contrattuali e del Piano d'Ambito da parte della società affidataria TRM, l'Area Amministrativa svolgerà, sino al passaggio del rapporto giuridico ad AR Piemonte, le seguenti azioni, anche in collaborazione con l'Area Amministrativa:

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

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

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

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

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

Gli uffici dovranno verificare la costante applicazione del Documento "Linee Guida da attuarsi in caso di indisponibilità parziale o totale dell'Impianto del Gerbido". Tale documento contiene gli indirizzi procedurali preventivi a cui TRM dovrà attenersi nei casi di Fermi programmati e Fermi non programmati (per causa imputabile a TRM e/o Forza Maggiore). Il documento è stato approvato con Deliberazione CDA n. 4 del 31-01-2020.

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

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

Risorse umane assegnate	
	Vita Tedesco
	Palma Urso

n.	Obiettivo gestionale	Obiettivo di valore pubblico collegato	Indicatore di anticorruzione collegato*	Valore atteso - indicatore	Valore raggiunto al 31/12/2024
1	Controllo sulla gestione del termovalorizzatore TRM e sul rispetto del Contratto di servizio*	"Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto" e a "Attività di Controllo"	Trimestrale	
2	Acquisizione dei report mensili e verifica dei dati (art. 22.3 Contratto di Servizio)*	"Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto" e a "Attività di Controllo"	Mensile	
3	Controllo sull'attuazione degli Standard di Qualità ed efficienza dell'Impianto del Gerbido attraverso l'analisi della reportistica appositamente predisposta da TRM*	"Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto" e a "Attività di Controllo"	Annuale	
4	Redazione del Report Annuale sulla gestione del termovalorizzatore TRM - Esiti del controllo sul rispetto del Contratto di Servizio e degli Standard di qualità e Indicatori di Controllo*	"Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto" e a "Attività di Controllo"	Giugno2024	
5	Regolazione tariffaria sul termovalorizzatore TRM. Istruttoria (tecnica, contabile, giuridica, amministrativa) sugli aggiornamenti del Caso Base e del Piano Economico Finanziario dell'impianto del Gerbido presentati dalla società TRM. Predisposizione della relazione tecnica per gli organi*.	"Economicità del servizio di smaltimento dei rifiuti" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Trasparenza" e "Determinazione Tariffe di Smaltimento"	Ogni semestre solare	
6	Aggiornamento Corrispettivo di Conferimento Gerbido sulla base Istat FOI: conguaglio anno 2023 e determinazione provvisoria anno 2024*	"Economicità del servizio di smaltimento dei rifiuti" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Trasparenza" e "Determinazione Tariffe di Smaltimento"	Marzo2024	
7	Controllo attuazione dell'Accordo Quadro sottoscritto tra TRM, ATO-R e IREN ENERGIA relativamente al teleriscaldamento tra l'impianto del Gerbido e le reti urbane di teleriscaldamento dei Comuni di Grugliasco e Beinasco	-	-	Annuale	
8	Verifica attuazione da parte di TRM spa delle "Linee Guida da attuarsi in caso di indisponibilità parziale o totale dell'Impianto del Gerbido"*	"Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto" e a "Attività di Controllo"	Ad ogni fermo impianto	
9	Tattamento preliminare dei dati contenuti nei report mensili di manutenzione ai fini della loro acquisizione all'interno del database (ultimo trimestre 2023 e primi mesi del 2024)	-	-	Giugno 2024	
10	Relazione sugli esiti del controllo effettuato sulle attività manutentive svolte nel 2023	-	-	Aprile 2024	
11	Redazione del Report Annuale sulla gestione del termovalorizzatore TRM - Esiti del controllo svolto sui dati tecnico- gestionali ed ambientali*	"Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto" e a "Attività di Controllo"	Giugno 2024	
12	Tattamento preliminare e acquisizione nel Database MONIT dei dati di dettaglio sui rifiuti conferiti richiesti da ATO-R con Nota Prot 419 del 6/6/2019*	"Concorrere alla funzionalità del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani" di cui alla relativa sezione di PIAO	Rispetto misure relative a "Esecuzione del Contratto – Rendicontazione del Contratto" e a "Attività di Controllo"	Ogni semestre solare	
13	Redazione report attività svolta in smart working attestante raggiungimento obiettivi di performance	-	-	1/mese	

<b>Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità</b>	%
--	---

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

* Il raggiungimento degli obiettivi gestionali n. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 11, 12 è collegato al rispetto delle misure anticorruzione. Il raggiungimento di tali obiettivi è, pertanto, attestato anche dall'indicatore di anticorruzione. Il rispetto dell'indicatore anticorruzione pesa per il 10% sul grado di raggiungimento del relativo obiettivo gestionale.
--

OBIETTIVO DI PERFORMANCE

**AT3**

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

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

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

Tipologia di obiettivo	
Innovativo	X
Mantenimento/miglioramento	

<b>Obiettivo di SEO</b>	Passaggio di competenze ad ATORregionale e fase di liquidazione
-------------------------	---

Definizione
<p><b>SUPPORTO OPERATIVITA' A.R. PIEMONTE</b></p> <p>L'art 12 della Convenzione istitutiva di A.R. Piemonte prevede che:  <i>"Art. 12 (Disposizioni transitorie)</i>  <i>1. In prima attuazione e per il tempo necessario all'organizzazione della relativa struttura amministrativa, contabile e tecnica e per lo svolgimento degli adempimenti e delle comunicazioni conseguenti alla costituzione dell'Ente, la Conferenza d'ambito, senza ulteriori oneri, si avvale degli uffici, delle dotazioni e della Tesoreria dell'Associazione d'ambito torinese per il governo dei rifiuti ATO-R."</i>                      Gli uffici di ATO-R pertanto, nell'anno 2024 e sino al loro passaggio ad A.R. Piemonte, dovranno svolgere le attività necessarie a rendere operativo al nuovo ente. Le attività principali da effettuare saranno le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedure di trasferimento beni</li> <li>▪ Procedura per acquisizione servizi informatici e informativi</li> <li>▪ Apertura posizioni INPS, INAIL</li> <li>▪ Procedura per acquisire coperture assicurative</li> <li>▪ Affidamento incarico RSPP e sicurezza</li> <li>▪ Volturazione contratto di affitto</li> <li>▪ Procedure di passaggio del personale</li> <li>▪ Trasferimento rapporti giuridici relativi alle competenze</li> <li>▪ Visita ai consorzi e agli impianti di trattamento/smaltimento del RUR della Regione Piemonte</li> <li>▪ Prima indagine sui flussi di RUR, ingombranti e FORSU dei vari CAV della Regione: quantitativi, destinazione e tariffe</li> </ul> <p>Con riferimento al Trasferimento dei rapporti giuridici relativi alle competenze, è in corso di completamento l'aggiornamento del quadro impiantistico tecnico e contrattuale di interesse della Conferenza d'Ambito Territoriale Regionale nonché la ricognizione dei rapporti giuridici riferiti ad ogni ATO provinciale da trasferire alla nuova Conferenza.</p>

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

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

Risorse umane assegnate	
	Vita Tedesco
	Palma Urso

n.	Obiettivo gestionale	Obiettivo di valore pubblico collegato	Indicatore di anticorruzione collegato	Valore atteso - indicatore	Valore raggiunto al 31/12/2024
1	Svolgimento attività tecniche per conto del nuovo ente sino al passaggio del personale	-	-	sino al passaggio del personale ad A.R. Piemonte	
2	Avvio redazione Piano dei trasferimenti relativi ai rapporti giuridici sugli impianti e sui servizi da trasferire alla nuova Conferenza d'Ambito Territoriale Regionale	-	-	Giugno 2024	
3	Redazione report attività svolta in smart working attestante raggiungimento obiettivi di performance	-	-	1/mese	
<b>Stato di avanzamento dell'obiettivo nella sua globalità</b>					%

Note

