



COMUNE DI STORO

Provincia di Trento

BILANCIO 2009

Piano esecutivo di gestione

Approvato dalla Giunta comunale con delibera n. 1 del 13.01.2009.

Il Segretario comunale
dott. Giovanni Berti

Il Sindaco
p.i. Settimo Scaglia

Premesse di carattere generale:

1. Le risorse assegnate ai centri di costo e gli stanziamenti nei capitoli di spesa sono indicati nei due prospetti contabili – parte 1° entrata e parte 2° spesa - che formano parte integrante del presente provvedimento.
2. Si intendono raggiunti gli obiettivi quando vengono rispettati i tempi fissati:
 - a) nel regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato dal consiglio comunale con delibera n. 19 del 25 giugno 1998;
 - b) nel regolamento di contabilità approvato dal consiglio comunale con delibera consiliare n. 2 del 23.01.2001;
 - c) in altre norme regolamentari generali o di legge;
 - d) nel presente PEG ove stabiliti;
 - e) nelle indicazioni di dettaglio e puntuali che verranno date nel corso dell'anno dalla Giunta anche tramite gli Assessori competenti;
 - f) sono fatte salve le procedure di somma urgenza che devono essere anteposte alle pratiche ordinarie;

Per il rispetto dei termini fissati per la trattazione delle pratiche si richiamano le norme contenute nell'articolo 53 dello Statuto.

3. Gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi saranno quelli approvati dagli accordi sindacali provinciali.
4. Alcune risorse sono assegnate sia ai responsabili dei servizi di merito che al responsabile del servizio di segreteria: in tal caso quest'ultimo è responsabile solamente di acquisti, permuta e altre trasformazioni patrimoniali immobiliari, mentre le rimanenti competenze rimangono assegnate agli altri responsabili.
5. Gli incarichi affidati possono essere portati a conclusione anche dopo la scadenza dell'anno di competenza con l'utilizzo delle risorse rimaste impegnate in conto residui ai sensi degli articoli da 28 a 33 del capo II del regolamento di contabilità.

Si riporta qui di seguito l'elenco degli uffici, i compiti, i mezzi strumentali ed il personale assegnati.

Vengono riportate anche le competenze di carattere generale per quanto possano essere fonte indiretta di determinazione di spesa. L'affidamento ai responsabili dei servizi delle competenze ad assumere atti diversi dalle determinazioni di spesa come quelli costituenti manifestazioni di giudizio o di conoscenza, concessioni, autorizzazioni ecc.. saranno affidati ai sensi di legge con altro provvedimento giuntale dopo che sarà stato approvato dal consiglio comunale il regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi come previsto dal 2° comma dell'art. 36 del D.P.G.R. 3L/99

Segretario comunale

Al segretario comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare e sovrintendere all'attività di tutti i servizi ed uffici.

In particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del consiglio, della giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura la gestione del personale adottando gli atti relativi nei limiti stabiliti dalla legge, dai regolamenti e dagli accordi sindacali e nel rispetto delle competenze affidate ai responsabili dei servizi chiamati anche nelle norme regolamentari ed in altri atti generali responsabili di struttura o capo ufficio.

Per i provvedimenti disciplinari svolge le funzioni previste dalla delibera della Giunta comunale n. 222 del 28 settembre 2000.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Il segretario può gestire direttamente, con poteri di spesa e di visto sulle fatture alcuni progetti speciali o assumere competenze specifiche previa comunicazione al responsabile del servizio di merito e del servizio finanziario.

La qualità di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 19.9.1994 n. 626 viene affidata al segretario comunale, ad eccezione del cantiere comunale e dei lavoratori esterni di carattere non impiegatizio, per i quali la qualità di datore di lavoro è affidata al responsabile del servizio stesso. I datori di lavoro come qui individuati adottano i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori indicati nel piano di valutazione dei rischi e proposti dal responsabile per la prevenzione e la protezione dai rischi professionali dei lavoratori sul luogo del lavoro. Il segretario comunale nomina il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali secondo le modalità del D.Lgs. 626/94 e s.m. anche affidando l'incarico a persone o servizi esterni all'amministrazione; il medico competente se e come previsto. All'ufficio tecnico è affidata la responsabilità di dare effettiva esecuzione ed attuazione alle prescrizioni, indicazioni e misure date dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

Ai sensi dell'art. 28 dello Statuto e del regolamento di contabilità il Segretario comunale stipula i contratti tranne quando non deve svolgere in relazione ad essi le funzioni di ufficiale rogante, poiché in tal caso vi provvede il responsabile del servizio di merito.

Servizio di segreteria

Compiti assegnati:

Al responsabile del servizio di segreteria spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al capoufficio altrimenti denominati anche responsabili di struttura o responsabili di servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità sottoindicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dagli amministratori nella fase di adozione delle singole determine.

Rientrano nei compiti del Servizio di segreteria tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore di segreteria anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività come indicate dal regolamento comunale per il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti amministrativi approvato dal consiglio comunale con delibera n. 19 del 25 giugno 1998:

- Pratiche amministrative da sottoporre agli organi del comune;
- Proposte di deliberazione che non sono di competenza di altri uffici con parere di regolarità tecnica;
- Esecuzione degli atti amministrativi;
- Contratti e spese contrattuali e di segreteria e cauzioni, e attività precontrattualistica in genere;
- Affitti e locazioni attive e passive;
- Affari generali;
- Personale: programmazione delle assunzioni e procedure di assunzione del personale, comprese l'indicazione della procedura e la nomina delle commissioni e liquidazione delle rispettive competenze ai commissari; assunzione del personale temporaneo o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo;
- Segreteria delle commissioni comunali di competenza dell'ufficio;
- Delibere, loro pubblicazione, invio agli organi ed esecuzione delle stesse, direttamente o tramite invio ad altri uffici comunali competenti;
- Determine di propria competenza, stampa, raccolta e numerazione in ordine cronologico delle determine assunte dagli altri uffici;
- Tenuta del protocollo generale corrente e storico e cura della posta in arrivo ed in partenza;
- Raccolta di firme per referendum, elezioni e petizioni popolari;

- Gestione del centralino telefonico e dei servizi delle telecopiatrici, fotocopiatrici e della posta elettronica;
- Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune ad esclusione dei contributi per la promozione culturale;
- Gestione del fondo annuale per gli interventi per lo sviluppo delle zone di montagna;
- Compravendita e permuta di beni immobili del comune;
- Acquisto degli arredi e attrezzature in dotazione agli uffici comunali
- Gestione dei progetti intercomunali delle politiche sociali e giovanili (futuro migliore, mondo giovani, piano giovani di zona nell'ambito del finanziamento provinciale e altri)
- responsabile del trattamento dei dati personali di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196

mezzi strumentali:

n. 3 Posti informatici

personale assegnato:

Funzionario esperto amministrativo DB1: n. 1

Assistente CB2: n.1

Assistente CB1: n.1

Servizio finanziario

Compiti assegnati

Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano a capoufficio altrimenti denominati anche responsabili di struttura o responsabili di servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità sottoindicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dagli amministratori nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Rientrano nei compiti del Servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività come indicate dal regolamento comunale per il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti amministrativi approvato dal consiglio comunale con delibera n. 19 del 25 giugno 1998:

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di PEG o di atti programmatici di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- predisposizione del rendiconto della gestione, della relazione illustrativa e di tutti gli allegati previsti dalla vigente legislazione;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- pareri e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- rapporti con il revisore dei conti e la Corte dei Conti;
- istruttoria e redazione delle proposte di delibera con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza;
- gestione del trattamento economico del personale: presenze e stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, accordi sindacali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento, tenuta dei fascicoli personali;

- entrate patrimoniali e dei servizi pubblici;
- ruoli e avvisi di pagamento;
- atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali;
- riscossioni coattive;
- registri IVA;
- altri adempimenti fiscali e tributari del Comune comprese le denunce periodiche;
- tenuta dell'inventario;
- economo comunale;
- cura la gestione ordinaria della mensa, compreso il coordinamento del personale ausiliario, della scuola provinciale dell'infanzia di Darzo
- acquisto di materiale di rapido consumo per il funzionamento degli uffici comunali
- responsabile del trattamento dei dati personali di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196

mezzi strumentali:

n. 5 posti informatici

personale assegnato:

Funzionario esperto contabile DB4: n. 1

Assistente a tempo pieno CB2: n. 1

Assistente a tempo pieno CB1: n. 1

Assistente part time (20h.settimanali) CB3: n. 1

Assistente part time (20h.settimanali) CB4: n. 1

Servizio lavori pubblici

Compiti assegnati

Al responsabile del servizio lavori pubblici spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano a capoufficio altrimenti denominati anche responsabili di struttura o responsabili di servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità sottoindicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dagli amministratori nella fase di adozione delle singole determine.

Rientrano nei compiti del servizio lavori pubblici tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore lavori pubblici anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività come indicate dal regolamento comunale per il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti amministrativi approvato dal consiglio comunale con delibera n. 19 del 25 giugno 1998:

- gestione amministrativa e finanziaria e controllo tecnico dei lavori pubblici la cui progettazione e direzione lavori viene affidata con incarichi completi a liberi professionisti esterni;
- per lo svolgimento della parte relativa ai controlli tecnici di tale competenza il responsabile si avvale di professionalità tecniche interne all'ufficio;
- aste, appalti e cottimi;
- espropriazioni;
- mutui e contributi.
- gestione degli eventi calamitosi e delle somme urgenze anche con riferimento all'art. 53 della L.P. 26/93 e art. 13 della L.P. 2/92, qualora l'incarico tecnico venga affidato all'esterno
- gestione diretta dei servizi pubblici esternalizzati (al momento: gestione calore, pulizia edifici ed altri servizi in prospettiva) ivi comprese le fasi di scelta del contraente, di vigilanza e controllo di qualità delle prestazioni e di controllo dei rapporti contrattuali con visto di regolarità sui documenti contabili

- responsabile del trattamento dei dati personali di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196

mezzi strumentali:

n. 1 posto informatico

personale assegnato:

Assistente a tempo pieno CB2: n. 1

Servizi tecnici

Compiti assegnati

Al responsabile del servizio tecnico spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano a capoufficio altrimenti denominati anche responsabili di struttura o responsabili di servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità sottoindicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dagli amministratori nella fase di adozione delle singole determine.

Rientrano nei compiti del Servizio tecnico tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore tecnico anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività come indicate dal regolamento comunale per il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti amministrativi approvato dal consiglio comunale con delibera n. 19 del 25 giugno 1998:

- progettazione e direzione lavori pubblici con piena responsabilità anche per quanto attiene gli aspetti amministrativi e finanziari ivi compresa la tenuta dei documenti tecnici e contabili relativi ai lavori eseguiti in economia;
- cura gli interessi pubblici comunali nei rapporti con i soggetti terzi committenti ed esecutori di lavori pubblici sul territorio comunale;
- proposte di delibere di competenza con parere di regolarità tecnica;
- rapporti con la segreteria ed il servizio finanziario per delibere, determine e liquidazioni di competenza;
- salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle acque;
- servizi gestiti in economia compreso il servizio esternalizzato di manutenzione dei beni immobili comunali (global service), con competenza ad ordinare e liquidare le spese consentite, esclusi i servizi pubblici esternalizzati affidati ad altro ufficio (gestione calore e servizio pulizie);
- manutenzione del patrimonio e dei servizi a rete;
- attività catastali, tipi di frazionamento e tenuta mappe e certificazione per conto della Regione;
- gestione del territorio e aggiornamento mappe infrastrutture;
- accertamenti fiscali richiesti dal servizio finanziario;
- segreteria e verbalizzazione delle sedute delle commissioni comunali di competenza dell'ufficio;
- servizio idrico integrato ad esclusione della tenuta dei ruoli e riscossioni;
- aggiornamento e gestione degli archivi informatici del territorio, delle infrastrutture e delle reti tecnologiche e dei collegamenti fra i database degli oggetti territoriali e delle anagrafi;
- direzione e coordinamento dell'attività del cantiere comunale;
- normative di sicurezza (Legge 626/94): competenze e provvedimenti relativi previsti per le funzioni di datore di lavoro per i dipendenti del cantiere comunale e se richiesto svolgimento delle funzioni di responsabile della sicurezza;
- adempimenti previsti dalla Legge 494/96 ove e in quanto occorra;
- riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio.
- competenze edilizie e urbanistiche e di pianificazione territoriale; repressione abusi;
- certificazione urbanistica;
- partecipazione alle commissioni edilizie con funzioni di relazione sulle pratiche e verbalizzazione dei pareri

- responsabile del trattamento dei dati personali di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196

Cantiere comunale

la responsabilità del cantiere comunale è affidata al responsabile del servizio tecnico il quale svolge anche le funzioni di datore di lavoro per gli operai del cantiere comunale e per gli altri lavoratori esterni di carattere non impiegatizio

- manutenzione ordinaria del patrimonio ed eventuali piccoli interventi di manutenzione straordinaria e delle reti infrastrutturali;
- gestione del patrimonio con acquisto dei beni di consumo e necessari per la manutenzione ordinaria;
- minuteria, dispositivi di protezione individuale e altri provvedimenti di spesa per garantire la protezione dei lavoratori, previsti nel piano di valutazione rischi per la sicurezza fisica dei lavoratori.

mezzi strumentali all'ufficio tecnico:

- n. 6 posti informatici
- n. 1 macchina fotografica digitale
- n. 1 plotter
- n. 1 automezzo Fiat Punto

mezzi strumentali al cantiere:

- n. 1 posto informaticor
- n. 1 miniruspa
- n. 2 apecar
- n. 2 camioncini
- n. 1 rasaerba
- n. 1 falciatrice
- n. 4 decespugliatori
- n. 1 betoniera
- n. 1 aspiratore
- n. 1 motosega
- n. 1 trapano fisso e n. 2 portatili
- n. 1 taglierina
- n. 1 saldatore
- n. 1 generatore di corrente
- n. 1 carica batterie.

personale assegnato all'ufficio tecnico

- Funzionario tecnico DE1: n. 1
- Assistente amministrativo CB2: n. 2
- Ausiliario tecnico BB1: n. 1
- Assistente amministrativo CB1: n. 1

personale assegnato al cantiere comunale:

- Operai specializzati BE4: n. 2
- Operaio specializzato BE4: n. 1
- Operai qualificati BB2: n. 2

Anagrafe, stato civile, elettorale e servizi informatici

Compiti assegnati

Al responsabile del servizio anagrafe e stato civile spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano a capoufficio altrimenti denominati anche responsabili di struttura o responsabili di servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità sottoindicati oltre ad eventuali altri

criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dagli amministratori nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Rientrano nei compiti del Servizio anagrafe e stato civile tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore anagrafe e stato civile anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività come indicate dal regolamento comunale per il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti amministrativi approvato dal consiglio comunale con delibera n. 19 del 25 giugno 1998:

- anagrafe e Stato Civile: servizio elettorale, affari militari e leva;
- tenuta e revisione delle liste elettorali;
- elezioni e consultazioni popolari;
- censimenti e statistiche sulla popolazione;
- competenze sanitarie del comune inerenti la popolazione;
- polizia mortuaria;
- affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- competenze comunali residuali in materia di assistenza e beneficenza;
- attività di segreteria delle commissioni comunali di competenza dell'ufficio;
- proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio con parere di regolarità tecnica;
- ufficio relazioni pubbliche;
- rapporti con il pubblico e attività di sportello;
- certificazioni, attestazioni, autenticazioni e permessi;
- tenuta dei registri e degli archivi informatici della popolazione e rilascio degli elaborati su qualsiasi supporto;
- riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio.
- amministratore del sistema informatico con le competenze e responsabilità previste nell'atto sindacale di adozione delle misure minime di sicurezza e nel documento programmatico sulla sicurezza ai sensi del codice in materia di protezione dei dati personali approvato il 21 dicembre 2005 n. 10986 di protocollo
- gestione, manutenzione e implementazione del sistema informatico hardware e software e del sistema telefonico, delle fibre ottiche e di comunicazione elettronica del comune e per quanto di competenza dei soggetti terzi di cui deve rispondere il comune; gestione delle fotocopiatrici, fax, sistemi di videosorveglianza e altre attrezzature e strumenti tecnologici
- responsabile della gestione associata con il comune di Bondone del servizio informatico;
- problematiche inerenti la notificazione di atti;
- responsabile del trattamento dei dati personali di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196

mezzi strumentali:

n. 4 posti informatici;

n. 5 stampanti Laserjet;

n. 1 autoveicolo Fiat Panda

personale assegnato:

Collaboratore amministrativo - CE1: n. 1

Assistente a tempo pieno CB4: n. 1

Assistente part time (20h.settimanali) CB2: n. 1

Coadiutore amministrativo messo - part time BE3: n. 1

Servizio di polizia municipale della Valle del Chiese

Compiti assegnati

Al responsabile del servizio di polizia municipale di valle del Chiese spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri

regolamenti affidano ai capoufficio altrimenti denominati anche responsabili di struttura o responsabili di servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità sottoindicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dagli amministratori nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Rientrano nei compiti del Servizio polizia municipale tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al Servizio anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività come indicate dal regolamento comunale per il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti amministrativi approvato dal consiglio comunale con delibera n. 19 del 25 giugno 1998 e dal regolamento del corpo intercomunale di polizia locale della valle del Chiese approvato dai consigli comunali dei quindici comuni che vi hanno aderito (articoli 5, 6, 7 e 8):

- responsabile dei procedimenti per il rilascio di licenze, concessioni, autorizzazioni, nullaosta e permessi in genere di competenza del comune ad esclusione della materia edilizia;
- esecuzione e controllo dei regolamenti comunali generali e relative ordinanze;
- pubblica sicurezza e provvedimenti contingibili e urgenti e ordinanze del sindaco, escluse la materia edilizia e la viabilità in occasione di lavori pubblici del comune e di altri enti;
- competenze delegate in materia di pubblici esercizi e trasporti;
- statistiche sulle attività di pubblica sicurezza;
- problematiche inerenti la vigilanza urbana e la notificazione di atti;
- segretario delle commissioni comunali di competenza dell'ufficio;
- riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio
- vigilanza urbana e funzioni di agenti di polizia giudiziaria;
- competenze previste dal codice della strada;
- traffico e viabilità;
- competenze sul territorio in materia di salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle acque;
- polizia annonaria, edilizia e urbanistica;
- vigilanza sui regolamenti comunali e ordinanze sindacali;
- vigilanza su fiere e mercati, cosap e pubbliche affissioni.
- responsabile dei servizi di videosorveglianza e del trattamento dei relativi dati
- responsabilità dell'ufficio unico di polizia municipale, rendicontazione e riparto delle entrate e delle spese della gestione associata
- responsabile del trattamento dei dati personali di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196

mezzi strumentali:

- n. 5 postazioni computer
- n. 1 PC portatile
- n. 1 stampanti a colori
- n. 10 telefoni cellulari Nokia
- n. 2 autoveicoli Fiat Punto
- n. 1 autoveicolo Fiat Panda
- n. 2 motoveicoli Guzzi 750cc
- n. 1 Vespa 50
- n. 1 strumentazione Telelaser
- n. 2 etilometro omologati
- n. 1 etilometro per screening
- n. 3 fotocamere Yashika
- n. 4 ricetrasmittenti
- n. 2 lettore microchip cani
- n. 1 sistema dissuasore della velocità
- n. 1 fotocamera digitale reflex Nikon

personale assegnato:

Collaboratore amministrativo – comandante del corpo – CE2: n. 1

Assistente amministrativo CB1: n. 1
Vigile urbano – vicecomandante – CB4: n. 1
Vigile urbano CB2: n. 1
Vigile urbano CB1: n. 5

Servizio commercio e polizia amministrativa

Compiti assegnati

Al responsabile del servizio commercio e polizia amministrativa spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano ai capoufficio altrimenti denominati anche responsabili di struttura o responsabili di servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità sottoindicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dagli amministratori nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Rientrano nei compiti del Servizio commercio e polizia amministrativa tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al Servizio commercio e polizia amministrativa anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività come indicate dal regolamento comunale per il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti amministrativi approvato dal consiglio comunale con delibera n. 19 del 25 giugno 1998:

- responsabile dei procedimenti per il rilascio di licenze, concessioni, autorizzazioni, nullaosta e permessi in genere di competenza del comune ad esclusione della materia edilizia;
- commercio, industria, artigianato, agricoltura e turismo e pubblici esercizi;
- esecuzione e controllo dei regolamenti comunali generali e relative ordinanze;
- fiere e mercati;
- canone di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche;
- competenze delegate in materia di pubblici esercizi e trasporti;
- statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza;
- competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività;
- segretario delle commissioni comunali di competenza dell'ufficio;
- riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio
- responsabile della gestione associata con il comune di Bondone dello sportello unico per le attività produttive;
- responsabile del trattamento dei dati personali di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196

mezzi strumentali:

n. 1 Personal Computer
n. 1 stampante Laserjet

personale assegnato:

Collaboratore amministrativo part time CB4: n. 1

Servizio biblioteca

Compiti assegnati

Al responsabile del servizio biblioteca spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano a capoufficio altrimenti denominati anche responsabili di struttura o responsabili di servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità sottoindicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dagli amministratori nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Rientrano nei compiti del servizio biblioteca e urbana tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al servizio biblioteca, polizia amministrativa e urbana anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività come indicate dal regolamento comunale per il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti amministrativi approvato dal consiglio comunale con delibera n. 19 del 25 giugno 1998,

- attività culturali, ricreative e di attrazione turistica;
- archivio storico e ricerche;
- rapporti con Enti e associazioni culturali, educative, ricreative, turistiche locali ed esterne;
- proposte di deliberazioni d'ufficio con firma e parere di regolarità tecnica;
- spese in economia di competenza dell'ufficio;
- rapporti anche finanziari con la Provincia per quanto di competenza dell'ufficio;
- segreteria e verbalizzazione delle sedute delle commissioni comunali di competenza dell'ufficio;
- pubblicazione e diffusione del Bollettino del Comune di Storo, ed eventuali altre pubblicazioni comunali;
- riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio
- responsabile della gestione associata del servizio delle biblioteche della Valle del Chiese e del punto di lettura presso il comune di Bondone e rendicontazione e riparto delle entrate e delle spese della gestione associata
- responsabile del trattamento dei dati personali di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196

mezzi strumentali:

n. 2 postazioni informatiche per il bibliotecario;

n. 1 server

n. 4 postazioni informatiche ad uso degli utenti

personale assegnato:

Collaboratore amministrativo CE4: n. 1

PROGRAMMA 1: servizi generali.

Centro di costo:01010: organi istituzionali, partecipazione e decentramento.

Responsabile: Servizio finanziario

Budget di spesa corrente: Euro 186.000,00

Budget di spesa in conto capitale:

cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese a calcolo
10	Calcolo e liquidazione delle indennità di carica stabilite in misura fissa dal DPR. 16 giugno 2006 n. 10/L	130.000,00	
20	Liquidazione annuale dei gettoni di presenza per la partecipazione ai consigli ed alle commissioni comunali mediante controllo dei verbali dai quali risultano i presenti. Liquidazione con la procedura di spese a calcolo di altre spese minute di funzionamento degli organi collegiali.	12.000,00	3.000,00
30	Liquidazione trimestrale delle indennità di missione effettuate dagli amministratori su presentazione di apposito elenco.	4.000,00	
40	Controllo e liquidazione delle richieste di rimborso spese presentate dai datori di lavoro entro i termini di cui alla Legge 285/99.	1.000,00	
70	Liquidazione del premio annuale per l'assicurazione contro gli infortuni degli amministratori, valutazione di un eventuale aggiornamento della polizza.	10.000,00	
80	Collaborazione con il revisore dei conti per il parere sugli atti contabili e finanziari del comune. Liquidazione del compenso annuale su presentazione della nota spese.	7.000,00	
350	<i>Responsabile: servizio biblioteca</i> Acquisto di beni di rappresentanza da effettuarsi su indicazione diretta degli assessori e nel rispetto e nei limiti dell'articolo 32 del regolamento di contabilità. Tenuta del registro di carico e scarico dei beni acquistati.	5.000,00	5.000,00
355	Prestazione di servizi per spese di rappresentanza con diretta responsabilità degli assessori che daranno le indicazioni necessarie al responsabile che ne disporrà la liquidazione.	5.000,00	5.000,00
3260	<i>Responsabile: servizio biblioteca</i> Collabora con il comitato di redazione e con il direttore responsabile per la redazione del bollettino di informazione comunale e ne segue direttamente la stampa e la distribuzione. Dispone della liquidazione del compenso al direttore responsabile, alla ditta incaricata per la stampa, alle spese di spedizione e ad eventuali altre spese minute, queste ultime con la procedura delle spese a calcolo.	12.000,00	10.000,00

Centro di costo:01020: segreteria comunale, personale e organizzazione.**Responsabile: Servizio finanziario****Budget di spesa corrente: Euro 633.500,00****Budget di spesa in conto capitale:**

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese a calcolo
	Intervento 1010201 personale		
	Gestione del personale di segreteria (retribuzioni, indennità, straordinari, missioni, TFR, oneri previdenziali, adempimenti fiscali ecc..). Gestione delle presenze mediante la lettura ed elaborazione delle timbrature di entrata e uscita. Riparto a fine anno del costo del segretario comunale in convenzione con il comune di Bondone il quale si assume il 20% della spesa.	291.000,00	
271	Acquisto di beni di consumo e/o materie prime <i>Responsabile: servizio anagrafe</i> Acquisto di beni e attrezzature per gli uffici comunali di importo inferiore a Euro 3.000: le fatture verranno liquidate con la procedura delle spese a calcolo.	10.000,00	10.000,00
290	Abbonamento annuo alla Gazzetta Ufficiale.	1.000,00	
300	Acquisto materiale di cancelleria e beni di consumo per il funzionamento degli uffici comunali; le relative fatture verranno liquidate con la procedura delle spese a calcolo. Abbonamenti annuali a giornali o riviste per l'aggiornamento professionale.	40.000,00	25.000,00
	Prestazione di servizi		
115	Liquidazione delle spese per la partecipazione a corsi di aggiornamento del personale dipendente, con buoni di economato o con la procedura di spese a calcolo.	1.000,00	1.000,00
190	Comunicazioni periodiche, eventuali aggiornamenti, nuove necessità e pagamento premio della polizza di l'assicurazione Kasko.	12.000,00	
240	<i>Responsabile: servizio segreteria</i> Nomina i componenti delle commissioni giudicatrici dei concorsi, convoca le commissioni, redige i verbali e liquida tutte le spese compresi i gettoni di presenza ed il rimborso spese automezzo ai commissari.	1.000,00	1.000,00
270	<i>Responsabile: servizio anagrafe</i> Impegno e liquidazione delle spese per la gestione degli uffici comunali, compresi i canoni di manutenzione del software ed hardware, di noleggio delle fotocopiatrici e altre piccole manutenzioni ordinarie ed esclusi gli interventi all'immobile.	25.000,00	15.000,00
280	Liquidazione delle fatture relative all'illuminazione degli uffici comunali. Il riscaldamento e la pulizia degli uffici è un servizio appaltato alle ditte esterne che emettono fattura mensile. Del controllo di tali fatture e della liquidazione viene incaricato il responsabile del servizio Il.pp che sarà responsabile della gestione dei servizi pubblici esternalizzati ivi compreso le fasi di scelta del contraente e dei controlli con le ditte appaltatrici.	65.000,00	20.000,00
320	<i>Responsabile: servizio segreteria</i> Il responsabile dell'istruttoria, pubblicazione e registrazione dei contratti, provvede alla redazione di una nota spese e liquida le spese sui contratti stipulati dal comune.	4.000,00	2.000,00
570	<i>Responsabili dei singoli servizi di merito</i> I singoli responsabili dei servizi di merito possono attingere da questo intervento per la copertura delle spese relative a determine per l'affido di consulenze amministrative, fiscali, legali e per liti e atti in difesa del comune e rimborsi dovuti. Gli stessi provvedono alle rispettive liquidazioni.	20.000,00	5.000,00

Centro di costo:01020: segreteria comunale, personale e organizzazione

Trasferimenti			
310	Invio del rendiconto annuale all'Ufficio del Registro e conguaglio dell'imposta di bollo.	10.000,00	
460	Riparto annuale e versamento della quota parte del 10% dei diritti di segreteria riscossi al Fondo regionale.	1.500,00	
490	Eventuale aggiornamento e liquidazione della quota associativa al Comprensorio dovuta per legge.	9.000,00	
510	Eventuale aggiornamento e liquidazione dei contributi associativi al Consorzio dei Comuni Trentini e all'AICCRE ai quali il comune ha aderito ed a suo tempo individuato la quota come spesa fissa.	3.000,00	
Interessi passivi			
580	Liquidazione della quota di interessi passivi delle rate di ammortamento scadenti al 30 giugno e 31 dicembre dei mutui assunti per la ristrutturazione degli edifici sede degli uffici comunali.	10.000,00	
Imposte e tasse			
1060	Liquidazione delle tasse, imposte, canoni demaniali e altri oneri obbligatori per legge a carico del comune.	5.000,00	
1065	Liquidazione mensile dell'IRAP a carico del comune sulle retribuzioni, indennità di carica, prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa e sulle prestazioni di lavoro occasionale.	125.000,00	

Centro di costo:01030: ufficio ragioneria*Responsabile: Servizio finanziario**Budget di spesa corrente: Euro 242.000,00**Spese per rimborso di prestiti: Euro 1.900.000,00**Budget di spesa in conto capitale: Euro*

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio	Quota per spese a calcolo
	Intervento 1010301 personale		
	Gestione del personale di segreteria (retribuzioni, indennità, straordinari, missioni, TFR, oneri previdenziali, adempimenti fiscali ecc..). Gestione delle presenze mediante la lettura ed elaborazione delle timbrature di entrata e uscita. Verifica della regolarità delle richieste, calcolo e liquidazione dell'anticipo sul trattamento di fine rapporto richiesto da un dipendenti.	233.000,00	
	Prestazione di servizi		
330	Liquidazione a fine anno del compenso per il servizio di Tesoreria e rimborso spese forzose per il servizio di cassa.	2.000,00	
	Interessi passivi		
6410	Pagamento al Tesoriere degli interessi passivi in caso di utilizzo dell'anticipazione di cassa.	2.000,00	
	Oneri straordinari della gestione corrente		
6415	Rimborso entro i termini di legge di quote indebite ed inesigibili di tributi comunali.	2.500,00	
6420	Restituzione e rimborsi di somme non dovute.	3.000,00	
9610	Rimborso per anticipazione di cassa eventualmente utilizzata.	900.000,00	
9660	Rimborso delle quote di capitale comprese nelle rate di ammortamento dei mutui assunti dal comune.	1.000.000,00	

Centro di costo:01050: gestione beni demaniali e patrimoniali.*Responsabile: Servizio tecnico**Budget di spesa corrente: Euro 148.500,00,00**Budget di spesa in conto capitale anno 2009: Euro 240.000,00**anno 2010: Euro 165.000,00**anno 2011: Euro 165.000,00*

SPESE CORRENTI			
Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese a calcolo
	Acquisto di beni di consumo e/o materie prime		
1101	Acquisto di beni di importo inferiore a Euro 3.000,00 per la gestione e manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà.	10.000,00	5.000,00
	Prestazione di servizi		
1070	All'ufficio finanziario è affidato il controllo contabile del rispetto delle clausole contrattuali con la liquidazione entro i termini dei premi. Agli uffici di merito compete la gestione dei sinistri con l'obiettivo di riscuotere quanto previsto dalle clausole di polizza.	20.000,00	
1090	<i>Responsabile: servizio segreteria</i> Liquidazione delle spese per le operazioni forestali effettuate dal Servizio Foreste della Provincia ed eventuali altre opere di gestione.	1.000,00	500,00
1100	Tutte le attività inerenti la gestione e manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale, compresi l'eventuale rinnovo ed i rapporti con la società appaltatrice del servizio Global-Service . Al responsabile del servizio di segreteria è affidata l'istruttoria ed il successivo appalto del servizio di vigilanza notturna che scade il 2 marzo del 2010.	20.000,00	8.000,00
1110	Tutte le attività relative alla gestione e manutenzione ordinaria degli immobili sede delle case sociali, ed altre spese per servizi e beni per le associazioni, nel rispetto delle norme del regolamento comunale vigente.	30.000,00	20.000,00
1125	Gestione e manutenzione ordinaria dei beni della comproprietà di Tonolo. <i>Gli aspetti diversi della gestione degli immobili e gli affari inerenti la gestione condominiali sono affidati al responsabile del servizio di segreteria</i>	10.000,00	8.000,00
3840	Gestione e manutenzione ordinaria degli ambulatori frazionali affidati in uso gratuito ai medici di base.	5.000,00	4.000,00
	Interessi passivi		
	<i>Responsabile: servizio finanziario</i>		
2120	Liquidazione degli interessi passivi compresi nelle rate semestrali di ammortamento del mutuo assunto per l'ampliamento della caserma dei Vigili del Fuoco.	3.000,00	
3270	Liquidazione degli interessi passivi compresi nelle rate semestrali di ammortamento del mutuo assunto per la costruzione del centro sociale pluriuso di Storo e completamento auditorium	49.500,00	

Centro di costo:01050: gestione beni demaniali e patrimoniali.

SPESE IN CONTO CAPITALE anno 2009		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
7260	Interventi di manutenzione straordinaria agli immobili di proprietà comunale che si rendono necessari al fine di garantire la funzionalità degli immobili per gli scopi pubblici a cui sono destinati e la sicurezza e fruibilità da parte degli utilizzatori. La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno.	40.000,00
9560	<i>Responsabile: servizio segreteria</i> Acquisto e permuta di piccoli appezzamenti di terreni, non previsti nel piano degli investimenti, la cui disponibilità per l'acquisto sorgerà nel corso dell'anno. La Giunta comunale si riserva di valutare di volta in volta le circostanze e le opportunità e di decidere se assumere apposita deliberazione o dare indicazioni al funzionario responsabile per le determine.	100.000,00
Acquisizione di beni mobili		
7055	<i>Responsabile: servizio anagrafe</i> Eventuali acquisti e sostituzione di arredi di apparecchiature elettroniche fatte salve valutazioni tecniche e di opportunità e convenienza economica in relazione all'intenso trend di innovazione.	25.000,00
Trasferimenti		
7275	<i>Responsabile: servizio segreteria</i> Istruttoria delle pratiche, assunzione determina di concessione dei contributi per interventi straordinari sugli immobili di Tonolo e liquidazioni su presentazione della documentazione di spesa nel rispetto del regolamento comunale vigente per la concessione di contributi. L'importo e la destinazione dei contributi verranno deliberati dal consiglio comunale con delibere di variazioni di bilancio (l'importo relativo verrà stanziato in sede di variazioni di bilancio)	
Partecipazione azionaria		
7280	<i>Responsabile: servizio segreteria</i> Istruttoria della pratica, predisposizione proposta della delibera da sottoporre al consiglio comunale e disposizione per la liquidazione della quota di compartecipazione del comune di Storo nella società E.S.Com BIM del Chiese	75.000,00

SPESE IN CONTO CAPITALE anno 2010		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
7260	Interventi di manutenzione straordinaria agli immobili di proprietà comunale che si rendono necessari al fine di garantire la funzionalità degli immobili per gli scopi pubblici a cui sono destinati e la sicurezza e fruibilità da parte degli utilizzatori. La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno.	40.000,00
9560	<i>Responsabile: servizio segreteria</i> Acquisto e permuta di piccoli appezzamenti di terreni, non previsti nel piano degli investimenti, la cui disponibilità per l'acquisto sorgerà nel corso dell'anno. La Giunta comunale si riserva di valutare di volta in volta le circostanze e le opportunità e di decidere se assumere apposita deliberazione o dare indicazioni al funzionario responsabile per le determine.	100.000,00
Acquisizione di beni mobili		
7055	<i>Responsabile: servizio segreteria</i> Eventuali acquisti e sostituzione di arredi di apparecchiature elettroniche fatte salve valutazioni tecniche e di opportunità e convenienza economica in relazione all'intenso trend di innovazione, su consulenza anche del responsabile del servizio informatico	25.000,00

Centro di costo:01050: gestione beni demaniali e patrimoniali.

SPESE IN CONTO CAPITALE anno 2011		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
7260	Interventi di manutenzione straordinaria agli immobili di proprietà comunale che si rendono necessari al fine di garantire la loro funzionalità per gli scopi pubblici a cui sono destinati e la sicurezza e fruibilità da parte degli utilizzatori. La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno.	40.000,00
9560	<i>Responsabile: servizio segreteria</i> Acquisto e permuta di piccoli appezzamenti di terreni, non previsti nel piano degli investimenti, la cui disponibilità per l'acquisto sorgerà nel corso dell'anno. La Giunta comunale si riserva di valutare di volta in volta le circostanze e le opportunità e di decidere se assumere apposita deliberazione o dare indicazioni al funzionario responsabile per le determine.	100.000,00
Acquisizione di beni mobili		
7055	<i>Responsabile: servizio segreteria</i> Eventuali acquisti e sostituzione di arredi di apparecchiature elettroniche fatte salve valutazioni tecniche e di opportunità e convenienza economica in relazione all'intenso trend di innovazione, su consulenza anche del responsabile del servizio informatico	25.000,00

Centro di costo:01051: Consorzio forestale.*Responsabile: Servizio finanziario**Budget di spesa corrente: Euro 85.000,00**Budget di spesa in conto capitale:*

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese a calcolo
	Intervento 1010501 personale		
	Gestione stipendi dei due custodi forestali (retribuzioni, indennità, straordinari, missioni, TFR, oneri previdenziali, adempimenti fiscali ecc..). Redazione, a fine anno, del rendiconto e riparto della spesa sostenuta fra gli altri enti consorziati: comproprietà di Tonolo, comune di Bondone e ASUC di Storo e Darzo.	78.000,00	
1040	Prestazione di servizi		
	Prestazione servizi per la gestione degli automezzi in dotazione ai custodi forestali. Redazione, a fine anno del rendiconto e riparto della spesa sostenuta fra gli altri enti consorziati: comproprietà di Tonolo, comune di Bondone e ASUC di Darzo.	7.000,00	7.000,00

Centro di costo:0105S: amministrazione beni di uso civico di Storo.*Responsabile: Servizio tecnico**Budget di spesa corrente: Euro 31.000,00**Rimborso di prestiti: Euro 4.000,00**Budget di spesa in conto capitale anno 2009: Euro 90.000,00**anno 2010: Euro 90.000,00**anno 2011: Euro 90.000,00*

SPESE CORRENTI			
Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamen- to di bilancio	Quota per spese a calcolo
Prestazione di servizi			
1081	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Acquisto materiale di cancelleria e beni di consumo per il funzionamento degli uffici comunali; le relative fatture verranno liquidate con la procedura delle spese a calcolo	3.000,00	1.000,00
1082	<i>Responsabile: servizio segreteria</i> Il responsabile dell'istruttoria, pubblicazione e registrazione dei contratti, provvede alla redazione di una nota spese e liquida le spese sui contratti stipulati dal comune.	1.000,00	1.000,00
1083	Spese di manutenzione ordinaria della viabilità di montagna: le relative fatture verranno liquidate con la procedura delle spese a calcolo	5.000,00	5.000,00
1084	Interventi minori di manutenzione dei beni gravati da uso civico: le relative fatture verranno liquidate con la procedura delle spese a calcolo	5.000,00	5.000,00
1085	Eventuali incarichi di consulenza tecnica da conferire all'esterno su indicazione dell'assessore competente. A seconda del tipo di incarico la spesa può essere impegnata con determina oppure direttamente liquidata con procedura di spese a calcolo	3.000,00	3.000,00
Trasferimenti			
1086	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Trasferimento sul bilancio del comune capoconsorzio della quota di riparto annuale per la gestione del consorzio forestale.	10.000,00	
Imposte e tasse			
1087	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Istruttoria e liquidazione di eventuali imposte e tasse a carico del bilancio dell'asuc	2.000,00	
Oneri straordinari della gestione corrente			
1088	<i>Responsabile: servizio segreteria</i> Accantonamento delle migliori boschive calcolate sui lotti di legname, da liquidare al servizio foreste della Provincia	2.000,00	
9661	Rimborso delle quote di capitale del fondo forestale concesso dalla provincia per la redazione del piano economico (2008-2012).	4.000,00	

Centro di costo:0105S: amministrazione beni di uso civico di Storo.

SPESE IN CONTO CAPITALE anno 2009		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
7290	<i>Responsabile: servizio segreteria</i> Acquisto o permuta di piccoli appezzamenti di terreni, non previsti nel piano degli investimenti, la cui disponibilità per l'acquisto sorgerà nel corso dell'anno.	50.000,00
7291	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Interventi che si rendono necessari per la manutenzione straordinaria delle strade al fine di garantire la transitabilità e la sicurezza e fruibilità da parte degli utilizzatori. La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno.	10.000,00
7293	<i>Responsabile: servizio segreteria</i> Istruttoria delle pratiche, assunzione determina di concessione dei contributi per l'intervento straordinario di manutenzione del tetto della chiesa di Sant'Andrea e liquidazione su presentazione della documentazione di spesa nel rispetto del regolamento comunale vigente per la concessione di contributi.	30.000,00

SPESE IN CONTO CAPITALE anno 2010		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
7290	<i>Responsabile: servizio segreteria</i> Acquisto o permuta di piccoli appezzamenti di terreni, non previsti nel piano degli investimenti, la cui disponibilità per l'acquisto sorgerà nel corso dell'anno.	50.000,00
7291	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Interventi di manutenzione straordinaria delle strade che si rendono necessari al fine di garantire la transitabilità e la sicurezza e fruibilità da parte degli utilizzatori. La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno.	20.000,00
7293	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Interventi che si rendono necessari per la manutenzione straordinaria degli immobili al fine di garantire la sicurezza e fruibilità da parte censiti che utilizzano l'immobile. La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno.	20.000,00

SPESE IN CONTO CAPITALE anno 2011		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
7290	<i>Responsabile: servizio segreteria</i> Acquisto o permuta di piccoli appezzamenti di terreni, non previsti nel piano degli investimenti, la cui disponibilità per l'acquisto sorgerà nel corso dell'anno.	50.000,00
7291	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Interventi di manutenzione straordinaria delle strade che si rendono necessari al fine di garantire la transitabilità e la sicurezza e fruibilità da parte degli utilizzatori. La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno.	20.000,00
7293	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Interventi che si rendono necessari per la manutenzione straordinaria degli immobili al fine di garantire la sicurezza e fruibilità da parte censiti che utilizzano l'immobile. La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno.	20.000,00

Centro di costo:01060: Ufficio Tecnico.*Responsabile: Servizio Tecnico**Budget di spesa corrente: Euro 195.000,00**Budget di spesa in conto capitale:*

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese a calcolo
	Intervento 1010601 personale <i>Responsabile: servizio finanziario</i> Gestione stipendi del personale dell'ufficio tecnico comunale (retribuzioni, indennità, straordinari, missioni, TFR, oneri previdenziali, adempimenti fiscali ecc..). Gestione delle presenze mediante la lettura ed elaborazione delle timbrature di entrata e uscita.	185.000,00	
650	Prestazione di Servizi Conferimenti incarichi per studi, perizie, consulenze tecniche di importo modesto e non attinente le opere pubbliche. A seconda del tipo di incarico la spesa può essere impegnata con determina oppure direttamente liquidata con procedura di spese a calcolo.	10.000,00	10.000,00

Centro di costo:01070: Anagrafe e Stato Civile.*Responsabile: Servizio Anagrafe e Stato Civile**Budget di spesa corrente: Euro 122.000,00**Budget di spesa in conto capitale:*

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese a calcolo
	Intervento 1010601 personale <i>Responsabile: servizio finanziario</i> Gestione stipendi del personale dell'ufficio Anagrafe e Stato Civile (retribuzioni, indennità, straordinari, missioni, TFR, oneri previdenziali, adempimenti fiscali ecc..). Gestione delle presenze mediante la lettura ed elaborazione delle timbrature di entrata e uscita.	110.000,00	
860	Acquisto di beni di consumo Acquisto di registri, stampati e altro materiale di rapido consumo necessari per la gestione dello Stato Civile. Assunzione dei provvedimenti necessari per l'attivazione del servizio informatico. L'attività viene svolta nell'ambito della gestione associata del servizio con il comune di Bondone, al responsabile del servizio viene affidato il compito della rendicontazione, della richiesta del contributo provinciale e del riparto delle spese fra i vari enti partecipanti	5.000,00	5.000,00
	Trasferimenti		
480	Verifica e liquidazione della spesa a carico del Comune di Storo ripartita annualmente dalla Commissione Elettorale Comprensoriale.	7.000,00	

Centro di costo:01080: Altri Servizi Generali.**Responsabile: Servizio finanziario****Budget di spesa corrente: Euro 15.700,00****Budget di spesa in conto capitale:**

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese a calcolo
	Prestazione di servizi		
430	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Manutenzione ordinaria degli orologi posti sui campanili delle chiese del Comune.	1.000,00	1.000,00
6435	Fondo di riserva contenuto nel limite del 2% della spesa corrente fissato dal regolamento di contabilità. I prelevamenti dal fondo sono di competenza della Giunta comunale.	9.700,00	
6450	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Restituzione di diritti di concessione versati nel corso dell'anno e non dovuti	5.000,00	

SPESE IN CONTO CAPITALE 2009		
Trasferimenti		Budget per intervento
7355	<i>Responsabile: servizio segreteria</i> Istruttoria delle pratiche, assunzione determina di concessione dei contributi per interventi straordinari sulle chiese e liquidazioni su presentazione della documentazione di spesa nel rispetto del regolamento comunale vigente per la concessione di contributi. L'importo e la destinazione dei contributi verranno deliberati dal consiglio comunale con delibere di variazioni di bilancio.	

Centro di costo:03010: Commercio e Polizia municipale**Responsabile: Servizio Polizia municipale****Budget di spesa corrente: Euro 395.000,00****Budget di spesa in conto capitale:**

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese a calcolo
	Intervento 1010601 personale		
	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Gestione stipendi del personale dell'ufficio Commercio e polizia locale (retribuzioni, indennità, straordinari, missioni, TFR, oneri previdenziali, adempimenti fiscali ecc..). Gestione delle presenze mediante la lettura ed elaborazione delle timbrature di entrata e uscita.	362.000,00	
1800	Acquisto di beni di consumo Acquisto di beni previsti nel progetto di gestione associata del servizio di polizia municipale della Val del Chiese. Riparto a fine anno, con i comuni convenzionati, delle spese sostenute.	30.000,00	10.000,00
1805	Prestazione di servizi <i>Responsabile: servizio commercio</i> Acquisto di beni e liquidazione dei compensi per il servizio di vigilanza da parte dei "nonni vigili"	3.000,00	1.500,00

Centro di costo:03010: Commercio e Polizia municipale

SPESE IN CONTO CAPITALE anno 2009		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
7600	Intervento di costruzione dell'immobile da destinare a sede del corpo comunale di polizia di valle come previsto nel programma generale delle opere pubbliche, rapporti con il progettista, acquisizione dei pareri tecnici necessari, approvazione del progetto, finanziamento della spesa non coperta dal contributo provinciale tramite l'assunzione di un mutuo, affido lavori, e nomina del direttore dei lavori, e rapporti con il servizio provinciale competente per la riscossione del contributo concesso L'importo verrà stanziato con provvedimento consiliare in sede di variazioni di bilancio	

PROGRAMMA 2 – Servizi alle imprese**Centro di costo:07020: Attività di sostegno al settore turistico***Responsabile: Servizio di Segreteria**Budget di spesa corrente: Euro 20.000,00**Budget di spesa in conto capitale:*

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio	Quota per spese a calcolo
	Prestazione di servizi		
6256	Organizzazione di manifestazioni di promozione turistica: concerto musicale nel periodo estivo e altri piccoli interventi non prevedibili all'inizio dell'anno e da realizzare su indicazioni dell'assessore al turismo.	5.000,00	5.000,00
	Trasferimenti		
6255	Istruttoria e assunzione determina di concessione e liquidazione di contributi ordinari alle tre pro loco, alla pro loco di Storo per il Carnevale Storese, al Consorzio delle Pro loco per l'ufficio turistico, ai commercianti storesi ed eventuali altre associazioni minori.	15.000,00	

Centro di costo:11010: Servizio Affissioni*Responsabile: Ufficio Tecnico**Budget di spesa corrente: Euro 2.000,00**Budget di spesa in conto capitale:*

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio	Quota per spese a calcolo
	Acquisto di beni di consumo e materie prime		
6215	Acquisto di beni e minuteria varia per il funzionamento del servizio di pubbliche affissioni gestito direttamente dal Comune. La liquidazione delle fatture avverrà con la procedura delle spese a calcolo.	2.000,00	2.000,00

Centro di costo:11070: Attività di sostegno al settore agricolo*Responsabile: Servizio di Segreteria**Budget di spesa corrente: Euro5.000,00**Budget di spesa in conto capitale : Euro*

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio	Quota per spese a calcolo
6310	Trasferimenti Istruttoria e liquidazione di contributi per l'attività di promozione e sostegno delle attività agricole sul territorio comunale secondo le indicazioni di dettaglio fornite dalla Giunta.	5.000,00	

SPESE IN CONTO CAPITALE Anno 2009		Budget per intervento
9465	Acquisizione di beni immobili <i>Responsabile: servizio tecnico e servizio lavori pubblici:</i> Istruttoria, richiesta di contributo provinciale e finanziamento degli interventi di sistemazione delle infrastrutture di montagna realizzati direttamente dal comune oppure dall'Associazione forestale Storo – Bondone di cui il comune di Storo è capofila, che verranno elencate nel piano investimenti integrato in sede di approvazione delle variazioni di bilancio, redazione dei progetti, approvazione del progetto, affido lavori in economia con cottimo fiduciario oppure mediante gara ufficiosa, direzione lavori o nomina del direttore lavori, e rapporti con il servizio provinciale competente per la riscossione del contributo concesso. <i>Responsabile: servizio segreteria</i> Gestione del fondo annuale per gli interventi per lo sviluppo delle zone di montagna ed erogazione dei contributi in applicazione dei criteri particolareggiati indicati nelle disposizioni conclusive del presente piano.	
9480	Trasferimenti di capitale Istruttoria delle pratiche, assunzione determina di concessione dei contributi per interventi straordinari sulle infrastrutture agricole e liquidazioni su presentazione della documentazione di spesa nel rispetto del regolamento comunale vigente per la concessione di contributi. L'importo e la destinazione dei contributi verranno deliberati dal consiglio comunale con delibere di variazioni di bilancio	

Centro di costo:11080: Promozione e sostegno attività economiche*Responsabile: Servizio di Segreteria**Budget di spesa corrente: Euro**Budget di spesa in conto capitale: Euro*

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
9490	Trasferimenti Istruttoria e predisposizione degli strumenti normativi e convenzionali per la realizzazione del progetto associato di cablaggio dorsale a banda larga. Eventuale secondo e terzo stralcio, qualora il finanziamento provinciale venga perfezionato nel corso del 2009.	

PROGRAMMA 3 – servizi alla persona

Centro di costo:04010: Gestione scuola materna

Responsabile: Servizio finanziario

Budget di spesa corrente: Euro 68.000,00

Budget di spesa in conto capitale:

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese a calcolo
	Intervento 1010601 personale		
	Gestione stipendi del personale addetto alla Scuola provinciale dell'Infanzia di Darzo(retribuzioni, indennità, straordinari, missioni, TFR, oneri previdenziali, adempimenti fiscali ecc..).	33.000,00	
	Acquisto di beni di consumo		
2260	Acquisto di beni di rapido consumo per l'attività scolastica e la manutenzione ordinaria dell'immobile. Redazione del rendiconto delle spese sostenute nell'anno scolastico 2008/2009, ed invio al Servizio Scuole materne della provincia per la liquidazione del contributo. Il lavoro extra organico di 24 ore e mezza settimanali previsto nel piano finanziario del Servizio scuole materne della provincia viene prestato da una società di fornitura della manodopera come da contratto n. 7743 di protocollo del 1° settembre 2008	25.000,00	15.000,00
2270	Acquisto di generi alimentari e altre spese minute per la gestione della mensa, che verranno effettuate direttamente dalla cuoca. Il Servizio finanziario provvede ad inviare per il pagamento mensilmente le note spese dei pasti consumati ed a controllare gli avvenuti pagamenti.	10.000,00	8.000,00

Centro di costo:04020: Scuole elementari

Responsabile: Servizio tecnico

Budget di spesa corrente: Euro 135.000,00

Budget di spesa in conto capitale: Anno 2009 – Euro 3.069.000,00

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese a calcolo
	Acquisto di beni di consumo		
2321	Acquisto di beni di rapido consumo per la manutenzione ordinaria degli immobili destinati a scuola elementare a Storo e a Lodrone.	5.000,00	10.000,00
	Prestazione di servizi		
2310	<i>Responsabile: servizio lavori pubblici.</i> Controllo del servizio esternalizzato di pulizia ed adempimenti contrattuali ivi compresa la liquidazione delle fatture ed eventuali impegni di spesa inerenti e conseguenti il servizio. Istruttoria e rinnovo o nuovo appalto del contratto di appalto in tempo utile per garantire la continuità del servizio.	85.000,00	5.000,00
2320	Manutenzioni ordinarie agli immobili in modo da garantire il regolare funzionamento dell'attività scolastica. <i>Responsabile: servizio lavori pubblici</i> Controllo del servizio esternalizzato di gestione calore ed adempimenti contrattuali ivi compresa la liquidazione delle fatture ed eventuali impegni di spesa inerenti e conseguenti il servizio. Istruttoria e rinnovo o nuovo appalto o nuovo appalto del servizio in tempo utile per garantire la continuità del servizio.	40.000,00	15.000,00

Centro di costo:04020: Scuole elementari

SPESE IN CONTO CAPITALE anno 2009		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
7770	Intervento di costruzione dell'immobile da destinare a sede del plesso scolastico di Lodrone e Bondone come previsto nel programma generale delle opere pubbliche, rapporti con il progettista, acquisizione dei pareri tecnici necessari, approvazione del progetto, finanziamento della spesa non coperta dal contributo provinciale tramite l'assunzione di un mutuo, affido lavori, e nomina del direttore dei lavori, e rapporti con il servizio provinciale competente per la riscossione del contributo concesso.	3.069.000,00

Centro di costo:04030: Scuole medie*Responsabile: Servizio tecnico**Budget di spesa corrente: Euro 56.000,00**Budget di spesa in conto capitale:*

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio	Quota per spese a calcolo
Acquisto di beni di consumo			
2551	Acquisto di beni di rapido consumo per la manutenzione ordinaria dell'immobile destinato a scuola media di Storo.	5.000,00	5.000,00
Prestazione di servizi			
2550	Manutenzione ordinaria all'immobile in modo da garantire il regolare funzionamento dell'attività scolastica. <i>Responsabile: lavori pubblici</i> Controllo del servizio esternalizzato di gestione calore ed adempimenti contrattuali ivi compresa la liquidazione delle fatture ed eventuali impegni di spesa inerenti e conseguenti il servizio. Istruttoria e rinnovo del contratto di appalto o nuovo appalto del servizio in tempo utile per garantire la continuità del servizio.	50.000,00	30.000,00
Interessi passivi			
2960	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Liquidazione degli interessi passivi compresi nelle rate semestrali di ammortamento dei mutui assunti per investimenti negli edifici scolastici.	1.000,00	

Centro di costo:04050: Assistenza scolastica*Responsabile: Servizio di segreteria**Budget di spesa corrente: Euro 7.500,00**Budget di spesa in conto capitale anno 2009: Euro 50.000,00**anno 2010: Euro 70.000,00**anno 2011: Euro 50.000,00*

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio	Quota per spese a calcolo
Acquisto di beni di consumo			
2770	Acquisto di beni di consumo e gadget, su indicazioni degli insegnanti responsabili della manifestazione annuale dei Giochi sportivi studenteschi organizzata dall'Istituto Comprensivo scolastico Valle del Chiese.	1.500,00	1.500,00
Trasferimenti			
2760	Istruttoria delle richieste presentate e assunzione determina di concessione e liquidazione dei contributi annuali su presentazione del rendiconto, a finanziamento di attività integrative scolastiche a carico delle famiglie, richieste e documentate dai responsabili scolastici.	6.000,00	

Centro di costo:04050: Assistenza scolastica

SPESE IN CONTO CAPITALE 2009		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
7855	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari al fine di garantire la funzionalità e sicurezza degli edifici scolastici. La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno.	30.000,00
7860	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Acquisto di arredi e attrezzatura per gli istituti scolastici, su richiesta del responsabile dell'Istituto comprensivo del Chiese o su indicazione diretta dell'assessore competente.	20.000,00
Trasferimenti di capitale		
7865	Istruttoria delle pratiche, assunzione determina di concessione dei contributi per interventi straordinari sugli immobili utilizzati dalle scuole equiparate di Storo e Lodrone e liquidazioni su presentazione della documentazione di spesa nel rispetto del regolamento comunale vigente per la concessione di contributi. L'importo e la destinazione dei contributi verranno deliberati dal consiglio comunale con specifici provvedimenti o di variazioni di bilancio	

SPESE IN CONTO CAPITALE 2010		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
7855	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari al fine di garantire la funzionalità e sicurezza degli edifici scolastici	40.000,00
7860	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Acquisto di arredi e attrezzatura per gli istituti scolastici, su richiesta del responsabile dell'Istituto comprensivo del Chiese o su indicazione diretta dell'assessore competente.	30.000,00

SPESE IN CONTO CAPITALE 2011		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
7855	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari al fine di garantire la funzionalità e sicurezza degli edifici scolastici.	30.000,00
7860	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Acquisto di arredi e attrezzatura per gli istituti scolastici, su richiesta del responsabile dell'Istituto comprensivo del Chiese o su indicazione diretta dell'assessore competente.	20.000,00

Centro di costo:05010: Gestione biblioteca*Responsabile: Servizio di biblioteca**Budget di spesa corrente: Euro 150.000,00*

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese a calcolo
	Intervento 1010601 personale <i>Responsabile: servizio finanziario</i> Gestione stipendi del personale addetto biblioteca (retribuzioni, indennità, straordinari, missioni, TFR, oneri previdenziali, adempimenti fiscali ecc..). Gestione delle presenze mediante la lettura ed elaborazione delle timbrature di entrata e uscita.	45.000,00	
	Acquisto di beni di consumo		
3051	Acquisto di materiale di rapido consumo, materiale bibliografico, abbonamenti a riviste e quant'altro necessario per il buon funzionamento della biblioteca comunale, escluso l'immobile	15.000,00	10.000,00
	Prestazione di servizi		
3040	Attività di promozione alla lettura e di promozione culturale organizzate su indicazione del consiglio di biblioteca e dei comuni associati. Gestione del nuovo punto di lettura nel comune di Bondone. L'attività viene svolta nell'ambito della gestione associata del servizio, al responsabile del servizio viene affidato il compito della rendicontazione, della richiesta del contributo provinciale e del riparto delle spese fra i vari enti partecipanti	50.000,00	30.000,00
3050	Spese di gestione e piccoli interventi di manutenzione ordinaria alla sede della biblioteca comunale.	40.000,00	25.000,00

Centro di costo:05020: Attività culturali*Responsabile: Servizio di biblioteca**Budget di spesa corrente: Euro 40.000,00**Budget di spesa in conto capitale anno 2009: Euro 10.000,00**anno 2010: Euro 20.000,00**anno 2011: Euro 10.000,00*

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese a calcolo
	Prestazione di servizi		
3220	Iniziative dirette del comune gestite in proprio: serate musicali, manifestazioni culturali ecc..; o mediante affido a terzi: università della terza età, secondo le indicazioni impartite dal consiglio di biblioteca.	20.000,00	5.000,00
	Trasferimenti		
3200	Predisposizione del piano annuale di promozione della cultura nel rispetto della procedura prevista dal regolamento comunale di concessione dei contributi. Il piano verrà approvato dalla Giunta comunale con delibera a parte e la sua gestione con l'assunzione dei provvedimenti di competenza per la realizzazione ivi comprese le variazioni finali di destinazione dei contributi in rapporto alle variazioni avvenute ad opera delle associazioni nel piano stesso, sono affidate al responsabile del servizio di biblioteca	20.000,00	

Centro di costo:05020: Attività culturali

SPESE IN CONTO CAPITALE anno 2009		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
8120	Interventi straordinari nel campo culturale: La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno o ad assumere i necessari provvedimenti nel caso di approvazione di piani o programmi culturali integrativi del piano annuale di promozione culturale	10.000,00

SPESE IN CONTO CAPITALE anno 2010		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
8120	Interventi straordinari nel campo culturale: La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno o ad assumere i necessari provvedimenti nel caso di approvazione di piani o programmi culturali integrativi del piano annuale di promozione culturale	20.000,00

SPESE IN CONTO CAPITALE anno 2011		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
8120	Interventi straordinari nel campo culturale: La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno o ad assumere i necessari provvedimenti nel caso di approvazione di piani o programmi culturali integrativi del piano annuale di promozione culturale	10.000,00

Centro di costo:06020: Gestione impianti sportivi*Responsabile: Servizio Tecnico**Budget di spesa corrente: Euro 59.000,00**Budget di spesa in conto capitale: Anno 2009 Euro 20.000,00*

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese a calcolo
5241	Acquisto di beni di consumo e/o materie prime Acquisto beni e materiali per la manutenzione ordinaria degli impianti sportivi.	2.000,00	2.000,00
5240	Prestazione di servizi Spese di gestione e manutenzione ordinaria degli impianti sportivi. <i>Responsabile: servizio lavori pubblici</i> Controllo del servizio esternalizzato di gestione calore ed adempimenti contrattuali ivi compresa la liquidazione delle fatture ed eventuali impegni di spesa inerenti e conseguenti il servizio. Istruttoria e rinnovo del contratto di appalto o nuovo appalto del servizio in tempo utile per garantire la continuità del servizio.	20.000,00	10.000,00

Centro di costo:06020: Gestione impianti sportivi

Trasferimenti			
5250	<i>Responsabile: servizio segreteria</i> Eventuale rinnovo delle convenzioni con le associazioni sportive per la gestione degli impianti. <i>Responsabile: servizio finanziario</i> Erogazione di spese fisse ed altri adempimenti finanziari contrattuali.	17.000,00	
5270	<i>Responsabile: servizio segreteria</i> Istruttoria e assunzione determina di concessione e liquidazione di contributi ordinari alle associazioni sportive operanti nel comune a finanziamento delle attività.	20.000,00	

SPESE IN CONTO CAPITALE 2009			Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili			
8805	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari al fine di garantire la funzionalità e sicurezza degli impianti sportivi. La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno..		20.000,00

SPESE IN CONTO CAPITALE 2010			Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili			
8805	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari al fine di garantire la funzionalità e sicurezza degli impianti sportivi. La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno		

SPESE IN CONTO CAPITALE 2011			Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili			
8805	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari al fine di garantire la funzionalità e sicurezza degli impianti sportivi. La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno		

Centro di costo:06030: Gestione impianti sportivi**Responsabile: Servizio di Segreteria****Budget di spesa corrente: Euro 10.000,00****Budget di spesa in conto capitale anno 2009: Euro 0****anno 2010: Euro 20.000,00****anno 2011: Euro 20.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese a calcolo
3250	<p align="center">Prestazione di servizi</p> <p><i>Responsabile: servizio lavori pubblici</i></p> <p>Controllo del servizio esternalizzato di pulizia ed adempimenti contrattuali ivi compresa la liquidazione delle fatture ed eventuali impegni di spesa inerenti e conseguenti il servizio. Istruttoria e rinnovo del contratto di appalto in tempo utile per garantire la continuità del servizio.</p>	10.000,00	5.000,00

SPESE IN CONTO CAPITALE 2009		Budget per intervento
Trasferimenti		
8810	<p><i>Responsabile: servizio segreteria</i></p> <p>Istruttoria delle pratiche, assunzione determina di concessione dei contributi che verranno riportati nel piano investimenti in sede di approvazione delle variazioni di bilancio su indicazione degli assessori competenti e liquidazioni su presentazione della documentazione di spesa nel rispetto del regolamento comunale vigente per la concessione di contributi.</p>	

SPESE IN CONTO CAPITALE 2010		Budget per intervento
Trasferimenti		
8810	<p><i>Responsabile: servizio segreteria</i></p> <p>Istruttoria delle pratiche, assunzione determina di concessione dei contributi riportati nel piano investimenti su indicazione degli assessori competenti e liquidazioni su presentazione della documentazione di spesa nel rispetto del regolamento comunale vigente per la concessione di contributi.</p>	20.000,00

SPESE IN CONTO CAPITALE 2011		Budget per intervento
Trasferimenti		
8810	<p><i>Responsabile: servizio segreteria</i></p> <p>Istruttoria delle pratiche, assunzione determina di concessione dei contributi riportati nel piano investimenti su indicazione degli assessori competenti e liquidazioni su presentazione della documentazione di spesa nel rispetto del regolamento comunale vigente per la concessione di contributi.</p>	20.000,00

Centro di costo:10030: Servizi assistenza e ricovero anziani*Responsabile: Servizio di Segreteria**Budget di spesa corrente: Euro 30.000,00**Budget di spesa in conto capitale:*

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio	Quota per spese a calcolo
	Trasferimenti		
5560	Istruttoria e liquidazione del contributo ordinario a pareggio del bilancio del Centro Servizi per Anziani di Storo ai sensi dell'art. 47 del regolamento comunale per la concessione dei contributi.	10.000,00	
5590	<i>Responsabile: servizio segreteria</i> Istruttoria ed assunzione con determina degli oneri in caso di ricovero di persone avente domicilio di soccorso nel comune di Storo come previsto dal vigente disciplinare e dalla vigente convenzione con il Centro servizi per Anziani. Valutazione e proposte di modifiche dei citati strumenti normativi e convenzionali. <i>Responsabile: servizio finanziario</i> Liquidazioni mensili delle integrazioni delle rette di ricovero in casa di riposo di persone indigenti ed inabili con domicilio di soccorso già riconosciuto con regolari atti amministrativi di assunzione della spesa fissa.	20.000,00	

Centro di costo:10040: Servizi sociali alle persone*Responsabile: Servizio di Segreteria**Budget di spesa corrente: Euro 20.000,00**Budget di spesa in conto capitale Anno 2009 Euro 3.250.300,00**Anno 2010 Euro 310.000,00**Anno 2011 Euro 310.000,00*

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio	Quota per spese a calcolo
	Prestazione di servizi		
5600	Istruttoria e liquidazione a titolo di contributo per pareggio di bilancio al Centro Servizi per Anziani che verrà introitata per l'affitto degli appartamenti di proprietà ex E.C.A. e destinati per legge all'assistenza e beneficenza, sempre che non vi siano utilizzi diversi come previsto dall'art. 51 del regolamento comunale di concessione contributi	10.000,00	
	Trasferimenti		
5750	Istruttoria e liquidazione di contributi per la solidarietà internazionale nel rispetto di quanto previsto all'art. 57 del regolamento comunale di concessione ed erogazione dei contributi	2.000,00	
5760	Liquidazione dei contributi ordinari ad enti e associazioni comunali operanti nel campo sociale, su indicazioni della Giunta anche tramite l'assessore competente come indicato nella parte finale del presente PEG.	8.000,00	

Centro di costo:10040: Servizi sociali alle persone

SPESE IN CONTO CAPITALE 2009		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
8150	<i>Responsabile: servizio lavori pubblici</i> Intervento di realizzazione centro socio educativo nell'immobile ex casa di riposo di Storo come previsto nel programma generale delle opere pubbliche, rapporti con il progettista, acquisizione dei pareri tecnici necessari, approvazione del progetto, finanziamento della spesa eventualmente non coperta dal contributo provinciale tramite l'assunzione di un mutuo, affido lavori, e nomina del direttore dei lavori, e rapporti con il servizio provinciale competente per la riscossione del contributo concesso.	1.270.000,00
8151	<i>Responsabile: servizio lavori pubblici</i> Intervento di ristrutturazione edificio per il centro diurno L'Arca e circolo pensionati come previsto nel programma generale delle opere pubbliche, rapporti con il progettista, acquisizione dei pareri tecnici necessari, approvazione del progetto, finanziamento della spesa non coperta dal contributo provinciale tramite l'assunzione di un mutuo, affido lavori, e nomina del direttore dei lavori, e rapporti con il servizio provinciale competente per la riscossione del contributo concesso.	1.670.300,00
8960	<i>Responsabile: servizio lavori pubblici</i> Redazione del progetto di Azione 10 da parte dell'ufficio tecnico comunale, richiesta contributo, riparto della spesa con gli altri comuni partecipanti, affido esecuzione lavori ad una cooperativa sociale, vigilanza sulla realizzazione dei lavori e contabilità finale. Rientra negli obiettivi affidati al responsabile l'onere di accertare ed incassare i contributi vincolati al progetto.	300.000,00
8970	Realizzazione del progetto sovracomunale delle politiche giovanili. Affidato ad una associazione esterna dell'incarico per la realizzazione del progetto, rendiconto della spesa, richiesta della liquidazione del contributo provinciale eventualmente assegnato e riparto della spesa non finanziata, fra i comuni partecipanti. Rientra negli obiettivi affidati al responsabile l'onere di accertare ed incassare i contributi vincolati al progetto e le quote di spesa a carico dei comuni.	10.000,00

Centro di costo:10040: Servizi sociali alle persone

SPESE IN CONTO CAPITALE 2010		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
8960	<i>Responsabile: servizio lavori pubblici</i> Redazione del progetto di Azione 10, richiesta contributo, riparto della spesa con gli altri comuni partecipanti, affido esecuzione lavori ad una cooperativa sociale, vigilanza sulla realizzazione dei lavori e contabilità finale. Rientra negli obiettivi affidati al responsabile l'onere di accertare ed incassare i contributi vincolati al progetto.	300.000,00
8970	Realizzazione del progetto sovracomunale delle politiche giovanili. Affido ad una associazione esterna dell'incarico per la realizzazione del progetto, rendiconto della spesa, richiesta della liquidazione del contributo provinciale eventualmente assegnato e riparto della spesa non finanziata, fra i comuni partecipanti. Rientra negli obiettivi affidati al responsabile l'onere di accertare ed incassare i contributi vincolati al progetto e le quote di spesa a carico dei comuni.	10.000,00

SPESE IN CONTO CAPITALE 2011		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
8960	<i>Responsabile: servizio lavori pubblici</i> Redazione del progetto di Azione 10, richiesta contributo, riparto della spesa con gli altri comuni partecipanti, affido esecuzione lavori ad una cooperativa sociale, vigilanza sulla realizzazione dei lavori e contabilità finale. Rientra negli obiettivi affidati al responsabile l'onere di accertare ed incassare i contributi vincolati al progetto.	300.000,00
8970	Realizzazione del progetto sovracomunale delle politiche giovanili. Affido ad una associazione esterna dell'incarico per la realizzazione del progetto, rendiconto della spesa, richiesta della liquidazione del contributo provinciale eventualmente assegnato e riparto della spesa non finanziata, fra i comuni partecipanti. Rientra negli obiettivi affidati al responsabile l'onere di accertare ed incassare i contributi vincolati al progetto e le quote di spesa a carico dei comuni.	10.000,00

Centro di costo:10050: Servizio necroscopico e cimiteriale*Responsabile: Servizio Tecnico***Budget di spesa corrente: Euro 30.000,00****Budget di spesa in conto capitale Anno 2009 Euro 10.000,00****Anno 2010 Euro 10.000,00****Anno 2011 Euro 10.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio	Quota per spese a calcolo
	Acquisto di beni di consumo		
4250	Acquisto di beni e materiale di consumo necessari per la manutenzione ordinaria dei cimiteri del Comune, effettuata direttamente dal cantiere comunale. Le fatture potranno essere liquidate con la procedura delle spese a calcolo.	5.000,00	3.000,00
4270	Acquisto di minuteria varia e altre spese di manutenzione ordinaria dell'impianto di illuminazione votiva dei cimiteri del comune	5.000,00	5.000,00
	Prestazione di servizi		
4255	<i>Responsabile: servizio anagrafe</i> Verifica e controllo della convenzione con una le ditte specializzata per il servizio di inumazione e tumulazione. Vigilanza sul servizio e liquidazione delle fatture.	18.000,00	5.000,00
4280	<i>Responsabile: servizio anagrafe</i> Rapporti con i comuni sede di impianti di cremazione. Cura il servizio gratuito e liquida le fatture con la procedura delle spese a calcolo.	2.000,00	2.000,00

SPESE IN CONTO CAPITALE anno 2009		Budget per intervento
	Acquisizione di beni immobili	
8450	Interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari nel corso dell'anno. La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno.	10.000,00

SPESE IN CONTO CAPITALE anno 2010		Budget per intervento
	Acquisizione di beni immobili	
8450	Interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari nel corso dell'anno. La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno.	10.000,00

SPESE IN CONTO CAPITALE anno 2011		Budget per intervento
	Acquisizione di beni immobili	
8450	Interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari nel corso dell'anno. La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno.	10.000,00

PROGRAMMA 4 – Servizi tecnici gestionali

Centro di costo:08010: Servizio viabilità e cantiere comunale

Responsabile: Ufficio tecnico

Budget di spesa corrente: Euro 318.000,00

Budget di spesa in conto capitale Anno 2009 Euro 130.000,00

Anno 2010 Euro 160.000,00

Anno 2011 Euro 140.000,00

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio	Quota per spese a calcolo
	Intervento 1080101 personale		
	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Gestione stipendi del personale del cantiere comunale (retribuzioni, indennità, straordinari, missioni, TFR, oneri previdenziali, adempimenti fiscali ecc..). Gestione delle presenze mediante la lettura ed elaborazione delle timbrature di entrata e uscita.	164.000,00	
	Acquisto di beni di consumo e/o materie prime		
5870	Acquisto di minuteria per l'attività del cantiere comunale, dispositivi di protezione individuale e altri provvedimenti di spesa per garantire la protezione dei lavoratori, previsti nel piano di valutazione rischi per la sicurezza fisica dei lavoratori. Altre spese generali di gestione.	39.000,00	25.000,00
5850	Prestazione di servizi Ordina le spese necessarie per la gestione e manutenzione ordinaria delle strade interne agli abitati di Storo, Darzo e Lodrone, effettuata direttamente dal cantiere comunale, oppure in caso di necessità mediante incarico a ditte esterne. Le fatture potranno essere liquidate con la procedura delle spese a calcolo.	20.000,00	20.000,00
5880	Istruttoria, controllo e liquidazione delle fatture per il servizio di sgombero neve affidato in convenzione affidato all'esterno.	8.000,00	6.000,00
5890	Ordina le spese necessarie per la gestione e manutenzione ordinaria delle strade esterne agli abitati, effettuata direttamente dal cantiere comunale, oppure in caso di necessità mediante incarico a ditte esterne. Le fatture potranno essere liquidate con la procedura delle spese a calcolo.	10.000,00	10.000,00
	Interessi passivi		
5950	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Interessi passivi compresi nelle rate semestrali di ammortamento dei mutui assunti per il finanziamento di investimenti nel campo della viabilità.	77.000,00	

PROGRAMMA 4 – Servizi tecnici gestionali

Centro di costo:08010: Servizio viabilità e cantiere comunale

SPESE IN CONTO CAPITALE Anno 2009		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
9005	Manutenzione straordinaria viabilità mediante perizie di lavori affidati in economia con determine del responsabile di servizio: Interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari al fine di garantire la percorribilità e sicurezza delle strade. La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno.	60.000,00
9025	Acquisto di terreni ed edifici nei centri abitati del comune e creazione di parcheggi e spazi pubblici urbani, che verranno riportati nel piano investimenti in sede di approvazione delle variazioni di bilancio e che verranno definiti dalla Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno.	
9110	Corresponsione di eventuali indennità derivanti da esproprio o acquisto di terreni non previsti nei progetti originari delle opere pubbliche; le liquidazioni verranno disposte con determina del responsabile di servizio. Gli stanziamenti necessari verranno effettuati dal Consiglio comunale con prov-vedimento di variazioni di bilancio	
Incarichi professionali esterni		
9555	Istruttoria per il conferimento di incarichi per la progettazione di opere pubbliche secondo le indicazioni della Giunta. Verifica del rispetto delle clausole di convenzione, controllo delle parcelle e liquidazione degli onorari ai tecnici incaricati	70.000,00
Trasferimenti		
9100	<i>Responsabile: servizio segreteria</i> Istruttoria e assunzione determina di concessione e liquidazione di contributi a enti e comitati vari per lavori di viabilità di montagna secondo le indicazioni di dettaglio fornite dalla Giunta anche tramite l'assessore competente come stabilito nelle considerazioni finali di questo PEG. Gli stanziamenti necessari verranno effettuati dal Consiglio comunale con prov-vedimento di variazioni di bilancio	

SPESE IN CONTO CAPITALE Anno 2010		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
9005	Interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari al fine di garantire la percorribilità e sicurezza delle strade. La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno.	60.000,00
Incarichi professionali esterni		
9555	Istruttoria per il conferimento di incarichi per la progettazione di opere pubbliche secondo le indicazioni della Giunta. Verifica del rispetto delle clausole di convenzione, controllo delle parcelle e liquidazione degli onorari ai tecnici incaricati.	100.000,00

SPESE IN CONTO CAPITALE Anno 2011		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
9005	Interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari al fine di garantire la percorribilità e sicurezza delle strade. La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno.	60.000,00
Incarichi professionali esterni		
9555	Istruttoria per il conferimento di incarichi per la progettazione di opere pubbliche secondo le indicazioni della Giunta. Verifica del rispetto delle clausole di convenzione, controllo delle parcelle e liquidazione degli onorari ai tecnici incaricati	80.000,00

Centro di costo:08020: Servizio illuminazione pubblica*Responsabile: Ufficio tecnico**Budget di spesa corrente: Euro 95.000,00**Budget di spesa in conto capitale**Anno 2009: Euro 50.000,00**Anno 2010: Euro 50.000,00**Anno 2011: Euro 30.000,00*

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio	Quota per spese a calcolo
	Prestazione di servizi		
5930	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Liquidazione delle fatture di consumo energia elettrica per l'illuminazione pubblica.	80.000,00	
5940	Spese per la gestione e la manutenzione ordinaria dell'impianto. Verifica del rispetto delle clausole da parte della ditta esterna appaltatrice del servizio e liquidazione delle relative fatture.	15.000,00	10.000,00

SPESE IN CONTO CAPITALE anno 2009		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
9048	Interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari al fine di garantire il servizio. La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno..	50.000,00

SPESE IN CONTO CAPITALE anno 2010		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
9048	Interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari al fine di garantire il servizio. La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno..	50.000,00

SPESE IN CONTO CAPITALE anno 2011		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
9048	Interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari al fine di garantire il servizio. La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno..	30.000,00

Centro di costo:09010: Urbanistica e gestione del territorio*Responsabile: Servizio tecnico**Budget di spesa corrente:**Budget di spesa in conto capitale: Anno 2009 Euro 30.000,00*

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
SPESE IN CONTO CAPITALE anno 2009		
Incarichi professionali esterni		
8230	Istruttoria della pratica e predisposizione proposta di delibera per il conferimento dell'incarico di varianti al Piano Regolatore Generale del Comune. Istruzione pratica per la georeferenziazione dei numeri civici sul prg informatizzato e liquidazione delle relative fatture.	30.000,00

Centro di costo:09030: Protezione civile, VV.F**Responsabile:Ufficio di Segreteria****Budget di spesa corrente: 20.000,00****Budget di spesa in conto capitale****Anno 2009: Euro 15.000,00****Anno 2010: Euro 15.000,00****Anno 2011: Euro 15.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese a calcolo
2110	<p align="center">Trasferimenti</p> <p><i>Responsabile: servizio finanziario</i> Liquidazione del contributo ordinario al corpo dei Vigili del Fuoco a finanziamento delle spese correnti ai sensi dell'art. 13 c. 1 del DPGR 7.2.92 n. 1-54/Leg.</p>	20.000,00	

SPESE IN CONTO CAPITALE anno 2009		Budget per intervento
7655	<p align="center">Trasferimenti di capitale</p> <p>Istruttoria della pratica e determina di liquidazione su presentazione della documentazione della spesa sostenuta del contributo straordinario al corpo dei Vigili del Fuoco a finanziamento delle spese per l'acquisto di attrezzatura, equipaggiamenti e arredi ai sensi dell'art. 13 c.2 del DPGR 7.2.92 n. 1-54/Leg.</p>	15.000,00

SPESE IN CONTO CAPITALE anno 2010		Budget per intervento
7655	<p align="center">Trasferimenti di capitale</p> <p>Istruttoria della pratica e determina di liquidazione su presentazione della documentazione della spesa sostenuta del contributo straordinario al corpo dei Vigili del Fuoco a finanziamento delle spese per l'acquisto di attrezzatura, equipaggiamenti e arredi ai sensi dell'art. 13 c.2 del DPGR 7.2.92 n. 1-54/Leg.</p>	15.000,00

SPESE IN CONTO CAPITALE anno 2011		Budget per intervento
7655	<p align="center">Trasferimenti di capitale</p> <p>Istruttoria della pratica e determina di liquidazione su presentazione della documentazione della spesa sostenuta del contributo straordinario al corpo dei Vigili del Fuoco a finanziamento delle spese per l'acquisto di attrezzatura, equipaggiamenti e arredi ai sensi dell'art. 13 c.2 del DPGR 7.2.92 n. 1-54/Leg.</p>	15.000,00

Centro di costo:09040: Servizio acquedotto**Responsabile:Ufficio Tecnico;****Budget di spesa corrente: Euro 58.000,00****Budget di spesa in conto capitale Anno 2009 Euro 20.000,00****Anno 2010 Euro 20.000,00****Anno 2011 Euro 20.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese a calcolo
	Prestazione di servizi		
4350	Manutenzione ordinaria della rete idrica comunale, gestione del servizio di misurazione dei consumi di acqua mediante la fornitura e la sostituzione dei contatori; pagamento delle bollette mensili di consumo energia elettrica per il funzionamento della pompa dell'acquedotto ed altre attività minori inerenti il servizio. Eventuale rinnovo convenzione con Cedis di Storo per organizzazione prelievi e analisi da effettuarsi sulle acque per uso civile.	55.000,00	35.000,00
	Interessi passivi e oneri finanziari diversi		
4380	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Interessi passivi compresi nella rate semestrali di ammortamento dei mutui assunti a finanziamento dei lavori di costruzione o manutenzione straordinaria degli acquedotti.	3.000,00	

SPESE IN CONTO CAPITALE anno 2009		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
8505	Interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari al fine di garantire il buon funzionamento della rete dell'acquedotto. La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno.	20.000,00

SPESE IN CONTO CAPITALE anno 2010		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
8505	Interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari al fine di garantire il buon funzionamento della rete dell'acquedotto. La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno.	20.000,00

SPESE IN CONTO CAPITALE anno 2011		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
8505	Interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari al fine di garantire il buon funzionamento della rete dell'acquedotto. La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno.	20.000,00

Centro di costo:09041: Servizio fognatura**Responsabile: Servizio Tecnico;****Budget di spesa corrente: Euro 40.000,00****Budget di spesa in conto capitale Anno 2009 Euro 10.000,00****Anno 2010 Euro 20.000,00****Anno 2011 Euro 10.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese a calcolo
	Prestazione di servizi		
4540	Manutenzione ordinaria della rete fognaria comunale, ed altre attività minori inerenti il servizio.	15.000,00	12.000,00
	Interessi passivi e oneri finanziari diversi		
4590	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Interessi passivi compresi nella rate semestrali di ammortamento dei mutui assunti a finanziamento dei lavori di costruzione o manutenzione straordinaria della fognatura.	25.000,00	

SPESE IN CONTO CAPITALE Anno 2009		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
8555	Interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari al fine di garantire il buon funzionamento della rete di fognatura. La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno.	10.000,00

SPESE IN CONTO CAPITALE Anno 2010		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
8555	Interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari al fine di garantire il buon funzionamento della rete di fognatura. La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno.	20.000,00

SPESE IN CONTO CAPITALE Anno 2011		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
8555	Interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari al fine di garantire il buon funzionamento della rete di fognatura. La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno.	10.000,00

Centro di costo:09042: Servizio depurazione della P.A.T.**Responsabile: Servizio finanziario;****Budget di spesa corrente: Euro 130.000,00****Budget di spesa in conto capitale:**

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese a calcolo
	Trasferimenti		
4580	Liquidazione alla provincia a ricevimento della fattura della somma incassata per il servizio di depurazione.		130.000,00

Centro di costo:09050: Servizio smaltimento rifiuti**Responsabile: Ufficio Tecnico;****Budget di spesa corrente: Euro 10.000,00****Budget di spesa in conto capitale: Anno 2009 Euro 15.000,00****Anno 2010 Euro 15.000,00****Anno 2011 Euro 15.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese a calcolo
	Acquisto di beni di consumo e/o materie prime		
4700	Spese varie per il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti. Manutenzione ordinaria del centro di raccolta rifiuti differenziati e altri oneri di gestione del servizio	10.000,00	5.000,00

SPESE IN CONTO CAPITALE anno 2009		Budget per intervento
	Acquisizione di beni immobili	
8615	Interventi sul territorio e campagna di promozione della raccolta differenziata, mediante volantinaggio, conferenze ecc..	15.000,00

SPESE IN CONTO CAPITALE anno 2010		Budget per intervento
	Acquisizione di beni immobili	
8615	Interventi sul territorio e campagna di promozione della raccolta differenziata, mediante volantinaggio, conferenze ecc..	15.000,00

SPESE IN CONTO CAPITALE anno 2011		Budget per intervento
	Acquisizione di beni immobili	
8615	Interventi sul territorio e campagna di promozione della raccolta differenziata, mediante volantinaggio, conferenze ecc..	15.000,00

Centro di costo:09060: Gestione territorio e ambiente**Responsabile:Ufficio Tecnico;****Budget di spesa corrente: Euro 18.500,00****Budget di spesa in conto capitale Anno 2009 Euro 75.000,00****Anno 2010 Euro 90.000,00****Anno 2011 Euro 75.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese a calcolo
	Acquisto di beni di consumo e/o materie prime		
3450	Acquisti e spese minori per la manutenzione ordinaria dei parchi e giardini ed altri piccoli interventi sul territorio.	5.000,00	4.000,00
6305	Acquisto di generi alimentari, di piante da mettere a dimora e quant'altro necessario e che verrà indicato dall'assessore per la festa ecologica organizzata nelle scuole elementari del comune.	1.000,00	1.000,00
	Prestazione di servizi		
4140	<i>Responsabile: servizio commercio</i> Custodia e spese di ricovero nel centro PAN-EPAA di Rovereto, convenzionato con il Comune (n. 662 AP del 1.10.2004) dei cani randagi catturati sul territorio comunale ed eventuale rinnovo della convenzione che scade il 30.09.2009.	1.000,00	1.000,00
5140	Pulizia ed altri interventi di manutenzione ordinaria dei parchi e giardini situati nel territorio comunale.	5.000,00	5.000,00
	Interessi passivi e oneri finanziari diversi		
3480	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Interessi passivi compresi nelle rate semestrali di ammortamento dei mutui assunti per le opere di arredo urbano degli abitati di Lodrone e Storo.	6.500,00	

SPESE IN CONTO CAPITALE Anno 2009		Budget per intervento
	Acquisizione di beni immobili	
8210	Interventi straordinari sugli spazi pubblici urbani mediante perizie di lavori affidati in economia con determinate del responsabile del servizio	10.000,00
8755	Manutenzione straordinaria di parchi e giardini ed altri interventi sull'ambiente mediante perizie di lavori affidati in economia con determinate del responsabile di servizio. La Giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno	15.000,00
9080	Eventuali primi interventi urgenti in caso di calamità in attesa del finanziamento provinciale: rapporti con i tecnici incaricati, acquisizione dei pareri tecnici necessari, approvazione del progetto, finanziamento della spesa, affido lavori, e nomina del direttore dei lavori, e rapporti con il servizio provinciale competente per la riscossione del contributo concesso	50.000,00
	Trasferimenti di capitale	
8760	<i>Responsabile: servizio segreteria</i> Istruttoria e assunzione determina di concessione e liquidazione di contributi alle Pro Loco per lavori di sistemazione ed interventi sui parchi pubblici. L'importo verrà stanziato dal Consiglio comunale con provvedimento di variazioni di bilancio.	

Centro di costo:09060: Gestione territorio e ambiente

SPESE IN CONTO CAPITALE Anno 2010		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
8210	Interventi straordinari sugli spazi pubblici urbani mediante perizie di lavori affidati in economia con determine del responsabile del servizio	10.000,00
8755	Manutenzione straordinaria di parchi e giardini ed altri interventi sull'ambiente mediante perizie di lavori affidati in economia con determine del responsabile di servizio:	20.000,00
9080	Eventuali primi interventi urgenti in caso di calamità in attesa del finanziamento provinciale: rapporti con i tecnici incaricati, acquisizione dei pareri tecnici necessari, approvazione del progetto, finanziamento della spesa, affido lavori, e nomina del direttore dei lavori, e rapporti con il servizio provinciale competente per la riscossione del contributo concesso	60.000,00

SPESE IN CONTO CAPITALE Anno 2011		Budget per intervento
Acquisizione di beni immobili		
8210	Interventi straordinari sugli spazi pubblici urbani mediante perizie di lavori affidati in economia con determine del responsabile del servizio	10.000,00
8755	Manutenzione straordinaria di parchi e giardini ed altri interventi sull'ambiente mediante perizie di lavori affidati in economia con determine del responsabile di servizio:	15.000,00
9080	Eventuali primi interventi urgenti in caso di calamità in attesa del finanziamento provinciale: rapporti con i tecnici incaricati, acquisizione dei pareri tecnici necessari, approvazione del progetto, finanziamento della spesa, affido lavori, e nomina del direttore dei lavori, e rapporti con il servizio provinciale competente per la riscossione del contributo concesso	50.000,00

Competenze riservate

Sindaco e Consiglio comunale:

Rimangono di competenza del Sindaco e del Consiglio comunale quanto ad essi attribuito dalle norme di legge o di regolamento che non risultino espressamente modificate dall'attuazione del principio di separazione tra poteri di indirizzo e controllo affidati agli organi amministrativi e compiti di gestione affidati ai funzionari con questo PEG.

In particolare il Sindaco nomina i responsabili degli uffici previsti in questo PEG ed affida ad essi i compiti previsti dall'art. 18 comma 3 lettera b) del regolamento di contabilità come previsto al comma 7 dello stesso articolo, costituendo ciò individuazione degli atti dirigenziali e direttivi ai sensi dell'art. 36 commi 2 e 4 del DPGR 19 maggio 1999 n. 3/L.

Le nomine possono essere modificate in ogni occasione con provvedimento scritto.

Giunta comunale:

La Giunta comunale anche tramite gli assessori di competenza esercita una funzione di continuo controllo e indirizzo attuativo del Piano Esecutivo di Gestione per meglio chiarire gli obiettivi e priorità anche nella fase esecutiva di attuazione volendo istituire un rapporto dinamico tra momento programmatico di indirizzo e controllo affidato agli organi politici e momento gestionale esecutivo affidato ai funzionari, ed a tale scopo vanno mantenuti sempre aperti flussi informativi costanti bidirezionali.

Da questo principio consegue che la Giunta si riserva di:

- deliberare le variazioni del PEG anche in occasione dell'utilizzo dell'eventuale fondo di riserva;
- formulare atti interpretativi e chiarificatori del PEG anche di natura puntuale;
- avocare a sé singole questioni sulle quali ritiene opportuno assumere deliberazioni senza esplicitarne i motivi;
- fornire ai responsabili dei servizi, anche in vie informali tramite gli assessori di competenza ulteriori indicazioni di dettaglio per l'attuazione del PEG ove occorra, e comunque nei seguenti casi:
 - eventuali nominativi di professionisti o esperti legali, giuridici, tecnici, culturali ed altro genere cui affidare incarichi ed i compensi da pattuire in caso non siano previste tariffe professionali;
 - i beneficiari e gli importi dei singoli contributi nel rispetto di quanto stabilito nell'apposito regolamento;
 - indicazioni tecniche nella fase di progettazione e di varianti a progetti già approvati e, su richiesta dell'assessore, approvazione dei progetti e varianti di opere pubbliche;
 - acquisti o permuta che non rientrino nei piani economici delle opere pubbliche;
 - avvio delle procedure di assunzione del personale fisso o temporaneo e ricorso al personale interinale;
 - affitti e locazioni attive e passive;
 - ogni indicazione relativa alla gestione delle spese a calcolo;
- variazioni puntuali o contingenti delle priorità indicate.

Rimangono di esclusiva competenza della Giunta comunale:

- decisioni relative alla gestione delle liti giudiziarie, lasciando ai responsabili dei servizi di merito ogni altra determinazione di spesa che non sia compresa nelle delibere e tutte le liquidazioni; *«ad esclusione delle cause avanti al giudice di pace per l'attività del corpo intercomunale di polizia municipale della valle del Chiese, in materia di sanzioni amministrative ove la competenza viene affidata al comandante o suo sostituto il quale provvede direttamente ad assumere la determina, la rappresentanza dell'ente e la comparsa in giudizio con poteri di delegare queste ultime funzioni ad altri funzionari appartenenti al corpo.»*
- l'approvazione delle proposte finali delle procedure di accordo bonario previste dall'art. 58 bis della Legge Provinciale 10 settembre 1993 n. 26 ;
- presa d'atto degli accordi sindacali;
- i provvedimenti disciplinari diversi dal richiamo verbale e la valutazione del periodo di prova;
- accettazione di eredità e donazioni;
- protocolli di intesa fra enti;

- partecipazioni del comune in società, che non siano di competenza del consiglio;
- nomina dei tecnici incaricati della redazione del PRG e relative varianti, lasciando al responsabile del servizio di merito ogni altra determinazione di spesa che non sia compresa nella delibera e tutte le liquidazioni;
- nomine di esperti nelle commissioni consiliari e tutte le altre nomine di rappresentanti esterni e componenti in commissioni che non siano di competenza del Sindaco o del Consiglio comunale;
- provvedimenti di carattere generale non riconducibili al PEG.

Disposizioni conclusive:

Variazioni di bilancio e variazioni del PEG:

Le variazioni di bilancio costituiscono variazioni agli stanziamenti e quindi alle dotazioni delle risorse finanziarie affidate nel PEG ai responsabili di servizi. La Giunta comunale si riserva comunque di deliberare le conseguenti variazioni al PEG quando si rende necessario per gli obiettivi, compiti e priorità.

Criteri di dettaglio per le spese a calcolo e le spese di rappresentanza:

Nel PEG di norma sono affidati dei budget in via esclusiva ai responsabili del servizio di merito e tali stanziamenti costituiscono limiti invalicabili di spesa oltre ai quali ogni responsabilità rimane ad esclusivo carico del funzionario che ha disposto l'ordine con esonero da qualsiasi chiamata in causa in responsabilità del comune. I budget possono essere modificati con delibere di variazioni di bilancio che hanno effetto anche su eventuali procedure delle spese a calcolo in corso.

Nel caso che il PEG affidi per motivi di necessità un budget a più funzionari, questi per ogni ordinativo di spesa devono avere la copertura del servizio finanziario oppure pattuire riparti e altre intese gestionali con i colleghi responsabili.

Con riferimento all'art. 32 comma 3 lettera b) del regolamento comunale di contabilità, gli assessori possono fornire per quanto di propria competenza ogni utile indicazione di indirizzo per la gestione delle spese di rappresentanza, come già precedentemente chiarito al punto sopra citato e quando necessario possono provvedere direttamente secondo le procedure previste dall'art. 77 del regolamento attingendo al servizio economato.

Assunzione di spese fisse e contrattuali ricorrenti

Se non è diversamente disposto, al servizio segreteria e affari generali è affidata la competenza per l'istruttoria e l'adozione di determinazioni iniziali per le spese fisse e contrattuali ricorrenti.

Rimane comunque stabilita la competenza dei singoli funzionari dei servizi di merito ad assumere determinazioni di spese fisse contrattuali, qualora occorra, che vanno oltre la durata dell'esercizio finanziario.

Se il controllo non è affidato al Servizio di merito, al Servizio finanziario è affidata la competenza per la liquidazione e contestuale erogazione con l'emissione dei mandati dei pagamenti e acconti contrattuali nel rispetto delle scadenze.

Riscossione e accertamento delle entrate assegnate

Ai funzionari responsabili indicati nel PEG è affidata anche la responsabilità di accertare e riscuotere le entrate assegnate con vincolo di destinazione avendo cura nella gestione delle risorse di spesa di mantenere sempre gli equilibri di gestione.

Piano annuale di promozione della cultura

Il piano annuale di promozione delle attività culturali e ricreative previste dall'art. 27 del Regolamento comunale di concessione dei contributi è senza dubbio un piano esecutivo gestionale specializzato per gli interventi di promozione della cultura previsti a bilancio. In quanto tale la sua approvazione rientra senz'altro nelle competenze della Giunta comunale come stabilito dall'art. 10 del DPGR 28.5.1999 n. 4/L e art. 5 del

DPGR 27.10.1999 n. 8/L e dall'art. 18 del regolamento di contabilità e quindi si deve intendere superato quanto affermato dall'art. 27 comma 6 del citato regolamento di concessione dei contributi che facendo riferimento alla vecchia formulazione dell'art. 28 comma 3 lettera b) del TULROC lo vorrebbe affidato alla competenza del consiglio comunale. Detto piano verrà approvato successivamente appena pronto.

Fondo annuale per gli interventi per lo sviluppo delle zone di montagna

L'articolo 16 del regolamento comunale approvato con delibera n. 7 del 26 febbraio 2003 che reca norme in materia di programmazione e pianificazione annuale dei fondi per gli interventi settoriali previsti dalla LP 17/ stabilisce al secondo comma *“La giunta comunale in sede di approvazione annuale del piano esecutivo di gestione o di altri atti di indirizzo previsti dall'ordinamento contabile e finanziario ripartisce i fondi di bilancio fra le varie iniziative e può dettare ulteriori criteri particolareggiati in aggiunta a quelli indicati nel presente regolamento per la formazione della graduatoria, che possono comprendere anche la fissazione di limiti minori e diversi per le singole iniziative di spesa, formulati anche in termini assoluti, purché siano sempre contenuti nei limiti massimi consentiti dalla legge e nei limiti di spesa sostenuta.”*.

Poiché fino ad oggi non sono ancora pervenute comunicazioni in merito all'assegnazione del fondo per il corrente anno, vi provvederà la Giunta comunale con proprio provvedimento non appena verrà reso noto l'importo dell'assegnazione.