



COMUNE DI STORO
Provincia di Trento

Piano esecutivo di gestione
2022-2024

PARTE PRIMA

Premesse generali

Il Segretario comunale e i responsabili dei servizi garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Spetta loro l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Formulano proposte e programmi di attività del servizio di competenza su base annua, curandone l'attuazione e verificando consuntivi economici e di attività.

Le risorse assegnate ai centri di costo e gli stanziamenti nei capitoli di spesa sono indicati nei prospetti contabili che formano parte integrante del presente provvedimento.

Ai sensi dell'art. 16 del vigente regolamento comunale di contabilità, ai Responsabili dei servizi compete l'accertamento e la riscossione delle entrate assegnate. Al responsabile del Servizio finanziario compete inoltre la costante verifica degli **equilibri di gestione**.

Al fine di garantire gli equilibri della gestione del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario, in collaborazione con l'organo di Revisione contabile e di concerto con gli organi politici, assicura la vigilanza ed il controllo finanziario e patrimoniale delle **società partecipate dal Comune**.

In relazione alle materie e ai dati di propria competenza ed attraverso il personale assegnato, i Responsabili di Servizio assicurano **l'adempimento degli obblighi di trasmissione dei dati**, previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione imposti dalle vigenti disposizioni in materia di **amministrazione trasparente**, i Responsabili dei Servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, rendendo tempestivamente disponibili i dati e i documenti in loro possesso.

Al fine di garantire livelli ottimali di gestione, i Responsabili di Servizio assicurano il controllo e la vigilanza dei servizi affidati in gestione a terzi anche attraverso la corretta gestione e monitoraggio dei contratti di affidamento.

Tutti gli impiegati, sia amministrativi che tecnici, i quali, in dipendenza delle loro funzioni, ricevono o stipulano contratti privati o atti di sottomissione in cui è parte l'Amministrazione comunale, sono obbligati a trasmettere detti atti, non appena sottoscritti, al Servizio affari generali per gli ulteriori adempimenti di legge.

DIREZIONE ED ORGANIZZAZIONE del PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI

Nel rispetto del regolamento organico e di organizzazione, spetta ai Responsabili dei Servizi la direzione della struttura organizzativa alla quale sono preposti.

In particolare:

- a) propongono progetti di riorganizzazione interna dei rispettivi servizi, gestiscono il personale assegnato, assegnando i compiti nel rispetto della qualifica posseduta, la professionalità, i titoli culturali e l'esperienza di lavoro, adottano provvedimenti necessari per ovviare a carenze o assenze temporanee nell'ambito del personale assegnato;
- b) individuano, relativamente al settore di competenza, i responsabili dei procedimenti e, tra i responsabili, i sostituti in caso di brevi assenze del Responsabile del servizio. Ai Responsabili dei procedimenti di impegno della spesa spetta l'adozione degli atti di liquidazione, previa verifica della regolarità della fornitura, del servizio reso o dei lavori eseguiti.

Ai sensi del comma 10 dell'art. 16 dello Statuto comunale, il Sindaco o l'assessore con delega alle foreste, in coordinamento con il Corpo forestale provinciale, ai sensi del D.P.P. 09.05.2016, n. 5-39/Leg, assume la direzione del personale con qualifica di **CUSTODE FORESTALE** che svolge attività ispettive e di controllo in materia ambientale, di tutela del patrimonio silvo-pastorale, di sorveglianza sullo stato di efficienza delle attrezzature e delle infrastrutture al servizio dei boschi e dei pascoli ed attività sanzionatorie relative ai compiti di istituto nell'ambito della gestione associata intercomunale del Servizio vigilanza boschiva.

Competenze riservate alla Giunta comunale.

La giunta comunale anche tramite gli assessori esercita una funzione di controllo e indirizzo attuativo del piano esecutivo di gestione anche in funzione della definizione puntuale degli obiettivi e priorità anche nella fase esecutiva.

Oltre agli atti che disposizione di legge attribuiscono alla competenza della Giunta comunale, rimangono altresì di esclusiva competenza della giunta comunale, previa istruttoria del servizio competente per materia:

Decisioni relative alla gestione delle liti giudiziarie ad esclusione delle cause avanti al giudice di pace in materia di sanzioni amministrative irrogate dalla polizia locale della valle del Chiese, affidate alla competenza del comandante il quale provvede direttamente ed autonomamente alla gestione del contenzioso. Nomina di Commissioni comunali con esclusione delle commissioni consiliari.

Approvazione delle proposte finali delle procedure di accordo bonario nei lavori pubblici.

Gestione dei fondi destinati alla solidarietà internazionale.

Protocolli di intesa e accordi fra enti, fatta salva la competenza del Consiglio comunale nelle materie indicate all'art. 49 del Codice degli Enti Locali della Regione automa Trentino-Alto Adige.

Provvedimenti di carattere generale non riconducibili al PEG.

Presa d'atto degli accordi sindacali.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile (art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, così come modificato dall'art. 263 del Decreto Legge 34/2020 convertito in Legge 77/2020).

Liquidazione indennità di risultato del Segretario comunale e delle Posizioni Organizzative a cui è assegnata la responsabilità di un servizio in posizione di autonomia. La misurazione e valutazione della performance individuale ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi individuali di seguito indicati ed alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate. Per la valutazione del grado di raggiungimento degli **obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi titolari di Posizione Organizzativa ed al Segretario comunale** si rinvia alle schede di valutazione contenenti i criteri per la liquidazione dell'indennità di risultato redatte in base a quanto prescritto dai vigenti CCPL.

In ogni caso, l'accertamento della violazione del codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione a prescindere dal livello di raggiungimento dei risultati.

PEG dell'esercizio provvisorio. Qualora la scadenza del termine per l'adozione del bilancio di previsione venga prorogata dopo il 31 dicembre, la gestione finanziaria è effettuata sulla base del bilancio relativo all'ultimo esercizio. In tal caso si considera autorizzato il piano esecutivo di gestione provvisoria sul nuovo esercizio finanziario con riferimento al piano esecutivo di gestione dello scaduto esercizio finanziario con le modalità e nei limiti indicati dal vigente ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, ivi compresi i limiti dei pagamenti mensili in dodicesimi ad eccezione delle spese non suscettibili di pagamento frazionato, e fino all'approvazione del nuovo piano esecutivo di gestione.

Approvato dal Consiglio comunale il Bilancio di previsione 2023-2025, nelle more di approvazione del P.E.G 2023-2025, si confermano le medesime risorse attribuite con il presente P.E.G 2022-2024 desumibili dagli allegati.

Modello integrato di amministrazione.

Premessa

Il presente piano esecutivo di gestione viene redatto in conformità agli strumenti di programmazione approvati dal Consiglio comunale (Bilancio di previsione e documento unico di programmazione).

Il modello integrato di amministrazione si realizza però anche attraverso il necessario coordinamento tra Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il PEG integrato dal piano della performance, dalle indicazioni per la trasformazione digitale e dal piano per lo sviluppo del lavoro agile.

Al fine di realizzare tale modello integrato, gli obiettivi di performance specificati nelle successive schede relative ai servizi che compongono la struttura amministrativa sono redatti in un'ottica di convergenza, nel senso che, da un lato, le indicazioni generali per la trasformazione al digitale e per l'incentivazione del lavoro agile sono declinate in modalità operativa coerente con l'attività delle singole strutture, dall'altro lato, nel piano di prevenzione della corruzione gli obiettivi di PEG rappresentano una base per la predisposizione di misure di contrasto al fenomeno corruttivo e di *mala gestio in senso lato* specifiche, puntuali e coerenti rispetto all'attività che l'amministrazione intende porre in essere.

La trasformazione al digitale

L'amministrazione comunale, come per gli scorsi, intende perseguire obiettivi strategici che si declinano in un modello di sviluppo sostenibile, in particolare partendo dal primo e fondamentale pilastro rappresentato dalla trasformazione digitale le cui linee generali si possono così declinare:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, in cui i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della Pubblica amministrazione;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- implementazione dello smart working e attivazione dei **servizi on line** quali strumenti di modernizzazione ed efficientamento della pubblica amministrazione;
- dematerializzazione dei processi di lavoro, come parte rilevante di un cambiamento organizzativo volto ad incrementare l'efficienza, l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa;
- sviluppo di modelli di interoperatività;
- sviluppo delle competenze digitali dei singoli lavoratori.

Analisi stato di attuazione e prospettive per il breve e medio periodo.

L'amministrazione comunale – soprattutto nell'ultimo periodo, ma con una genesi che risale ormai a quasi un decennio fa - ha intrapreso con impegno il percorso verso la trasformazione digitale.

Il percorso verso la trasformazione digitale è stato tracciato dal legislatore e si riferisce ai diversi aspetti dell'azione ed organizzazione amministrativa che di seguito si elencano:

1) Interoperatività del sistema pubblico trentino.

Dal 2009 l'amministrazione comunale aderisce al sistema di Protocollo Federato, **PiTRE**, in uso nella quasi totalità delle amministrazioni pubbliche del territorio trentino e presente nel catalogo del riuso dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID). Detto sistema di protocollo federato garantisce la certezza degli atti e delle trasmissioni, la conservazione a norma dei documenti digitali, l'accesso ad una rubrica condivisa e l'interoperatività del sistema pubblico trentino.

2) Patrimonio informativo pubblico

(artt. 50, 50-ter e 50 quater del Codice Amministrazione Digitale (di seguito, CAD), novellati artt. 33 e 34 DL 76/2020, convertito in L. 120/2020)

Gli interventi del DL 76/2020 Semplificazioni sul CAD mirano ad incentivare ulteriormente l'interoperabilità e lo scambio di dati tra soggetti pubblici. E' previsto che il Presidente del Consiglio dei ministri o il Ministro delegato per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione stabilisca un termine entro il quale le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere disponibili, accessibili e fruibili i dati alle altre amministrazioni pubbliche. Con il Decreto Semplificazioni viene dato inoltre ulteriore impulso alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati volta a migliorare e semplificare l'interoperabilità e lo scambio dei dati tra pubbliche amministrazioni, standardizzare e promuovere la diffusione degli open data, ottimizzare i processi di analisi dati e generazione di sapere, nonché semplificare gli adempimenti amministrativi degli utenti. La piattaforma è gestita dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri ed è costituita da un'infrastruttura tecnologica che assicura l'interoperabilità dei sistemi informativi e

delle basi dati delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, mediante l'accreditamento, l'identificazione e la gestione dei livelli di autorizzazione dei soggetti abilitati ad operare sulla stessa. Le pubbliche amministrazioni, i gestori di servizi pubblici e le società a controllo pubblico sono tenuti ad accreditarsi alla piattaforma, a sviluppare le interfacce API e a rendere disponibili le proprie basi dati. L'AGID, sentiti il Garante della Privacy e la Conferenza Unificata, adotterà linee guida per definire gli standard tecnologici e criteri di sicurezza, di accessibilità, di disponibilità e di interoperabilità per la gestione della piattaforma nonché il processo di accreditamento e di fruizione del catalogo API.

3) Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

(artt. 20, 22, 23 bis, 23 ter, 40, 40 bis, 41, 42, 43, 44, 71 CAD, Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate il 10 settembre 2020 ai sensi dell'art. 71 del CAD).

L'amministrazione comunale ha aderito, per il tramite della Provincia autonoma di Trento ed il sistema di protocollazione informatica PiTre, al sistema di conservazione dei documenti informatici gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (**ParER**).

Dall'aprile 2013 i contratti di appalto in forma pubblica amministrativa sono redatti e sottoscritti esclusivamente in formato digitale e dal 2014 tale forma è stata estesa alle scritture private con oggetto appalti di servizi, lavori e forniture.

Dal 2015 le determinazioni e dal 2016 le deliberazioni dei Consigli e delle Giunte sono redatte e sottoscritte in formato digitale.

Dal 2018 tutta la corrispondenza, le ordinanze e gli avvisi vengono redatti e sottoscritti in formato digitale.

Nel corso del 2020 è stato fatto un ulteriore passo avanti nell'utilizzo della piattaforma PiTre: attraverso il perfezionamento delle trasmissioni documentali all'interno dell'amministrazione comunale (tra gli uffici della stessa) è stata resa possibile la completa eliminazione della documentazione cartacea.

Per quanto concerne la gestione degli atti della polizia locale (accertamento, contestazione e successiva gestione delle procedure sanzionatorie), l'adesione a Trentino Riscossioni spa ha consentito, già da tempo, di rendere digitali tutte le fasi di tali procedure. In particolare il personale assegnato al corpo di polizia locale della Valle del Chiese è dotato di *devices* con relative stampanti che consentono la verbalizzazione su strada con l'automatizzazione dei flussi verso Trentino Riscossione e gestione degli adempimenti successivi.

4) Domicilio Digitale (artt. 3 e 6ter CAD, novellati art. 24 del Dl 76/2020, convertito in L. 120/2020)

Gli elenchi dei domicili digitali afferenti alle Pubbliche amministrazioni e gestori dei pubblici servizi (IPA) e alle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi e registri professionali o nel registro delle imprese (INAD), sono istituiti e gestiti dall'AGID. Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri ovvero del Ministro delegato per la semplificazione e la pubblica amministrazione, sentiti l'AGID e il Garante per la Privacy, previo parere della Conferenza Unificata, sono stabiliti sia la data a partire dalla quale le pubbliche amministrazioni potranno dialogare con le persone fisiche solo attraverso il loro domicilio digitale, sia le modalità con le quali verrà reso loro disponibile un domicilio digitale o comunque sarà garantito il diritto a comunicare con la pubblica amministrazione in caso di divario digitale. Fino all'emanazione di tale decreto, (fase transitoria) le Pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi possono predisporre le comunicazioni ai soggetti che non hanno un domicilio digitale, ovvero qualora questo risulti non funzionante o non attivo, come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o altra firma elettronica qualificata, da conservare nei propri archivi, dei quali trasmetteranno per posta ordinaria o con raccomandata A/R, una copia analogica sottoscritta con firma autografa sostituita a mezzo stampa, ovvero comunicheranno ai soggetti destinatari con quali modalità potranno recuperare tale documentazione.

In attesa che AGID istituisca il registro con gli elenchi dei domicili fiscali, l'amministrazione comunale sta procedendo – sulla base di una circolare interna emanata dal Segretario comunale nel 2018 – con le comunicazioni ai soggetti privi di domicilio digitale (in particolare le persone fisiche non iscritte in albi e registri professionali) attraverso documenti informatici sottoscritti con firma digitale [conservati nell'archivio informatico (protocollo PiTre), come già evidenziato nel paragrafo "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"]; al destinatario privo di domicilio digitale viene

inviata una copia analogica del documento informatico recante firma autografa sostituita a mezzo stampa, così come previsto dalle disposizioni transitorie sopra esposte.

5) Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione (art. 1, comma 402, L. 160/2019, come regolamentata dall'art. 26, D.L. 76/2020 convertito in L. 120/2020).

Il DL 76/2020 regola l'operatività della Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione, istituita dall'art. 1, comma 402, L. 160/2019, di cui potranno avvalersi le pubbliche amministrazioni e i soggetti incaricati delle attività di riscossione dei tributi ai fini della notifica di atti, provvedimenti, comunicazioni e avvisi. La norma rinvia ad un decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la disciplina delle regole tecniche necessarie allo sviluppo e all'utilizzo della piattaforma di cui trattasi. L'accesso alla piattaforma avviene mediante CIE, SPID o IO.

Poichè l'utilizzo dell'infrastruttura non è obbligatorio per le pubbliche amministrazioni, il Comune – non appena disponibile la piattaforma di cui alla citata normativa – valuterà se aderire o meno a tale servizio.

6) ANPR e certificati anagrafici digitali (art. 62 CAD, novellato dall'art. 30 del DL 76/2020, convertito in L. 120/2020)

Il Regolamento anagrafico della popolazione residente a seguito delle modifiche recate dal DL 76/2020 stabilisce che le dichiarazioni di:

- a) trasferimento di residenza da altro comune o dall'estero ovvero trasferimento di residenza all'estero;
- b) costituzione di nuova famiglia o di nuova convivenza, ovvero mutamenti intervenuti nella composizione della famiglia o della convivenza;
- c) cambiamento di abitazione;

sono rese anche in modalità telematica attraverso i servizi dell'ANPR.

Al rilascio di certificati in modalità telematica concernenti la residenza, lo stato di famiglia degli iscritti nell'anagrafe nazionale della popolazione residente, nonché ogni altra informazione ivi contenuta può provvedere l'Ufficiale d'anagrafe di comuni diversi da quello in cui risiede la persona cui i certificati si riferiscono, mediante i servizi dell'ANPR.

Il Comune ha ultimato il passaggio in ANPR nel novembre 2019 e dal 2021 ha attivato il servizio *on line* dal sito web per scaricare i certificati anagrafici, come si dirà più diffusamente nel successivo paragrafo dedicato ai servizi on line.

7) Istanze online e identificazione digitale (artt. 64, co. 2-duodecies e 65, co. 1, CAD, novellati dall'art. 24 del DL 76/2020, convertito in L. 120/2020) - **Identità digitali e accesso ai servizi in rete** (art. 64 CAD novellato dall'art. 24 del D.L. 76/2020, convertito in L. 120/2020).

I cittadini possono presentare istanze e dichiarazioni sottoscritte in formato digitale, ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

Tale modalità è infatti considerata equivalente alla sottoscrizione con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

L'identità digitale è una componente fondamentale per attuare il processo di digitalizzazione e semplificare la vita di cittadini e imprese nell'interazione con la Pubblica Amministrazione.

SPID ha lo stesso valore di un qualsiasi documento d'identità nello svolgimento di pratiche amministrative online: non sarà più necessario allegare fotocopie di documenti di identità.

Dal 1° ottobre 2021 le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad erogare i propri servizi anche in modalità digitale, permettendo l'accesso ai cittadini tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica) come unici sistemi di identificazione, anche alternativi, per l'accesso ai servizi digitali, uniformando in tal modo le modalità di accesso ai servizi pubblici in tutto il Paese. SPID è una piattaforma di semplificazione tecnologica che consente di ridurre i costi di gestione legati a sistemi di identificazione gestiti autonomamente dalle pubbliche amministrazioni, offrendo ai cittadini un servizio omogeneo su tutto il territorio nazionale. Il processo di identificazione è assicurato da protocolli stabiliti da AgID a cui i gestori di identità devono aderire rispettando la privacy. I dati personali comunicati non possono essere utilizzati per scopi commerciali e non possono essere utilizzati e ceduti a terze parti senza l'autorizzazione dell'utente. Con SPID è possibile accedere anche ai servizi europei dei paesi membri.

Il Comune, aderendo al progetto ComunWeb del Consorzio dei Comuni trentini, dispone già di un portale istituzionale per consentire l'accesso con SPID ai servizi on line. ComunWeb è infatti una piattaforma che garantisce già l'interoperatività di dati tra le amministrazioni del sistema pubblico trentino.

Nasce pertanto altresì l'esigenza di accelerare e semplificare ai cittadini il processo di richiesta di SPID. L'Agenzia per l'Italia Digitale AgID ha emanato le Linee Guida per permettere alle pubbliche amministrazioni di diventare RAO Pubblico per SPID1 (acronimo di Registration Authority Officer), cioè un soggetto incaricato a svolgere l'attività di verifica e rilascio dell'identità di coloro che vogliono dotarsi di SPID.

Il Comune ha aderito alla convenzione tra la Provincia autonoma di Trento e la società Lepida s.c.p.a. per l'attivazione di sportelli LepidaID al fine di consentire il rilascio ai cittadini dell'identità digitale unica SPID direttamente presso gli uffici comunali.

La fornitura dei servizi on line al cittadino rappresenta un obiettivo strategico di breve/medio periodo quale pilastro per la trasformazione digitale ed è perciò stato declinato nel proseguo del presente documento in obiettivi operativi dei singoli servizi in cui si articola l'organizzazione comunale.

Il Comune nel corso degli anni ha già attivato più d'un servizio *on line* per i cittadini. Gli stessi verranno implementati grazie all'uso delle nuove modalità di identificazione/autenticazione per l'accesso.

Di seguito una breve panoramica:

- Dal 2014 è attivo lo Sportello Unico Attività Produttive. Il SUAP funziona in modalità completamente telematica e consente di gestire tutti gli adempimenti richiesti presso lo Sportello Unico, che si preoccupa poi di inoltrare i documenti agli enti e agli uffici di destinazione;
- sin dalla sua istituzione è attivo un servizio on line che consente attraverso il sito del Comune di calcolare l'importo dell'IMIS da versare e compilare i relativi modelli F24 per il pagamento;
- Dal 2020 è attivo il portale delle Pratiche Edilizie Online (PEO) che garantisce la gestione delle pratiche esclusivamente in modalità telematica. Con il software GISComCloud è stato effettuato l'allineamento cartografico relativo alla pianificazione comunale che ha permesso di mettere a disposizione degli utenti il geoportale per la consultazione della cartografia provinciale e del Piano Regolatore Generale;
- Dal 2013 è attivo il servizio *sensorCivico*, sistema - accessibile direttamente dal sito – attraverso il quale acquisire dai cittadini segnalazioni che, attraverso un processo totalmente trasparente, sono inoltrate ai soggetti competenti per la risoluzione delle segnalazioni.
- A partire dal PEG 2021-2023 sono individuati per la transizione al digitale obiettivi strategici ed operativi volti all'implementazione dei servizi on line, attraverso l'integrazione nei sistemi informativi del Comune di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica), come unici sistemi di identificazione per l'accesso ai servizi digitali, accanto alla CNS (Carta nazionale servizi) e alla CPS (carta provinciale servizi-tessera sanitaria).
- Dal 2020 è stato avviato il sistema di pagamento elettronico pagoPA, per il quale si rimanda al paragrafo specifico nel prosieguo.
- Nel corso del 2021 sono stati attivati i servizi on line per la prenotazione della CIE (Carta d'Identità Elettronica) e della prenotazione di sale e spazi pubblici.
- **Nel corso del 2021** sono stati attivati i servizi on line per la prenotazione della CIE (Carta d'Identità Elettronica) e della prenotazione di sale e spazi pubblici.
- **Dal novembre 2021** è attivo il servizio *on line* per scaricare i seguenti certificati anagrafici con pieno valore legale ed esenti dall'imposta di bollo:
 - Anagrafico di nascita e di matrimonio
 - Cittadinanza
 - Esistenza in vita
 - Residenza
 - Residenza AIRE
 - Stato civile
 - Stato di famiglia
 - Residenza in convivenza
 - Stato di famiglia AIRE
 - Stato di famiglia con rapporti di parentela
 - Stato Libero

- Anagrafico di Unione Civile
 - Contratto di Convivenza.
- **Dal dicembre 2021** è operativo il sito <https://valledelchiese.multeonline.it/> che consente al cittadino di prendere visione delle sanzioni al codice della strada, delle eventuali fotografie effettuate con misuratori di velocità e consente altresì il caricamento della comunicazione dati conducente come previsto dall'articolo 126 bis del Codice della Strada

8) App IO (artt. 64-bis e 65, novellati dall'art. 24 del DL 76/2020, convertito in L. 120/2020)

Applicazione scaricabile dalle persone fisiche per l'accesso ai servizi della pubblica amministrazione tramite la Piattaforma IO: un unico canale attraverso cui tutti gli Enti, locali e nazionali (Comuni, Regioni, agenzie centrali) offrono i propri servizi al cittadino, in modo semplice e personalizzato, direttamente su smartphone.

IO esprime una nuova visione dei servizi pubblici, completamente centrata sui bisogni dell'utente. IO cambia il modo in cui sono erogati i servizi pubblici, mettendo il cittadino al centro della relazione con le istituzioni.

Secondo questo modello, IO porta importanti benefici alla Pubblica Amministrazione: integrando i propri servizi sull'app, gli enti pubblici possono risparmiare denaro (non dovendo più sviluppare soluzioni proprietarie), aumentando l'efficacia della relazione con i propri utenti e la conoscenza che i cittadini hanno dei servizi che essi erogano.

La piattaforma permette inoltre all'utente di effettuare pagamenti, o altre forme di trasferimenti di denaro, a favore del Comune e a quest'ultimo di ricevere i relativi importi. Con l'app il cittadino può pagare qualunque avviso cartaceo emesso nel circuito pagoPA, inquadrando semplicemente il QR code riportato sul bollettino.

L'amministrazione ha aderito alla Piattaforma IO nel febbraio 2021 e con il supporto del Progetto di accompagnamento alla trasformazione digitale dei Comuni attivato da Provincia autonoma di Trento, Trentino Digitale spa e Consorzio dei Comuni trentini sono stati resi disponibili i propri servizi sull'App IO.

Nel corso del corrente anno dovranno essere poste in essere iniziative per promuoverne l'utilizzo presso la cittadinanza.

9) PagoPA e strumenti di pagamento elettronico (art. 5 CAD, art. 65 Dlgs 217/2017 novellato dagli artt. 24 e 24bis del DL 76/2020, convertito in L. 120/2020)

Nello specifico, pagoPA è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione, configurandosi come una nuova modalità per eseguire, presso i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti, i pagamenti verso gli Enti pubblici in modalità standardizzata, sia online che offline.

L'obiettivo è portare a una semplificazione, sia per i cittadini sia per l'Amministrazione comunale, nella gestione dei pagamenti. In particolare, pagoPA consente alle Pubbliche Amministrazioni di ottenere efficienza e risparmi economici mediante:

- la gestione dei pagamenti in modo centralizzato, con un significativo risparmio nei costi di gestione;
- il controllo e il monitoraggio, in tempo reale, di tutti gli incassi avendo certezza che le somme dovute da parte dei cittadini siano state davvero pagate ed incassate;
- la riduzione dei costi di incasso;
- la riduzione dei costi indiretti derivanti da una non corretta gestione dei pagamenti (pagamento in contanti, spostamenti, recupero del credito, sanzioni, etc.);
- la riconciliazione automatica del pagamento rispetto alla posizione debitaria.

Il sistema dei pagamenti elettronici pagoPA rappresenta un passaggio fondamentale per la transizione al digitale ed era stato quindi declinato in obiettivo operativo per il servizio finanziario già dal PEG del triennio 2020-2022 ed è entrato a regime nel corso del 2021 con il supporto dell'assistente informatico dipendente del Comune.

Considerazioni finali.

Come precisato e alla luce degli aspetti sopra elencati che impattano maggiormente sull'organizzazione e funzionamento degli Enti Locali, la trasformazione digitale dell'Ente assume carattere strategico per l'amministrazione comunale e tale trasformazione deve attuarsi nel breve/medio periodo anche attraverso la messa a disposizione **di servizi online** all'interno di una più ampia politica di *Open Government*

Il Comune, avendo aderito al progetto **ComunWeb** del Consorzio dei Comuni trentini, dispone già di un portale istituzionale per consentire l'accesso con SPID a qualsiasi servizio online. *Comunweb* è infatti una piattaforma che garantisce già l'interoperatività di dati tra le amministrazioni del sistema pubblico trentino. Si rinvia alle sezioni dedicate ad ogni articolazione della struttura comunale (servizi), per l'individuazione tra gli obiettivi operativi dei *servizi on line* da rendere disponibili attraverso il portale istituzionale.

La disponibilità di *servizi on line*, quale obiettivo strategico anche di riorganizzazione amministrativa, si dovrà esplicitare anche sul piano degli strumenti incentivanti (FOREG) previsti dal vigente CCPL area categorie.

Nel nuovo contesto lavorativo che si è andato a configurare nel periodo dell'emergenza COVID, che ha visto l'amministrazione comunale di fronte alla necessità di attrezzarsi per individuare forme di lavoro flessibili come lo smart working, il **Piano Triennale per l'informatica** della pubblica amministrazione 2020-2022 assegna **al Responsabile della transizione digitale** il ruolo di promozione dei cambiamenti organizzativi necessari in una sorta di **integrazione tra un sistema volto alla transizione al digitale e l'implementazione del**

Lavoro agile

(art. 12 CAD novellato dall'art. 31 DL 76/2020, convertito in L. 120/2020; art. 263 del DL 34/2020)

Il primo progetto per l'introduzione dello *smart working* è stato approvato dalla Giunta comunale di Storo (capofila della gestione associata dei servizi) con deliberazione n. 35 del 13.07.2017. Nella prima fase di sperimentazione è stata attivata una postazione di telelavoro domiciliare e due postazioni di lavoro agile.

All'inizio della pandemia, con celerità sono stati predisposti i protocolli di sicurezza e prestata massima attenzione nell'attuazione delle misure di contrasto e contenimento della diffusione del corona virus, anche mediante la limitazione dell'accesso agli uffici da parte dell'utenza, necessarie per tutelare la salute dei suoi dipendenti. Lo *smart working* è stato strumento utile ed indispensabile per assicurare sia continuità dell'azione amministrativa che, al contempo, la sicurezza del personale.

Non si può non prendere atto del fatto che la pandemia ha cambiato radicalmente il lavoro e l'organizzazione aziendale, nelle imprese come nella Pubblica Amministrazione. Del resto è ampiamente dimostrato che le emergenze accelerano i cambiamenti ed in questo caso al cambiamento delle modalità di svolgimento della prestazione di lavoro si accompagna la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e della totalità degli atti che ne sono il prodotto, come pure l'incremento dei servizi offerti *on line* ai cittadini, misure queste volte – in ultima analisi – al migliore impiego delle risorse umane ed economiche.

In termini diversi, gli effetti dello *smart working* impongono rapporti più immediati, una prestazione misurata sui risultati, la dematerializzazione dei documenti, la connessione costante, dove i procedimenti e i servizi erogati, anche in forma seriale, si riflette sul recupero di risorse, sul contenimento del tempo/lavoro (aumento della produttività), sul miglioramento del rapporto tra amministrazione, impresa e cittadini.

Le disposizioni del Decreto “Semplificazioni” (D.L. 76/2020, convertito in L. 120/2020) sul tema modificano il CAD che, all'art. 12, contiene norme volte a favorire l'utilizzo da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o personalizzabili. A questo proposito è previsto che le pubbliche amministrazioni adottino ogni misura atta a garantire la sicurezza informatica e la protezione dei dati.

Al fine di agevolare la diffusione del lavoro agile, poi, è stata inserita, sempre all'art. 12 CAD, una disposizione specificamente rivolta alle pubbliche amministrazioni in senso stretto. Queste ultime, quando acquistano beni o progettano e sviluppano i sistemi informativi e i servizi informatici, devono farlo assicurando che siano previste modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remoto ad applicativi, dati e informazioni necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, assicurando un adeguato livello di sicurezza informatica. Il DL 76/2020 interviene, inoltre, sull'art. 263 del D.L. 34/2020, emanato in fase emergenziale e successivamente convertito in legge n. 77/2020, subordinando la riorganizzazione del lavoro in *smart working* alla condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché al rigoroso rispetto dei tempi dell'attività amministrativa previsti dalla normativa vigente.

2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del piano della performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, su base volontaria.

L'art. 14 della **Legge provinciale 13 maggio 2020, n. 3** ha individuato la Provincia autonoma di Trento come soggetto promotore di un Piano strategico territoriale per la promozione del lavoro agile presso i datori di lavoro, pubblici e privati, del territorio.

Con deliberazione n. 2236 del 22 dicembre 2020, la Giunta provinciale ha approvato *un atto di indirizzo politico-amministrativo recante criteri e modalità per la promozione del lavoro agile, mediante un Piano strategico di legislatura, presso i datori di lavoro pubblici e privati della provincia di Trento.*

Già nel corso del 2021, sulla base della vigente normativa, dei contratti collettivi di lavoro, degli indirizzi dettati dalla Giunta provinciale e soprattutto tenuto conto delle risultanze emerse in sede di valutazione dell'esperienza pregressa sono stati previsti il modello organizzativo e la disciplina generale per l'applicazione a regime del lavoro agile nel breve e medio periodo, che si intendono confermare anche per il triennio 2022-2024.

Valutazioni dell'esperienza del lavoro agile durante l'emergenza sanitaria Covid 19

(Gestione associata dei Comuni di Storo, Bondone e Castel Condino).

L'esperienza maturata negli ultimi due anni ha visto un ampio ricorso da parte dell'amministrazione comunale alle prestazioni di lavoro agile per far fronte all'emergenza legata alla pandemia da Covid 19. Le attività e i servizi dell'amministrazione comunale, proprio grazie a tale modalità organizzativa e all'importante supporto delle tecnologie informatiche, hanno continuato ad essere erogati, garantendo adeguato funzionamento delle strutture durante tutto il periodo dell'emergenza sanitaria. Nella quasi totalità dei casi, i dipendenti in smart working hanno utilizzato i propri dispositivi tecnologici (PC e smartphone) per la prestazione lavorativa, connettendo i propri *device* alla rete comunale informatica e telefonica, con le proprie personali reti di connessione. Per garantire la prosecuzione dell'attività amministrativa, sono state attivate 27 connessioni tramite *VPN* (*Virtual Private Network*), che - escludendo dal computo i lavoratori le cui prestazioni per loro stessa natura non possono essere svolte in smart working (personale del corpo di polizia locale, personale addetto alle manutenzioni e al cantiere comunale, cuoca e personale ausiliario della scuola d'infanzia, personale addetto alla vigilanza forestale) - corrispondono al 98% dei lavoratori.

Il personale in smart working tramite *VPN* è stato informato e formato per garantire adeguati livelli di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali.

L'esperienza di lavoro a distanza durante l'emergenza sanitaria ha dimostrato una spiccata velocità di adattamento al cambiamento nelle modalità di prestazioni di lavoro, al punto da mantenere inalterati gli **indicatori di produttività** rispetto agli anni precedenti, come emerge dall'analisi di alcuni indicatori oggettivi relativi agli output tipici dell'attività amministrativa: numero di deliberazioni, determinazioni, liquidazioni, contratti ed altri atti repertoriati e dalle relazioni dei responsabili dei servizi redatte ai sensi dell'art. 30 del vigente regolamento comunale di contabilità trasmesse alla Giunta comunale (A.I. febbraio 2022 – Relazioni anno 2021) e validate dal **Segretario comunale**.

Un ulteriore indicatore, particolarmente significativo in termini di efficienza, è rappresentato dall'**indice di tempestività dei pagamenti** che ha registrato un netto miglioramento:

Gestione associata Comuni:	2019	2020	2021
BONDONE	1	-1	-8
CASTEL CONDINO	-2	-3	-4
STORO	1	-10	-7

L'indice rappresentato da un numero negativo significa che i pagamenti sono avvenuti mediamente in anticipo rispetto alla data di scadenza delle fatture.

Per quanto riguarda l'**obiettivo della dematerializzazione dei procedimenti**, un indice di sicuro interesse è costituito dall'utilizzo delle risme di carta formato A4 e A3 che negli ultimi cinque anni ha registrato una sensibile diminuzione con conseguente dimezzamento della spesa annua per l'approvvigionamento.

I dati analizzati confermano che la **produttività dell'amministrazione** è rimasta invariata, se non aumentata, anche nella fase più acuta della pandemia, durante la quale la quasi totalità dei dipendenti impiegata nei settori oggetto di rilevazione svolgeva le proprie mansioni da remoto.

Il risultato in termini di produttività delle prestazioni in lavoro agile è stato reso possibile anche dal fatto che tutti i dipendenti in smart working hanno avuto, ed hanno, accesso ai programmi e software anche da remoto ed hanno ricevuto nel corso degli ultimi anni un'adeguata informazione e formazione in materia di sicurezza informatica e di tutela dei dati personali.

Come recentemente indicato nel *Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sindacale* sottoscritto nel mese di marzo 2021 dal Presidente del Consiglio dei Ministri, dal Ministro per la pubblica amministrazione e le parti sindacali, l'organizzazione del lavoro, le nuove tecnologie, i percorsi di formazione continua dovranno definire una nuova pubblica amministrazione, a partire dalla valorizzazione delle persone e dal pieno perseguitamento delle pari opportunità.

Con riferimento alle prestazioni svolte a distanza (lavoro agile), nel citato patto per l'innovazione viene sottolineata in particolare la necessità di porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale, favorendo percorsi volti ad incentivare la produttività e l'orientamento ai risultati, conciliando le esigenze dei lavoratori con le esigenze lavorative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

A regime e a prescindere dall'emergenza epidemiologica, quindi, lo smart working rappresenta indubbiamente uno degli strumenti più efficaci per stimolare l'innovazione tecnologica e digitale della pubblica amministrazione, mantenendo al contempo elevati standard di produttività.

In coerenza con il documento preliminare del Piano di sviluppo strategico provinciale, approvato dalla giunta provinciale nel dicembre 2020, si individuano gli impatti socio-economici attesi

- partecipazione dell'amministrazione comunale al ridimensionamento dei volumi di traffico legati allo spostamento casa-lavoro e conseguente riduzione delle emissioni inquinanti;
- dematerializzazione dei processi lavorativi a favore di processi maggiormente digitalizzati;
- miglioramento delle competenze digitali dei lavoratori;
- incremento quali-quantitativo dei servizi digitali resi ai cittadini;
- potenziamento della conciliazione dei tempi vita-lavoro;
- contrasto al fenomeno dello spopolamento delle zone periferiche.

Obiettivi di breve – medio periodo

Analisi del contesto organizzativo.

L'amministrazione comunale è inserita in un articolato contesto di gestioni associate intercomunali disciplinate da convenzioni con diversi Comuni della Valle del Chiese.

Una prima gestione associata [Comune di Storo (capofila) – Bondone e Castel Condino] di carattere generale coinvolge tutto il personale non assegnato alle altre due gestioni associate di carattere specifico: custodia forestale della Valle del Chiese [Comune di Storo (capofila) – Bondone - Castel Condino – Borgo Chiese – Asuc di Darzo] e Polizia Locale della Valle del Chiese [Comune di Storo (capofila) – Bondone - Castel Condino – Borgo Chiese – Pieve di Bono-Prezzo, Valdaone e Sella Giudicarie].

In questo complesso panorama organizzativo e soprattutto con riferimento alla gestione associata di carattere generale, attraverso la quale anche il personale dei Comuni di Bondone e Castel Condino è confluito in comando al Comune capofila di Storo, è di tutta evidenza come il lavoro agile possa rappresentare un'occasione per il miglioramento e l'efficientamento dei servizi, attraverso la spinta al completamento della dematerializzazione dei documenti e all'informatizzazione dei procedimenti gestiti anche da remoto, la costante connessione dei dipendenti tra loro e con l'utenza, la fornitura di *servizi on line* ed il ripensamento degli spazi di lavoro che sono risultati talvolta insufficienti come per esempio per il servizio finanziario.

Il Comune ha già intrapreso questo percorso sia investendo in risorse umane e finanziarie nella trasformazione digitale dell'amministrazione, sia investendo in una diversa organizzazione del lavoro con implementazione in via sperimentale del lavoro agile quale strumento di modernizzazione e di efficientamento.

Il lavoro agile implica autonomia per il lavoratore, ma anche responsabilizzazione sui risultati.

Se un tempo la presenza in ufficio, accertata con la timbratura costituiva un punto invalicabile, oggetto di tanti procedimenti disciplinari, a volte penali, ora si è giunti al suo ribaltamento: la prestazione, almeno per quelle che non implicano necessariamente la presenza del lavoratore, non si misura in orario di presenza in ufficio ma in progetti realizzati e documentati.

Per questo motivo è stato necessario potenziare in capo ai responsabili dei servizi il controllo, l'analisi ed il *feedback*.

La responsabilizzazione per risultati implica la necessità:

- a) di una maggiore programmazione dell'attività e la tracciabilità/mappatura della stessa con individuazione puntuale dei compiti di ognuno;
- b) l'attivazione di un sistema di verifica/rendicontazione delle attività svolte anche in funzione della misurazione della performance e dell'attribuzione dei premi/indennità di risultato.

Con il presente atto, la responsabilità per risultati e gli strumenti di tracciabilità, verifica e rendicontazione sono stati declinati in obiettivi operativi ai quali i responsabili dei servizi dovranno attenersi nell'azione di direzione ed organizzazione della struttura alla quale sono preposti.

Definizione e Modello.

Lo smart working come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari (o orari spaziali) e una organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilità tra dipendente e datore di lavoro in modo da favorire la crescita della sua produttività.

L'esperienza ha dimostrato che un'equilibrata alternanza della presenza in sede di lavoro e da remoto produce un aumento della produttività dei singoli lavoratori e della *performance* organizzativa.

La conversione del rapporto di lavoro tradizionale in rapporto di lavoro agile rimane comunque subordinata alla condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Disciplina generale del lavoro agile in assenza del Piano Operativo del Lavoro Agile.

Fatte salve le disposizioni straordinarie emanate per contrastare l'emergenza epidemiologica, il Comune di Storo (quale capofila delle gestioni associate) assicura a regime - in via ordinaria e per le prestazioni di lavoro che possono essere svolte da remoto - che almeno il trenta per cento del personale svolga la propria prestazione di lavoro in smart working attraverso la previsione di tale modalità negli accordi individuali di lavoro a base volontaria per il personale che ne faccia richiesta.

In assenza del Piano Operativo del Lavoro Agile, la disciplina generale a regime e al di fuori dei fenomeni di emergenza pandemica è la seguente:

- 1) il lavoro agile costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, da attuarsi previa sottoscrizione dell'accordo decentrato previsto dai vigenti CCPL di lavoro;
- 2) di norma il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto;
- 3) il lavoro da remoto è reso possibile:

3.1. attraverso la condivisione di documenti e accesso alle reti del Comune mediante *VPN* in modo da poter svolgere l'attività con le stesse funzionalità dell'ufficio e per lavorare sempre connessi con tutti, siano essi in remoto o in presenza;

- 3.2. attivando la deviazione della linea telefonica dell'ufficio sul proprio *device* da remoto;
- 3.3. partecipando alla riunioni mediante piattaforme e programmi di videoconferenza;
- 3.4. dalla dematerializzazione dei processi di lavoro assegnati;
- 3.5. dalla obbligatoria frequenza dei corsi di formazione resi disponibili dall'amministrazione comunale.

4) ciascun responsabile di servizio

- 4.1. organizza il proprio servizio favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza;
- 4.2. adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;
- 4.3. in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente;
- 4.4. assicura che la conversione del rapporto di lavoro tradizionale in rapporto di lavoro agile rimanga comunque subordinata alla condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- 4.5. sottoscrive con il lavoratore che ne faccia richiesta l'accordo individuale per la disciplina della prestazione in modalità agile, nel rispetto di quanto previsto ai punti 2, 3, 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4 e secondo un *modello tipo* validato dal Segretario comunale.

SEGRETARIO COMUNALE

Ruolo. 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.

Compiti assegnati. Assicura la consulenza giuridica alle strutture organizzative comunali.

Coordina, promuove e verifica l'applicazione della normativa in materia di procedimento amministrativo, trasparenza e diritto di accesso.

Appronta le misure organizzative per assicurare l'uniforme applicazione delle norme che disciplinano l'attività degli organi deliberanti ed assume le iniziative preordinate a migliorare, sotto il profilo amministrativo, la gestione delle attività connesse al processo decisionale dell'amministrazione.

Cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta comunale.

Istruisce, anche sulla base della proposta politica, le modifiche dello statuto comunale, garantendo una complessiva simmetria, coerenza e sistematicità tra le fonti normative comunali. A tal fine, in sede di redazione dei regolamenti comunali coordina l'attività istruttoria dei medesimi.

Svolge un ruolo di coordinamento per i riscontri alle richieste del difensore civico.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012 n. 190, il segretario comunale è responsabile della Trasparenza (sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale) e Responsabile per la prevenzione della corruzione ed in tale ruolo predispone il Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Entro il 2023, è prevista la nuova mappatura di tutti i processi per consentire l'analisi e la valutazione del rischio corruttivo secondo la metodologia introdotta dal Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 1 del PNA novembre 2019).

ANTIRICICLAGGIO: Il Segretario comunale, con provvedimento del Sindaco, è stato nominato Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio.

GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Il segretario comunale è responsabile della gestione del contenzioso innanzi all'Autorità giudiziaria con esclusione dei procedimenti in cui la rappresentanza in giudizio spetta al Responsabile della Polizia Locale.

UFFICIO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (art. 17 D.lgvo n. 82/2005 e ss.mm)

L'ufficio è stato istituito dalle amministrazioni comunali della gestione associata dei servizi di Storo, Bondone e Castel Condino (rispettivamente con deliberazioni delle Giunte comunali n. 16 di data 02.03.2020, n. 14 di data 23.04.2020 e n. 13 di data 22.04.2020) ed è composto, oltre che dal Segretario comunale che ne è responsabile, dall'assistente informatico e dai Responsabili dei Servizi con compiti di supporto per l'individuazione delle misure e delle azioni per la transizione al digitale.

In particolare, l'assistente informatico fornisce supporto tecnico, curando l'analisi e programmazione delle attività necessarie a garantire l'efficienza del sistema informatico e la sua conformità alle normative vigenti, nonché l'istruttoria dei relativi procedimenti. E' responsabile della gestione, manutenzione e implementazione, controllo ed aggiornamento periodico del sistema informatico hardware e software e del sistema telefonico, delle fibre ottiche e di comunicazione elettronica, fotocopiatrici, fax, sistemi di videosorveglianza e altre attrezzature e strumenti tecnologici, gestione della procedura di back up e di disaster recovery, **nonché responsabile dei procedimenti di notifica data breach**.

Premesso inoltre che la Giunta provinciale, con deliberazioni n. 2219 del 15 dicembre 2014 e n. 853 del 25 giugno 2020, ha stipulato un accordo di collaborazione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN), finalizzato principalmente alla fruizione del sistema di conservazione dei documenti informatici gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (**ParER**), l'assistente informatico svolge il ruolo di **responsabile della conservazione**, ai sensi dell'art. 7, comma 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 ("Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005").

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Al Segretario comunale compete:

l'adozione degli atti relativi ai procedimenti di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato;

l'applicazione delle sanzioni disciplinari diverse dal richiamo verbale che spetta al Responsabile di servizio; l'assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative e la conduzione delle trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto;

la gestione del **fondo Foreg** **obiettivi specifici**, in particolare il coordinamento dei Responsabili dei Servizi per la corretta assegnazione del fondo al personale assegnato ai diversi servizi in cui si articola l'amministrazione comunale;

l'adozione degli atti individuati dal Regolamento organico e di organizzazione dei servizi; in generale, l'attività di gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, con esclusione degli atti di organizzazione all'interno dei servizi che spettano ai rispettivi responsabili e con esclusione degli atti di natura vincolata relativi alla gestione economica che competono al Servizio finanziario.

Il Segretario comunale assume la qualifica di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 9.4.2008 n. 81 per il personale con qualifica amministrativa per l'attività svolta nei locali adibiti ad uffici comunali. Al Responsabile Servizio tecnico è affidata la responsabilità di dare effettiva esecuzione ed attuazione alle prescrizioni, indicazioni e misure impartite dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

PEG - Il segretario comunale cura la redazione della parte I del PEG.

Ai sensi dell'art. 24 del Regolamento comunale di contabilità, l'atto di liquidazione delle spese impegnate con determinazione del Segretario comunale è sottoscritto, previa verifica della regolarità della fornitura, del servizio svolto o del lavoro eseguito, dal Responsabile del procedimento indicato nel provvedimento di impegno della spesa.

Il Segretario comunale è **designato** quale referente per il **trattamento dei dati** personali di tutti i procedimenti amministrativi di propria competenza.

Nel registro dei trattamenti dei dati personali è indicato per ogni procedimento amministrativo il designato e l'incaricato del trattamento dei dati.

OBIETTIVI STRATEGICI: Investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente attraverso soprattutto la trasformazione al digitale.

OBIETTIVI OPERATIVI	Indicatore di risultato
Coordinamento della gestione associata (Storo, Bondone e Castel Condino) e promozione del benessere organizzativo, favorendo l'implementazione del lavoro agile e la correlata e necessaria formazione del personale che ha sottoscritto gli accordi individuali per il lavoro agile.	> 70%
Attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali . Supporto e coordinamento delle strutture burocratiche e del Responsabile della Protezione dei dati (RPD).	> 90%
Attuazione degli obiettivi strategici individuati nel PTPCT 2021-2023 : <ul style="list-style-type: none">realizzazione di un sistema integrato di monitoraggio delle misure anticorruzione e dei controlli interni intestati in capo al RPCT;incremento del livello qualitativo della formazione del personale.	> 90%
In collaborazione con i Responsabili dei servizi, nuova mappatura dei processi per consentire l' analisi e la valutazione del rischio corruttivo secondo la metodologia introdotta dal Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 1 del PNA novembre 2019). Da concludersi nel triennio 2021-2023, come da previsione del PCPCT.	> 50%
Trasparenza. Costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito.	> 90%

Controllo successivo di regolarità amministrativa.	Su segnalazione o a campione da eseguirsi a cadenza trimestrale. Viste le relazioni sui controlli interni degli anni scorsi, si ritiene utile circoscrivere la tipologia degli atti da assoggettare al controllo alle determinazioni, fermo restando la quantificazione già prevista del 5 per cento calcolata sul numero di determinazioni (detratto il numero delle determinazioni di competenza dello stesso segretario comunale) dell'anno precedente, con arrotondamento all'unità superiore, nonché tutte le determinazioni di impegno della spesa superiore ad € 500.000,00.	> 100%
	Supporto tecnico giuridico ai responsabili di settore al fine di ridurre il numero degli atti con esito negativo o parzialmente negativo al controllo successivo di regolarità amministrativa	
Anche per il 2022, il Segretario comunale presterà particolare importanza alla formazione del personale sia per accrescere le competenze digitali ed informatiche (anche con il supporto dell'assistente informatico dipendente comunale) sia per il costante l'aggiornamento e specializzazione professionale attraverso principalmente e prioritariamente i programmi di formazione delle società a partecipazione pubblica presenti sul territorio. Inoltre, come previsto nel PTPC, continua la sperimentazione di metodi alternativi di formazione per il personale dipendente attraverso tavoli di confronto sotto la regia del Segretario comunale in qualità di Responsabile della corruzione e della trasparenza e/o dei Responsabili di servizio, con l'analisi di casi specifici e concreti al fine di consentire un vero approfondimento delle tematiche della prevenzione, trasparenza, accesso agli atti e privacy ed antiriciclaggio.	> 70%	
Transizione al digitale	Implementazione del lavoro agile o smart working, mantenendo o incrementando elevati livelli di efficienza amministrativa attraverso la trasformazione digitale dell'amministrazione.	> 100%
	Impulso alla realizzazione dei servizi on line per i cittadini in esecuzione del progetto di accompagnamento alla trasformazione digitale dei Comuni attivato da Provincia autonoma di Trento, Trentino Digitale spa e Consorzio dei Comuni trentini.	> 90%
	FOREG obiettivi specifici. Coordinamento e supporto ai Responsabili dei Servizi nella predisposizione di progettivolti alla trasformazione al digitale.	> 100%
	Sviluppo delle competenze digitali del personale dipendente attraverso l'attività dell'assistente informatico dipendente del Comune di Storo (capofila della gestione associata)	> 90%
Assunzioni di personale	Nuove assunzioni nel rispetto dell'Intesa tra Provincia autonoma di Trento e Consiglio delle Autonomie Locali [riferimento art. 8, comma 3, punto 3.2 della L.P. 27.12.2010 n. 27, come da ultimo modificata dall'art. 12 della L.P. 28 dicembre 2020, n. 16 Legge di stabilità provinciale 2021] e del DUP a copertura dei posti vacanti nella dotazione organica per servizi e figure professionali approvata dalla Giunta comunale.	> 90%
Mobilità verticale (art. 6 della L.R. 7/2021).	Copertura del posto di funzionario tecnico mediante concorso interno, al fine di valorizzare le professionalità già presenti nella dotazione organica, così come già previsto con deliberazione della Giunta comunale n. 2/2022.	> 100%

Personale assegnato:

1 assistente informatico CB tempo parziale 18 ore settimanali, che, seppur alle dirette dipendenze del Segretario comunale, svolge attività di supporto trasversale per tutti i servizi dell'amministrazione comunale. Il Segretario comunale si avvale della collaborazione del personale assegnato al servizio affari generali che riveste il ruolo di incaricato del trattamento dei dati.

SCHEDA di VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI

<i>Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate</i>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in riferimento:		
obiettivi generali dell'azione amministrativa dei Comuni associati con particolare riferimento all'adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e di impulso alla transizione al digitale.	10	
obiettivi operativi (come declinati nei Piani Esecutivi di gestione dei comuni della gestione associata Storo- Bondone-Castel Condino)	5	
Raggiungimento di obiettivi di sviluppo organizzativo/formativo		
servizi esterni, in particolare sviluppo dei servizi on line attraverso le forme di incentivazione (FOREG) previste dai contratti collettivi di lavoro	5	
servizi interni (gestione del personale) in particolare sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali.	5	
Economicità dell'azione amministrativa in riferimento		
obiettivi generali dell'azione amministrativa dei Comuni associati	3	
obiettivi operativi (vedi i Piani Esecutivi di gestione dei singoli Comuni)	7	
ai servizi esterni (attraverso l'impulso alla realizzazione dei servizi on line progettati nell'ambito del progetto di accompagnamento alla trasformazione digitale dei Comuni approvato dal Consorzio dei Comuni trentini, Trentino Digitale Spa e Provincia autonoma di Trento).	5	
ai servizi interni (coordinamento e controllo dei servizi in cui si articola l'organizzazione comunale, come specificato nel PEG)	5	
Coordinamento della gestione associata	5	
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A) max 60 punti		

B. VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI

1) Azione direttiva intrapresa		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio Assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) capacità di coordinamento	5	
1.2) capacità di delega e controllo	5	
2) Capacità di gestione dei rapporti		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio Assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
2.1) con gli organi istituzionali	5	
2.2) nell'ambito di lavoro	5	
2.3) con il cittadino	5	

3) Equilibrio dimostrato nelle scelte

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio Assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
3.1) valutazione in autonomia dei fattori di decisione	5	
3.2) adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	5	
3.3) capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche	5	

4) Capacità organizzativa

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio Assegnato</i>	<i>Punteggio finale</i>
4.1) pianificazione e programmazione del lavoro	5	
4.2) sinergia e cooperazione efficace con le strutture dell'organizzazione	5	

TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B) max 40 punti**PUNTEGGIO TOTALE A+B – max 100 punti**

SERVIZIO AFFARI GENERALI e SEGRETERIA

Compiti assegnati.

Al responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione dei servizi, 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, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- Stipulazione dei contratti, spese contrattuali e cauzioni con funzioni di agente contabile;
- compravendita e permuta di beni immobili;
- affitti e locazioni attive e passive;
- segreteria della commissione usi civici;
- assunzione e gestione LSU;
- organizzazione del servizio nido d'infanzia di Darzo;
- gestione documentale informatica in PITRE
- attività contrattuale e gestione acquisti di beni e servizi per il funzionamento del servizio;
- gestione delle politiche sociali e giovanili (tra i quali, piano giovani di zona - progetto family);
- pubblicazione degli atti di competenza del servizio all'albo informatico comunale e nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune, come specificato nel Piano per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione.

MODALITA' DI STIPULAZIONE DEI CONTRATTI:

- fino a € 10.000,00 ordinativi scritti per lavori in economia (BUONI D'ORDINE).
 - fino a € 40.000,00 - scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio (con esclusione dell'affidamento di incarichi professionali ove è sempre richiesta la scrittura privata con sottoscrizione digitale)
 - Fino ad € 100.000,00 scrittura privata con sottoscrizione digitale tra il responsabile di servizio ed il terzo contraente.
 - Oltre € 100.001,00 scrittura privata autenticata o forma pubblica amministrativa in forma digitale.
- Gli importi si intendono a base d'asta e al netto dell'IVA.

Svolge inoltre la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (**RUP**) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa. L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat).

Nelle procedure di appalto con sistemi telematici assume il ruolo di **punto ordinante** e si avvale del **punto istruttore** individuato tra il personale del Servizio tecnico.

Ai sensi dell'art. 24 del Regolamento comunale di contabilità, **l'atto di liquidazione delle spese** impegnate con determinazione del Responsabile del servizio è sottoscritto, previa verifica della regolarità della fornitrura, del servizio svolto o del lavoro eseguito, dal Responsabile del procedimento indicato nel provvedimento di impegno della spesa.

Il Responsabile del Servizio è **designato** quale referente per il **trattamento dei dati** personali di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Servizio.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati dei procedimenti amministrativi dei quali risulta responsabile in base a formale atto di nomina.

Nel registro dei trattamenti dei dati personali è indicato per ogni procedimento amministrativo il designato e l'incaricato del trattamento dei dati.

Le istruzioni impartite per il corretto trattamento dei dati sono inserite in calce al presente documento.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del servizio viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento (ad esempio: l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento).

OBIETTIVI STRATEGICI: Investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente attraverso soprattutto la trasformazione al digitale.

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della Posizione Organizzativa, sono previsti i seguenti:

OBIETTIVI OPERATIVI		Indicatore di risultato	
Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio:	<ul style="list-style-type: none"> ● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio, promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza; ● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale; ● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente. 	> 100%	
Prevenzione della corruzione. Mappatura dei processi secondo le indicazioni metodologiche inserite nel PTPCT 2021-2023.		> 100%	
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del Decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la Trasparenza sez. amministrazione trasparente e relativa tabella allegata.		> 100%	
Transizione al digitale	Attivazione servizi on line per i cittadini , quali a titolo esemplificativo occupazione suolo pubblico, prenotazione appuntamenti con amministratori. L'obiettivo si intende raggiunto con l'attivazione di almeno un servizio.	> 100%	
	Dematerializzazione dei processi lavorativi a favore di processi maggiormente digitalizzati.	> 90%	
	Digitalizzazione e completa dematerializzazione dei documenti messi a disposizione delle sedute degli organi (giunta e consiglio) e commissioni consiliari, preventivi e successivi alle sedute.	> 100%	
	Creazione cartelle digitali relative alle concessioni mercatali. L'obiettivo si intende raggiunto con la digitalizzazione di almeno il 30% del cartaceo.	> 100%	
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:		> 80 %	
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini. Revisione dei processi di collaborazione e di interazione tra il personale a seguito dell'assunzione di nuove figure e della conseguente redistribuzione delle competenze.			
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi			
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.			
4) Miglioramento della gestione delle fatture con procedure interne che garantiscono il rispetto dei tempi di liquidazione fino alla registrazione dei dati in Sicopat			
5) favorire la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento			
Bando energia: studio di fattibilità al fine di definire i criteri generali per la concessione dei contributi in coerenza con il PAES approvato dal Consiglio comunale.		> 80%	

Revisione e aggiornamento della modulistica relativa alla prenotazione delle sale comunali e alle domande di contributo.	>100%
Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali (D.P.C.M. 24 settembre 2020 – contributi ai Comuni delle aree interne). Determinazione criteri per l’assegnazione dei contributi, controllo, liquidazione e monitoraggio Simon web.	> 100%
Realizzazione operazioni immobiliari previste nel D.U.P. a conclusione dell’istruttoria tecnica e stima da parte del Servizio Tecnico, secondo le priorità assegnate dall’organo esecutivo.	> 90%

Personale assegnato al Servizio Affari generali e Segreteria.

- 1 Funzionario esperto amministrativo. DB (Responsabile di Servizio)
- 2 Collaboratori amministrativi, CE (responsabili Uffici)
- 1 Collaboratore bibliotecario CE
- 1 Assistente amministrativo contabile CB a tempo parziale
- 2 Assistenti amministrativi CB a tempo parziale

Dipendono dal Servizio Affari Generali:

URP – COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA – ARCHIVI E PROTOCOLLO

Compiti assegnati

L’ufficio è incardinato nel Servizio Affari Generali. Il Responsabile dell’Ufficio è responsabile dei procedimenti ad esso assegnati ed incaricato del trattamento dei dati personali trattati nello svolgimento delle mansioni assegnate.

Sono di competenza dell’ufficio le seguenti materie:

- commercio, industria, artigianato, agricoltura e turismo e pubblici esercizi; fiere e mercati;
- canone di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche;
- 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;
- segreteria generale con compiti di registrazione, numerazione, pubblicazione e archiviazione delle deliberazioni e determinazioni;
- raccolta firme per referendum, elezioni e petizioni popolari;
- pubblicazione degli atti all’albo informatico comunale;
- archivi e protocollo informatico e gestione documentale informatica in PITRE.

UFFICIO SEGRETERIA - BIBLIOTECA ED ATTIVITA' CULTURALI
GESTIONE CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI

Compiti assegnati

L’ufficio è incardinato nel Servizio Affari Generali. Il Responsabile dell’Ufficio è responsabile dei procedimenti ad esso assegnati ed incaricato del trattamento dei dati personali trattati nello svolgimento delle mansioni assegnate.

Sono di competenza dell’ufficio le seguenti materie:

- Segreteria dell’Ente e degli organi comunali
- Gestione contributi, sovvenzioni e sussidi ad enti ed associazioni
- Gestione documentale informatica in PiTre
- Pubblicazione degli atti di competenza dell’Ufficio all’albo informatico comunale e nella sezione amministrazione trasparente come specificato nel Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione.
- Attuazione della convenzione intercomunale per la gestione della biblioteca e delle attività culturali
- BIBLIOTECA COMUNALE.
- **Compiti specifici assegnati al Responsabile della biblioteca comunale.**

Gestione della biblioteca comunale nell’ambito del sistema bibliotecario trentino come definito dai Regolamenti e Direttive della Provincia autonoma di Trento.

Gestione dell’archivio storico.

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI
titolare di Posizione Organizzativa**

Valutazione dei risultati

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1. capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG	40	
1.2. rispetto dei tempi assegnati	10	
1.3. impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
1.4. capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività Programmazione – monitoraggio – rendicontazione del Lavoro Agile Sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali specifici	20	
1.5. capacità di gestione dei rapporti: 1. con gli organi istituzionali 2. con il cittadino	10 10	
Totali assegnati	100	

ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE

Compiti assegnati

Al responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione dei servizi, 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, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- anagrafe e stato civile: servizio elettorale, militari e leva; elezioni e consultazioni popolari;
- censimenti e statistiche sulla popolazione;
- competenze sanitarie del comune inerenti la popolazione;
- polizia mortuaria;
- forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- attività di segreteria delle commissioni comunali di competenza dell'ufficio;
- tenuta dei registri e degli archivi informatici della popolazione;
- pubblicazione degli atti di competenza del servizio all'albo informatico comunale e nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune, come specificato nel Piano per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione;
- gestione documentale informatica di competenza in PITRE;
- attività contrattuale e gestione acquisiti di beni e servizi per il funzionamento del servizio.

Svolge inoltre la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (**RUP**) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa. L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat).

Nelle procedure di appalto con sistemi telematici assume il ruolo di **punto ordinante** e si avvale del **punto istruttore** individuato tra il personale del Servizio tecnico.

Per la stipulazione dei contratti, si avvale della collaborazione del servizio affari generali.

Il Responsabile del Servizio è **designato** quale referente per il **trattamento dei dati** personali di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Servizio.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati dei procedimenti amministrativi dei quali risulta responsabile in base a formale atto di nomina.

Nel registro dei trattamenti dei dati personali è indicato per ogni procedimento amministrativo il designato e l'incaricato del trattamento dei dati.

Le istruzioni impartite per il corretto trattamento dei dati sono inserite in calce al presente documento.

OBIETTIVI OPERATIVI		Indicatore di risultato
Valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini.		> 100%
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del Decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la Trasparenza sez. amministrazione trasparente e relativa tabella allegata.		> 100%
Prevenzione della corruzione. Mappatura dei processi secondo le indicazioni metodologiche e la tempistica inserite nel vigente PTPCT.		> 100%
Transizione al digitale	<p>Sostituzione dei programmi di gestione dell'elettorale e dello stato civile che attualmente non possono collegarsi automaticamente con la banca dati ANPR.</p> <p>Dematerializzazione dei processi lavorativi a favore di processi maggiormente digitalizzati.</p> <p>Validazione dei Codici Fiscali in ANPR degli iscritti AIRE.</p> <p>Inserimento dei nominativi dei coniugi degli iscritti AIRE ed eventuale collegamento con ID scheda attribuito da ANPR se già presente.</p>	<p>> 100%</p> <p>> 100%</p> <p>> 95%</p> <p>> 95%</p>

Personale assegnato:

1 collaboratore amministrativo CE (responsabile del Servizio)

1 assistente amministrativo CB

2 assistenti amministrativi a tempo parziale CB

SERVIZIO FINANZIARIO

Compiti assegnati.

Al responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione dei servizi, 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, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 12, comma 5, del regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, è istituita **l'Unità di Controllo di Gestione** composta dal Responsabile del Servizio finanziario, dal Responsabile dell'Ufficio Tributi e dal collaboratore contabile assegnato al servizio finanziario per i controlli di cui all'articolo 56-bis, comma 2, lettere a) e b), del Codice degli enti locali.

Sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, del PEG o di atti programmatici di indirizzo e della nota integrativa al bilancio e del documento unico di programmazione, e variazioni, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- 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;
- gestione ed organizzazione del controllo di gestione;
- emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- rapporti con il revisore dei conti e la corte dei conti. Il Servizio finanziario è designato quale “struttura di esecuzione” competente alla riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 214, comma 1, del D.Lgs. 174/2016 (Rif. Cap. VII della circolare della Procura della Corte dei Conti pervenuta in data 10.02.2022);
- rapporti con il Tesoriere comunale;
- gestione del trattamento economico del personale alle dipendenze del Comune: presenze e stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, tenuta dei fascicoli personali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio che non necessitano di valutazioni di carattere discrezionale; Liquidazione del FOREG obiettivi generali entro il mese di marzo;
- tenuta dell'inventario;
- gestione del servizio mensa per il personale dipendente;
- gestione del servizio mensa della scuola provinciale dell'infanzia di Darzo;
- acquisti per il funzionamento del servizio di vigilanza forestale;
- acquisto di materiale di cancelleria e per il funzionamento corrente degli uffici comunali;
- assunzione di mutui o altri strumenti di indebitamento;
- Responsabile dei procedimenti di verifica, parificazione e deposito dei conti giudiziali degli agenti contabili;
- rendicontazione della spesa e riparto della medesima tra gli enti aderenti alle convenzioni di collaborazione intercomunale, salvo diversa indicazione contenuta nelle singole convenzioni;
- pubblicazione degli atti di competenza del servizio all'albo informatico comunale e nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune, come specificato nel Piano per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione;

- gestione documentale informatica di competenza in PITRE.
- attività contrattuale e gestione acquisiti di beni e servizi per il funzionamento del servizio.

Svolge inoltre la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa. L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat).

Nelle procedure di appalto con sistemi telematici assume il ruolo di **punto ordinante** e si avvale del **punto istruttore** individuato tra il personale del Servizio tecnico.

Per la stipulazione dei contratti, si avvale della collaborazione del servizio affari generali.

Ai sensi dell'art. 24 del Regolamento comunale di contabilità, **l'atto di liquidazione delle spese** impegnate con determinazione del Responsabile del servizio è sottoscritto, previa verifica della regolarità della fornitura, del servizio svolto o del lavoro eseguito, dal Responsabile del procedimento indicato nel provvedimento di impegno della spesa.

Il Responsabile del Servizio è **designato** quale referente per il **trattamento dei dati** personali di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Servizio.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati dei procedimenti amministrativi dei quali risulta responsabile in base a formale atto di nomina.

Nel registro dei trattamenti dei dati personali è indicato per ogni procedimento amministrativo il designato e l'incaricato del trattamento dei dati.

Le istruzioni impartite per il corretto trattamento dei dati sono inserite in calce al presente documento.

OBIETTIVI STRATEGICI: Investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente attraverso soprattutto la trasformazione al digitale.

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della Posizione Organizzativa, sono previsti i seguenti

OBIETTIVI OPERATIVI	Indicatore di risultato
Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio: <ul style="list-style-type: none"> • nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza; • adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale; • in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente. 	> 100%
Prevenzione della corruzione. Mappatura dei processi secondo le indicazioni metodologiche e la tempistica inserite nel PTPCT 2021-2023.	> 100%
Transizione digitale	> 85%

	Dematerializzazione dei processi lavorativi a favore di processi maggiormente digitalizzati.	> 85%
	Integrazione del sistema di telelettura consumi servizio idrico con il programma di gestione del servizio acquedotto per le utenze già dotate di contatore elettronico.	> 65%
	Monitoraggio tempistica delle liquidazioni delle fatture per PCC	> 100%
	Riorganizzazione “agenti contabili” in conformità al nuovo regolamento di contabilità approvato dal Consiglio comunale nel 2020.	> 100%
	Implementazione fascicoli del personale digitalizzati per nuove assunzioni e a regime completa digitalizzazione per tutto il personale.	> 60%
	Controllo, sistemazione e certificazione posizioni assicurative dei dipendenti in Passweb (portale Inps) per il periodo 1998-2004.	> 80%
	Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:	
	1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini. In particolare, garantire un adeguato profilo di efficienza nell'azione amministrativa pur in presenza di carenze nella dotazione organica del servizio.	
	2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi	
	3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.	
	4) favorire la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento.	

Personale assegnato al Servizio finanziario:

- 1 collaboratore contabile CE – Responsabile del Servizio
- 1 collaboratore contabile CE – Responsabile ufficio Tributi
- 1 collaboratore contabile CE con funzioni anche di Economo
- 2 assistenti amministrativo-contabili CB
- 2 assistenti contabili a tempo parziale CB

Dipendono dal Servizio Finanziario:

UFFICIO ECONOMATO

Le funzioni di ECONOMO COMUNALE sono svolte da personale assegnato al servizio.

Al Responsabile del Servizio compete il controllo della gestione dell'economo e l'approvazione del relativo rendiconto.

UFFICIO TRIBUTI

Compiti assegnati

L'ufficio è incardinato nel Servizio finanziario. La responsabilità dei singoli tributi, nei casi previsti dalla legge, può essere assegnata - con specifico provvedimento - ai funzionari assegnati all'Ufficio.

Sono di competenza dell'ufficio le seguenti materie:

- entrate patrimoniali e dei servizi pubblici;
- gestione archivi, comunicazioni al cittadino e rapporti con la provincia in merito all'Imposta Immobiliare Semplice (Imis)
- 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;
- pubblicazione degli atti di competenza dell'ufficio tributi all'albo informatico comunale
- gestione documentale informatica di competenza in PITRE.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
titolare di Posizione Organizzativa**

Valutazione dei risultati

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1. capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG	40	
1.2. rispetto dei tempi assegnati	10	
1.3. impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
1.4. capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favore-vole alla produttività programmazione – monitoraggio – rendicontazione del Lavoro agile Sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali specifici	20	
1.5. capacità di gestione dei rapporti: 3. con gli organi istituzionali 4. con il cittadino	10 10	
Totale assegnato	100	

SERVIZIO TECNICO

Compiti assegnati

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

Definisce e liquida al personale del

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- lavori pubblici: appalti e gestione;
- intervento 19: affidamento e gestione.
- gestione ambientale
- servizi esternalizzati: affidamento e gestione;
- acquisto degli arredi e attrezzature per gli edifici comunali (con esclusione del materiale informatico);
- manutenzione del patrimonio e dei servizi a rete; servizio idrico integrato ad esclusione della tenuta dei ruoli e riscossioni;
- attività catastali, gestione del territorio e aggiornamento mappe infrastrutture, compreso aggiornamento e gestione degli archivi informatici
- direzione e coordinamento dell'attività del cantiere comunale;
- normativa in materia di sicurezza: (decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81) competenze e provvedimenti relativi previsti per le funzioni di datore di lavoro per i dipendenti del cantiere comunale e per il personale dipendente che esegue sopralluoghi tecnici; se in possesso dei requisiti, coordinatore in materia di sicurezza per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori per l'adempimento delle funzioni previste all'articolo 90 commi 3 e 4 del citato decreto e altri adempimenti in materia di sicurezza previsti in caso di esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria ove e in quanto occorra;
- competenze edilizie e urbanistiche e di pianificazione territoriale; repressione abusi;
- certificazioni urbanistiche;
- verbalizzazione delle sedute della Commissione edilizia
- espropriazioni per pubblica utilità e procedure connesse;
- gestione polizze assicurative;
- gestione documentale informatica di competenza in PITRE;
- pubblicazione degli atti di competenza del servizio all'albo informatico comunale e nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune, come specificato nel Piano per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione.
- Attività contrattuale e gestione acquisti di beni e servizi per il funzionamento del servizi.
- Gestione delle Reti delle Riserve.

Svolge inoltre la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (**RUP**) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa. L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat).

Il Responsabile del servizio individua il funzionario a cui assegnare il ruolo di **punto istruttore di cui si avvalgono tutti i servizi per** gli appalti gestiti con sistemi telematici.

Per la stipulazione dei contratti, si avvale della collaborazione del servizio affari generali.

Ai sensi dell'art. 24 del Regolamento comunale di contabilità, **l'atto di liquidazione delle spese** impegnate con determinazione del Responsabile del servizio è sottoscritto, previa verifica della regolarità della fornitura, del servizio svolto o del lavoro eseguito, dal Responsabile del procedimento indicato nel provvedimento di impegno della spesa.

Il Responsabile del Servizio è **designato** quale referente per il **trattamento dei dati** personali di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Servizio.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati dei procedimenti amministrativi dei quali risulta responsabile in base a formale atto di nomina.

Nel registro dei trattamenti dei dati personali è indicato per ogni procedimento amministrativo il designato e l'incaricato del trattamento dei dati.

Le istruzioni impartite per il corretto trattamento dei dati sono inserite in calce al presente documento.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del servizio viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento (ad esempio: l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento).

INDICAZIONI OPERATIVE PER L'ESTERNALIZZAZIONE DEGLI INCARICHI TECNICI.

L'attività relativa allo svolgimento di incarichi tecnici (perizie, progettazioni, direzioni lavori e sicurezza) non può essere interamente svolta direttamente dall'Amministrazione comunale in quanto le risorse professionali presenti in organico sono già assorbite dall'assolvimento di altri compiti e oberate da numerose incompatibilità, non sostituibili senza che ne derivi pregiudizio per l'organizzazione dell'ente, risultando pertanto necessario rivolgersi a professionisti esterni come previsto dal 3° comma art 20 della L.P. 26/93.

In particolare, l'esternalizzazione trova giustificazione nell'impossibilità di provvedere allo svolgimento dei predetti incarichi con il personale assegnato al servizio tecnico in considerazione del carico di lavoro così come risultante dall'assegnazione dei compiti, degli obiettivi e delle risorse finanziarie contenuta nel presente Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per l'esercizio finanziario in corso. A ciò va aggiunto che nel corso degli ultimi anni il servizio tecnico ha registrato un accentuato turn over spesso causa della necessità di procedere all'esternalizzazione degli incarichi. Al turn over va aggiunta la prolungata assenza di alcune unità di personale che, sebbene giustificata, non consente di garantire lo svolgimento degli incarichi di natura tecnica che necessitano di un adeguato periodo di tempo per il loro assolvimento.

Va dato atto inoltre che il servizio tecnico opera a servizio di tre amministrazioni comunali (gestione associata di Storo, Bondone, Castel Condino) e che a tale servizio con il PEG sono assegnate per l'anno 2022 le seguenti risorse che si traducono in altrettanti programmi di attività amministrativa, tecnica e di spesa:

Comune	Importo spese correnti	Importo spese in conto capitale	Importo totale
Bondone	€ 192.910,00	€ 863.700,00	€ 1.056.610,00
Castel Condino	€ 128.450,00	€ 876.200,00	€ 1.004.650,00
Storo	€ 974.100,00	€ 2.579.000,00	€ 3.553.100,00
Importo totale dei tre comuni	€ 1.295.460,00	€ 4.318.900,00	€ 5.614.360,00

Va inoltre tenuto conto che le risorse umane assegnate al servizio sono in parte destinate al settore dell'edilizia privata e vigilanza sui territori dei tre Comuni in gestione associata ed in parte destinate all'espletamento delle gare e alla gestione della fase esecutiva di tutti gli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché alla gestione delle opere/interventi in diretta amministrazione con il cantiere comunale. Parte del personale è inoltre assegnata alla gestione delle procedure espropriative e alla gestione delle coperture assicurative di tutta l'attività dei tre enti.

Presso il servizio tecnico sono state inoltre accentuate tutte le attività relative allo svolgimento delle gare telematiche relative a spese di competenza degli altri Servizi.

Al fine di assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, a fronte delle predette verifiche dei **carichi di lavoro** in rapporto alle risorse finanziarie assegnate in gestione attraverso i P.E.G. dei tre Comuni, è stato valutato di procedere **all'esternalizzazione** di tutti gli incarichi tecnici riferiti ad **appalti di nuove opere**, mentre - *in via generale e salvo specifiche deroghe motivate nella determina di assegnazione Comune di Storo – Piano esecutivo di gestione – 2022 -2024*

dell'incarico esterno - rimangono a carico della struttura comunale tutti gli incarichi relativi alla progettazione e alla redazione delle perizie tecniche per i lavori di manutenzione (straordinaria ed ordinaria), relativi appalti, nonché il controllo in fase di esecuzione dei contratti di fornitura e servizi.

OBIETTIVI STRATEGICI: Investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente attraverso soprattutto la trasformazione al digitale

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della Posizione Organizzativa, sono previsti i seguenti

OBIETTIVI OPERATIVI	Indicatore di risultato
<p>Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza; ● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale; ● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente. 	> 100%
<p>Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del Decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la Trasparenza sez. amministrazione trasparente e relativa tabella allegata.</p>	> 100%
<p>Prevenzione della corruzione. Mappatura dei processi secondo le indicazioni metodologiche e la tempistica inserite nel PTPCT 2021-2023.</p>	> 100 %
<p>Integrazione dell'archivio dell'edilizia gestito con Giscom cloud con inserimento delle autorizzazioni ambientali e degli allacciamenti ai sottoservizi oltre che alla ulteriore documentazione relativa ad ogni singolo edificio - per la creazione del libretto del fabbricato previsto dalla Legge urbanistica L.P. 15/2015 . Per l'anno 2022 si prevede oltre alla raccolta dati e della documentazione anche l'aggiornamento delle certificazioni necessarie prevedendo eventualmente anche incarichi a professionisti esterni per la redazione delle certificazioni necessarie (esempio APE, CPI etc) e la gestione della documentazione anche tramite scadenzari.</p>	> 60%
<p>Importazione della documentazione relativa agli edifici del patrimonio comunale nel sistema di gestione Giscom cloud per la costituzione della banca dati digitale di tali edifici costituendo per ognuno il "libretto del fabbricato" Per l'anno 2022 si prevede oltre alla raccolta dati e della documentazione anche l'aggiornamento delle certificazioni necessarie prevedendo eventualmente anche incarichi a professionisti esterni per la redazione delle certificazioni necessarie (esempio APE, CPI etc) e la gestione della documentazione anche tramite scadenzari.</p>	> 60%
<p>Dematerializzazione dei processi lavorativi a favore di processi maggiormente digitalizzati.</p>	> 85%
<p>Revisione del <i>Regolamento edilizio comunale</i> per adeguamento alla sopravvenuta normativa provinciale. Convergenza normativa dei Comuni aderenti alla gestione associata del Servizio Tecnico (Storo, Bondone e Castel Condino).</p>	> 70%
<p>Predisposizione nuovo <i>regolamento della fognatura</i> in conformità alle normative sopravvenute e in attuazione alle esigenze organizzative e gestionali dell'Amministrazione.</p>	> 70%

Accelerazione dei tempi relativi agli appalti per l'esecuzione delle opere inerenti ai contributi statali previsti per anno 2022 che richiedono l'avvio dei lavori con scadenze precise e inderogabili	> 70%
Riduzione dei tempi di liquidazione delle fatture.	> 90%
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:	
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini. Standardizzazione delle procedure al fine di assicurare una miglior collaborazione all'interno del servizio e garantire una più chiara definizione delle responsabilità anche con riferimento ai sub procedimenti o a singole fasi dei medesimi.	> 80 %
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi	
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.	
4) favorire la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento	

Personale assegnato al servizio:

- 1 funzionario tecnico DB (Responsabile del Servizio)
- 1 funzionario tecnico DB (Responsabile Ufficio Edilizia privata)
- 5 assistenti tecnici CB, di cui uno Responsabile del cantiere comunale con funzioni di preposto.
- 1 assistente tecnico a tempo parziale CB
- 1 assistente amministrativo-contabile a tempo parziale CB (per lo svolgimento dei compiti amministrativi di gestione delle reti delle riserve).
- 1 operatore amministrativo BB

Al servizio, sono assegnate le seguenti strutture.

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA e AMBIENTE

L'ufficio è incardinato nel Servizio tecnico. Il Responsabile dell'Ufficio è responsabile dei procedimenti ad esso assegnati ed incaricato del trattamento dei dati personali trattati nello svolgimento delle mansioni assegnate.

All'Ufficio sono assegnate le seguenti funzioni:

- Gestione procedimenti relativi all'edilizia privata
- Pianificazione urbanistica
- Gestione procedimenti in materia ambientale.

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.

Il Responsabile del Servizio tecnico definisce e liquida le indennità previste dai contratti ed accordi sindacali per il personale del cantiere comunale con qualifica di operaio.

Al cantiere sono assegnati i seguenti compiti:

- 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;
- 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.

Personale assegnato:

- 1 operaio BE con funzioni di caposquadra
- 5 operai BB.

Mezzi strumentali al cantiere, come da Documento di valutazione dei rischi – rinvio.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO
titolare di Posizione Organizzativa**

Valutazione dei risultati

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1. capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG	40	
1.2. rispetto dei tempi assegnati	10	
1.3. impegno profuso nella gestione dell'incarico	20	
1.4. capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favore-vole alla produttività programmazione – monitoraggio – rendicontazione del Lavoro agile Sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali specifici	10	
1.5. capacità di gestione dei rapporti: 5. con gli organi istituzionali 6. con il cittadino	10 10	
Totalle assegnato	100	

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

(GESTIONE ASSOCIATA COMUNI DELLA VALLE DEL CHIESE)

Compiti assegnati

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

Definisce e liquida al personale assegnato al servizio le indennità connesse all'attribuzione della qualifica di agente di pubblica sicurezza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- 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;
- statistiche sulle attività di pubblica sicurezza;
- problematiche inerenti la vigilanza urbana e la notificazione di atti;
- segretario delle commissioni comunali 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 locale, rendicontazione e riparto delle entrate e delle spese della gestione associata;
- rappresentanza in giudizio per i ricorsi presentati avverso l'amministrazione comunale ai sensi del combi-nato disposto dall'art. 22 della legge 689/81 e dall'art. 6 del decreto legislativo 1° settembre 2011, n. 150, nonché l'emissione delle ordinanze ingiunzioni ex art. 18 della legge 689/81.
- competenze previste dal codice civile e altre norme relative in materia di cose ritrovate compresa pubbli-cazione all'albo informatico;
- normativa in materia di sicurezza: (decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81) assume il ruolo di Datore di lavoro per il personale assegnato al Corpo intercomunale di polizia Locale Valle del Chiese;
- redazione e pubblicazione dei dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione e trasmis-sione dei dati anzidetti alle autorità competenti;
- pubblicazione degli atti di competenza del servizio all'albo informatico comunale e nella sezione ammi-nistrazione trasparente del sito del Comune, come specificato nel Piano per la Trasparenza e la preven-zione della corruzione.
- gestione documentale informatica di competenza in PITRE.
- attività contrattuale e gestione acquisiti di beni e servizi per il funzionamento del servizio.

Svolge inoltre la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (**RUP**) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al servizio, un altro di-pendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti

dalla vigente normativa. L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat).

Nelle procedure di appalto con sistemi telematici assume il ruolo di **punto ordinante** e si avvale del **punto istruttore** individuato tra il personale del Servizio tecnico.

Per la stipulazione dei contratti, si avvale della collaborazione del servizio affari generali.

Il Responsabile del Servizio è **designato** quale referente per il **trattamento dei dati** personali di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Servizio e di quelli relativi al sistema di videosorveglianza.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati dei procedimenti amministrativi dei quali risulta responsabile in base a formale atto di nomina.

Nel registro dei trattamenti dei dati personali è indicato per ogni procedimento amministrativo il designato e l'incaricato del trattamento dei dati.

Le istruzioni impartite per il corretto trattamento dei dati sono inserite in calce al presente documento.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del servizio viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento (ad esempio: l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento).

OBIETTIVI STRATEGICI Investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente attraverso soprattutto la trasformazione al digitale.

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della Posizione Organizzativa, sono previsti i seguenti

OBIETTIVI OPERATIVI		Indicatore di risultato
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del Decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la Trasparenza sez. amministrazione trasparente e relativa tabella allegata.		> 100%
Prevenzione della corruzione. Mappatura dei processi secondo le indicazioni metodologiche e la tempistica indicate nel vigente piano comunale di prevenzione della corruzione.		> 100 %
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente: 1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini 2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi 3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio. 4) favorire la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento.		> 80 %
Transizione al digitale	Dematerializzazione dei processi lavorativi a favore di processi maggiormente digitalizzati.	> 85%
	Formazione del personale all'uso del nuovo programma per dispositivi mobili con passaggio anche dei verbali non codice della strada alla redazione elettronica.	> 100%
	Definizione documentazione disponibile online sul portale https://valdedelchiese.multeonline.it/ al fine di ridurre le richieste di accesso agli atti con l'automazione dei processi di informazione, comunicazione dati conducente e pagamento diretto dal por-	> 100%

	tale.	
	Adeguamento delle procedure d'ufficio alla trasmissione atti alle Procure della Repubblica attraverso il portale "Sistema Informativo della Cognizione Penale - Modulo NdR"	> 100%
	Gestione sportello per il pubblico al fine di assicurare la corretta informazione ed attuazione della normativa di contrasto all'emergenza epidemiologica.	> 100%
	Formazione del personale al fine di far fronte all'aumentato carico di lavoro causato dall'incremento delle notizie di reato da sanatoria edilizia derivanti dalle detrazioni fiscali 110%.	> 90%
	Attuazione della delega della procura della Repubblica in materia di Violazione degli obblighi di assistenza familiare in relazione alle comunicazioni trasmesse da APAPI	> 90%
	Ridistribuzione dei carichi di lavoro al fine di garantire l'efficienza nella gestione delle funzioni assegnate, assicurando la sostituzione del personale assente con le risorse umane attualmente assegnate al servizio.	> 90 %

Personale assegnato:

- 1 collaboratore amministrativo – comandante del corpo – DB
 6 agenti di polizia locale CB
 1 assistente amministrativo a tempo parziale CB.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE
titolare di Posizione Organizzativa

Valutazione dei risultati

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1. capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG	30	
1.2. rispetto dei tempi assegnati	10	
1.3. impegno profuso nella gestione dell'incarico	20	
1.4. capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favore-vole alla produttività	10	
1.5. capacità di gestione dei rapporti: 7. con gli organi istituzionali 8. con il cittadino	10 20	
Totale assegnato	100	

ISTRUZIONI

PER IL CORRETTO TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il personale assegnato ai servizi, incaricati del trattamento dei dati, è tenuto ad **attenersi scrupolosamente alle istruzioni di seguito fornite**, che costituiscono parte integrante dell'incarico, e alle ulteriori istruzioni, anche in materia di sicurezza, riportate negli ulteriori documenti emanati dall'amministrazione comunale.

Il mancato rispetto delle istruzioni potrà comportare la violazione degli obblighi previsti in materia di trattamento dei dati personali ed esporre il titolare e i singoli incaricati a responsabilità e sanzioni a livello civile ed amministrativo e, nei casi più gravi, anche penale.

In ottemperanza alla normativa in materia di trattamento dei dati personali, è d'obbligo:

trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;

trattare i dati personali, in formato sia elettronico che cartaceo, esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni nascenti dall'incarico e dalle mansioni conferite e, in ogni caso, per scopi determinati, esplicati e, comunque, in termini compatibili con gli scopi per i quali i dati sono stati raccolti;

verificare costantemente la correttezza dei dati trattati e, ove necessario, provvedere al loro aggiornamento;

rendere disponibile agli interessati, al momento della raccolta dei dati, il modulo contenente l'informatica sul trattamento dei dati;

trattare i dati personali in maniera tale che essi risultino pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal titolare;

conservare i dati personali in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali gli stessi sono stati raccolti o successivamente trattati;

trattare, custodire e controllare i dati mediante l'adozione delle misure di sicurezza disposte dal titolare, al fine di evitare la distruzione, la perdita o l'accesso non autorizzato da parte di terzi;

astenersi dal creare nuove autonome banche dati senza la preventiva autorizzazione del titolare;

rispettare le regole di organizzazione, nonché le istruzioni inerenti alla collocazione e all'accesso agli archivi, sia cartacei che elettronici, dettate dal Responsabile del servizio di assegnazione;

osservare scrupolosamente gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione e alla diffusione dei dati personali, ed effettuare la raccolta, comunicazione e diffusione dei dati solo nei limiti consentiti dalla finalità del trattamento dichiarate nell'informativa;

garantire, in ogni operazione di trattamento, la massima riservatezza. In particolare:

astenersi dal trasferire/comunicare e/o diffondere i dati per finalità estranee allo svolgimento delle mansioni assegnate;

svolgere operazioni di trattamento unicamente su dati e banche dati ai quali è stato preventivamente autorizzato l'accesso attraverso l'assegnazione di credenziali personali;

astenersi dal comunicare a terzi (anche se colleghi o comunque appartenenti all'amministrazione comunale) le proprie credenziali di autenticazione per l'accesso con strumenti elettronici a dati personali;

creare una propria password di screensaver ed aggiornarla periodicamente secondo le indicazioni fornite dall'amministrazione comunale;

segnalare immediatamente al responsabile del servizio, al responsabile DATA BREACH ed al titolare del trattamento qualunque azione o evento che possa costituire o causare situazioni di rischio per la sicurezza dei dati ed in particolare per la loro conservazione ed integrità (es. Violazione della password, tentativi di accesso non autorizzati ai sistemi etc).

Per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità smart working, le presenti istruzioni si intendono integrate mediante rinvio alle istruzioni di cui alla **circolare in materia di sicurezza informatica** AI n. 187 di data 27 aprile 2020 del Comune di Storo (capofila delle gestioni associate intercomunali di servizi).

Gli obblighi relativi alla riservatezza dei dati personali devono essere scrupolosamente osservati anche a seguito della cessazione dell'incarico.

PARTE SECONDA

PROGRAMMA 1: Servizi generali

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

Responsabile: Servizio finanziario

Budget di spesa corrente: Euro 160.600,00

Budget di spesa in conto capitale:

cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio	Quota spese in economia
Acquisto di beni e servizi			
350	<i>Beni per attività di rappresentanza:</i> L'impegno delle spese di rappresentanza è disposto dal Responsabile del Servizio finanziario sulla base di una richiesta da parte dell'assessore che intende sostenere la spesa almeno cinque giorni prima dell'evento finanziato. La richiesta è accompagnata da una relazione contenente gli elementi necessari per classificare la spesa come spesa di rappresentanza nel rispetto della normativa vigente così come stabilito dell'articolo 20 comma 5 del vigente regolamento di contabilità.	1.000,00	
355	<i>Altre spese di rappresentanza:</i> L'impegno delle spese di rappresentanza è disposto dal Responsabile del Servizio finanziario sulla base di una richiesta da parte dell'assessore che intende sostenere la spesa almeno cinque giorni prima dell'evento finanziato. La richiesta è accompagnata da una relazione contenente gli elementi necessari per classificare la spesa come spesa di rappresentanza nel rispetto della normativa vigente così come stabilito dell'articolo 20 comma 5 del vigente regolamento di contabilità.	1.000,00	
10	Indennità di carica agli amministratori	100.300,00	
20	Gettoni di presenza ai Consiglieri comunali	8.200,00	
30	Indennità di missione e rimborso spese agli amministratori comunali e consiglieri comunali	3.000,00	
40	Rimborso ai datori di lavoro degli oneri sostenuti – ex art. 4 legge 27.12.85 n. 816	9.400,00	
80	Indennità spettante al Collegio dei Revisori	8.900,00	
360	<i>Responsabile del procedimento: assistente informatico</i> Spese per videoregistrazione sedute Consiglio comunale	3.700,00	
3260	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Spese di stampa e distribuzione Bollettino d'informazione comunale	10.500,00	
3261	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Spese di redazione Bollettino d'informazione comunale	5.100,00	
Imposte e tasse			
50	Irap su indennità di carica amministratori comunali	8.600,00	
51	Irap su gettoni di presenza Consiglieri comunali	900,00	

Centro di costo: 01020: segreteria generale, personale e organizzazione.

Responsabile: Servizio finanziario

Budget di spesa corrente: Euro 703.900,00

Budget di spesa in conto capitale: Euro 107.000,00

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	<p>Personale Gestione del personale di segreteria (retribuzioni, indennità, straordinari, missioni, TFR, oneri previdenziali, adempimenti fiscali ecc..). Sono stati suddivisi in diversi capitoli: 101-102-103-104-109-110-111-120-121-142-160-161-162-170-207-208-209-306-1066-6400-6405-6406-1021310. Gestione delle presenze mediante la lettura ed elaborazione delle timbrature di entrata e uscita. Riparto a fine anno del costo della gestione associata del segretario comunale e del servizio affari generali in convenzione con i comuni di Bondone e Castel Condino.</p>	390.500,00	
70	<p>Acquisto di beni e servizi <i>Responsabile: servizio tecnico</i> Assicurazioni RCT</p>	22.900,00	
115	<p><i>Responsabile: segretario comunale</i> <i>Spese per la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione e la specializzazione professionale del personale:</i> liquidazione delle spese per la partecipazione a corsi di aggiornamento del personale dipendente</p>	10.000,00	
190	<p><i>Responsabile: servizio tecnico</i> Assicurazioni contro danni</p>	19.300,00	
240	<p><i>Responsabile: servizio affari generali</i> Spese per concorsi a posti di ruolo</p>	3.700,00	
250	<p><i>Responsabile del procedimento: servizio finanziario</i> Responsabile della protezione dei dati (RPD) – servizio per la privacy</p>	3.300,00	
265	<p><i>Responsabile del procedimento: assistente informatico</i> Canone manutenzione applicativi software per gli uffici comunali</p>	55.000,00	
272	<p><i>Responsabile: servizio tecnico</i> Spese di gas metano della sede municipale</p>	24.100,00	
273	<p><i>Responsabile del procedimento: assistente informatico</i> Spese di noleggio fotocopiatori</p>	6.600,00	
281	<p><i>Responsabile: servizio tecnico</i> Servizi di pulizia degli uffici comunali</p>	41.500,00	
282	Spese di energia elettrica degli uffici comunali	8.000,00	
283	Spese telefonia fissa per funzionamento uffici e servizi generali	6.000,00	
284	Spese telefonia mobile per funzionamento uffici e servizi generali	3.300,00	
285	Fibra ottica	10.500,00	
290	<p><i>Responsabile: servizio tecnico</i> Canone noleggio altre attrezzature per distribuzione acqua</p>	600,00	
295	<p><i>Responsabile: servizio tecnico</i> Acquisto materiale igienico sanitario per gli uffici comunali</p>	2.000,00	2.000,00
297	<p><i>Responsabile: servizio tecnico</i> Acquisto di dispositivi di protezione individuale per il personale dell'ente addetto alla sanificazione</p>	2.500,00	2.500,00
296	<p><i>Responsabile: servizio tecnico</i> Acquisto di materiale per la sanificazione degli uffici e ambienti dell'ente</p>	2.500,00	2.500,00
298	<p><i>Responsabile: servizio tecnico</i> Acquisto del servizio di sanificazione degli uffici e ambienti dell'ente</p>	1.000,00	1.000,00

300	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Acquisto beni per immobili e impianti di costo minimo ad uso istituzionale	3.500,00	3.500,00
301	Spese postali	10.000,00	1.000,00
302	Acquisto giornali e riviste	3.000,00	
303	Elaborazioni stipendi	6.000,00	
304	Acquisto carta, cancelleria e stampati	6.600,00	3.660,00
308	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Abbonamento a servizi telematici e banche dati esterne per servizio Affari Generali	1.500,00	
460	Quota dei diritti di segreteria e di rogito da versare alla PAT	1.500,00	
470	<i>Responsabile del procedimento: assistente informatico</i> Quota servizio Comunweb con il Consorzio BIM del Chiese	2.600,00	
510	Contributi associativi al Consorzio dei comuni Trentini e all'AICCRE	3.500,00	
570	<i>Responsabile: segretario comunale</i> Spese per consulenze amministrative, fiscali, legali e per liti e atti a difesa delle ragioni del comune e rimborsi dovuti (patrocinio legale)	5.000,00	
576	<i>Responsabile: segretario comunale</i> Rimborso spese legali per dipendenti comunali	8.900,00	
574	<i>Responsabile: segretario comunale</i> Gestione integrata della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro	8.100,00	
575	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Spese per accertamenti sanitari e fiscali relativi al personale	1.000,00	
862	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Spese per acquisto carburanti e lubrificanti automezzi servizi generali	1.000,00	
863	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Spese di manutenzione automezzi servizi generali	500,00	500,00
1100	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Spese manutenzione ordinaria e riparazione di beni immobili – sede uffici comunali	4.600,00	3.660,00
1101	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Acquisto beni per immobili e impianti di costo minimo uso non istituzionale	4.000,00	3.660,00
5876	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Premi di assicurazioni autovetture ed automezzi comunali	12.100,00	
	Imposte e tasse a carico dell'ente		
1060	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Imposta di registro	7.000,00	
1061	Tasse automobilistiche automezzi servizi generali	200,00	
	Spese in conto capitale Investimenti fissi lordi	Budget per intervento	
7056	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Acquisto mobili ed arredi per gli uffici comunali	12.000,00	
7057	<i>Responsabile del procedimento: assistente informatico</i> Acquisto attrezzature informatiche per gli uffici comunali (hardware)	25.000,00	
7059	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Acquisto di impianti e macchinari per edifici istituzionali	15.000,00	
7261	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Manutenzione straordinaria immobili di proprietà comunale – ad uso istituzionale	30.000,00	
7875	<i>Responsabile del procedimento: assistente informatico</i> Manutenzione straordinaria sistemi informatici degli uffici comunali e relativo acquisto di software	25.000,00	

Centro di costo: 01030: Gestione economica, finanziaria, provveditorato ecc.

Responsabile: Servizio finanziario

Budget di spesa corrente: Euro 271.900,00

Anticipazione di cassa: Euro 1.000.000,00

Fondo di riserva di cassa: Euro 10.000,00

Spese per rimborso di prestiti: Euro 65.100,00

Budget di spesa in conto capitale: Euro 0,00

Cap.	Obiettivi di gestione SPESA CORRENTI	Stanziamento di bilancio
	<p>Personale Gestione del personale del servizio finanziario e tributi (retribuzioni, indennità, straordinari, missioni, TFR, oneri previdenziali, adempimenti fiscali ecc..). Sono stati suddivisi in diversi capitoli: 112-113-147-158-172-501-502-503-505-506-507-163-508 Gestione delle presenze mediante la lettura ed elaborazione delle timbrature di entrata e uscita. Riparto a fine anno del costo della gestione associata del servizio finanziario e tributi in convenzione con i comuni di Bondone e Castel Condino.</p>	262.800,00
330	<p>Acquisto di beni e servizi <i>Oneri per il servizio di Tesoreria:</i> Liquidazione a fine anno del compenso per il servizio di Tesoreria e rimborso spese forzose per il servizio di cassa.</p>	2.900,00
320	<p>Trasferimenti correnti <i>Responsabile: Servizio tecnico</i> Contributo ANAC</p>	3.000,00
1059	<p>Imposte e tasse Imposte e tasse a carico dell'Ente</p>	1.000,00
6410	<p>Interessi passivi Interessi passivi per anticipazioni del Tesoriere</p>	1.000,00
6456	<p>Interessi di mora a carico dell'Ente</p>	200,00
6455	<p>Altre spese correnti Sanzioni a carico dell'Ente</p>	1.000,00
9610	<p>Chiusura anticipazioni ricevute da Istituti Tesoriere/Cassiere Restituzione anticipazione di cassa eventualmente utilizzata.</p>	1.000.000,00
6430	<p>Fondo di riserva Fondo di riserva di cassa</p>	10.000,00
9662	<p>Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio/lungo termine Rimborso delle quote di capitale alla PAT per estinzione anticipata dei mutui.</p>	65.100,00

Centro di costo: 01040: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.

Responsabile: Servizio finanziario

Budget di spesa corrente: Euro 48.600,00

Budget di spesa in conto capitale: Euro 0,00

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio
6419	Acquisto di beni e servizi Spese per le riscossioni di entrate patrimoniali e proventi diversi (Trentino Riscossioni Spa – Gse Spa)	36.600,00
6420	Trasferimenti correnti Rimborso al Concessionario della Riscossione tributi – entrate riscosse non dovute (Trentino Riscossioni Spa)	1.000,00
6421	Rimborso al Concessionario della Riscossione tributi – entrate riscosse non dovute (Agenzia Riscossione Entrate)	500,00
6415	Rimborsi e poste correttive delle entrate Sgravi e restituzione di tributi	500,00
6416	Rimborsi di imposte e tasse di natura corrente	10.000,00

Centro di costo: 01050: gestione beni demaniali e patrimoniali.**Responsabile: Servizio tecnico****Budget di spesa corrente: Euro 79.200,00****Budget di spesa in conto capitale: Euro 397.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	Acquisto di beni e servizi		
1070	Assicurazioni beni immobili	18.300,00	
1090	Acquisto beni per immobili e impianti di costo minimo per la gestione economica del patrimonio boschivo e fondi rustici	1.000,00	1.000,00
1102	Spese manutenzione ordinaria e riparazione di beni immobili – non ad uso istituzionale	8.000,00	3.660,00
1110	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Acquisto energia elettrica – case sociali	7.600,00	
1111	Acquisto gas – case sociali	8.300,00	
1112	Spese manutenzione ordinaria e riparazione di beni immobili – case sociali	8.000,00	3.660,00
1125	Spese manutenzione ordinaria e riparazione Malghe in località Tonolo	2.500,00	2.500,00
1127	Acquisto beni per immobili e impianti di costo minimo per la proprietà di Tonolo	100,00	100,00
3500	Acquisto di piante decorativi annuali	5.000,00	3.660,00
3840	Acquisto beni per immobili e impianti di costo minimo – case sociali	500,00	500,00
3841	Spese di pulizia – case sociali	14.300,00	
3842	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Canone di locazione beni immobili (Itea)	600,00	
	Trasferimenti correnti		
1128	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Versamenti sul fondo forestale provinciale per migliorie boschive – proprietà di Tonolo	2.500,00	
1130	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Trasferimento proventi rilascio permessi funghi alle Asuc	2.500,00	
	SPESE IN CONTO CAPITALE	Budget per intervento	
	Investimenti fissi lordi		
7070	Riparazioni straordinarie impianti e macchinari degli edifici comunali	25.000,00	
7265	Ristrutturazione ex scuola nella frazione di Riccomassimo per realizzazione nuova casa sociale	100.000,00	
7800	Demolizione e sistemazione area p.e.d 33 C.C. Lodrone denominata Casa Cialdella	130.000,00	
7262	<i>Manutenzione straordinaria immobili di proprietà comunale – ad uso non istituzionale</i> 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 e come indicati nel piano degli investimenti allegato al bilancio. Nel rispetto del piano stesso 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.		35.000,00
7263	<i>Manutenzione straordinaria immobili di proprietà comunale – case sociali</i> 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 e come indicati nel piano degli investimenti allegato al bilancio. Nel rispetto del piano stesso 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.		7.000,00

7264	Adeguamento sismico ed effientamento energetico dell'edificio destinato a scuola materna di Storo	50.000,00
+ 9560	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Acquisto beni immobili (terreni ed esproprio terreni). 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 determinate.	50.000,00

Centro di costo: 01051: Convenzione del servizio di custodia forestale.

Responsabile: Servizio finanziario

Budget di spesa corrente: Euro 188.000,00

Budget di spesa in conto capitale: Euro 0,00

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	<p>Personale Gestione stipendi dei custodi forestali (retribuzioni, indennità, straordinari, missioni, TFR, oneri previdenziali, adempimenti fiscali ecc..). Sono stati suddivisi in diversi capitoli: 119-122-145-148-153-175-178-187-193-1001-1002-1003-1004-1005-1006-1007-1008-1021-1063-1064-148 Redazione, a fine anno, del rendiconto e riparto della spesa sostenuta fra gli altri enti convenzionati: comuni di Bondone, di Borgochiese e di Castel Condino e ASUC di Storo e Darzo.</p>	170.200,00	
1041	<p>Acquisti di beni e servizi Spese telefonia mobile per funzionamento servizio di custodia forestale</p>	1.700,00	
1042	Acquisto vestiario ed equipaggiamento al personale del servizio di custodia forestale	1.000,00	1.000,00
1044	Spese manutenzione ordinaria e riparazione di altri beni materiali del servizio di custodia forestale	500,00	500,00
1045	<p><i>Responsabile: Servizio affari generali</i> Spese per acquisto carburanti e lubrificanti automezzi del servizio di custodia forestale</p>	6.000,00	
1047	Acquisto beni di costo minimo per il servizio di custodia forestale	2.000,00	2.000,00
1048	Spese di manutenzione automezzi del servizio di custodia forestale	6.000,00	3.660,00
	Imposte e tasse		
1043	Tassa automobilistica degli automezzi del servizio di custodia forestale	600,00	

Centro di costo: 0105S: amministrazione beni uso civico di Storo.**Responsabile: Servizio tecnico****Budget di spesa corrente: Euro 34.500,00****Budget di spesa in conto capitale: Euro 50.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
Acquisti di beni e servizi			
1081	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Spese generali di gestione	500,00	
1082	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> <i>Usi civici Storo – spese contrattuali.</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	
1083	Usi civici Storo - manutenzione ordinaria della viabilità	2.000,00	2.000,00
1084	Usi civici Storo - manutenzione ordinaria malghe	4.500,00	3.660,00
Imposte e tasse			
1087	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Usi civici Storo – imposte e tasse	500,00	
Trasferimenti correnti			
1086	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Usi civici Storo – quota gestione associata del servizio di custodia forestale	24.000,00	
1088	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> <i>Usi civici Storo – accantonamento migliorie boschive.</i> Accantonamento delle migliori boschive calcolate sui lotti di legname, da liquidare al servizio foreste della provincia	2.000,00	
SPESE IN CONTO CAPITALE			
Investimenti fissi lordi			
7290	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Usi civici Storo – acquisto e permuta di beni immobili		50.000,00

Centro di costo: 01060: Ufficio Tecnico.**Responsabile: Servizio Tecnico****Budget di spesa corrente: Euro 386.700,00****Budget di spesa in conto capitale: Euro 60.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	Personale <i>Responsabile: servizio finanziario</i> Gestione stipendi del personale dell'ufficio tecnico comunale (retribuzioni, indennità, straordinari, missioni, TFR, oneri previdenziali, adempimenti fiscali ecc..). Sono stati suddivisi in diversi capitoli: 114-116-131-132-144-149-174-188-600-601-602-603-604-605-606-607-608-1068-1069-1076 Gestione delle presenze mediante la lettura ed elaborazione delle timbrature di entrata e uscita. Riparto a fine anno del costo della gestione associata del servizio tecnico in convenzione con i comuni di Bondone e Castel Condino.	369.700,00	
275	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Canone manutenzione applicativi software per il servizio tecnico	7.500,00	
650	Acquisto di beni e servizi Prestazioni professionali per studi progettazioni, perizie, collaudi e concorsi di idee	7.000,00	
651	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Inserzioni e pubblicazioni	1.000,00	
652	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Spese di istruttoria per l'ufficio tecnico	1.500,00	1.500,00
	SPESE IN CONTO CAPITALE Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	Budget per intervento	
9555	Incarichi a liberi professionisti per progettazione nuove oo.pp.		60.000,00

PROGRAMMA 1: servizi generali

Centro di costo: 01070: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale

Responsabile: servizio demografico

Budget di spesa corrente: Euro 174.600,00

Budget di spesa in conto capitale: Euro 0,00

Cap.	Obiettivi di gestione SPESA CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	<p>Personale</p> <p><i>Responsabile: servizio finanziario</i> Gestione stipendi del personale dell'ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale (retribuzioni, indennità, straordinari, missioni, TFR, oneri previdenziali, adempimenti fiscali ecc..). Sono stati suddivisi in diversi capitoli: 117-118-146-151-173-176-191-801-802-803-1067 Gestione delle presenze mediante la lettura ed elaborazione delle timbrature di entrata e uscita. Riparto a fine anno del costo della gestione associata del servizio anagrafe, stato civile ed elettorale in convenzione con i comuni di Bondone e Castel Condino.</p>	158.400,00	
400	Acquisto di beni e servizi Altre spese per consultazioni elettorali dell'ente	1.000,00	1.000,00
401	Spese di funzionamento ufficio anagrafe, stato civile ed elettorale relativi ad acquisto stampati, cancelleria e varie	4.000,00	3.660,00
860	<i>Responsabile del procedimento: assistente informatico</i> Acquisti di materiale informatico	5.000,00	3.660,00
	Trasferimenti correnti		
480	Concorso spese Sottocommissione elettorale circondariale (SEC).	6.200,00	

Centro di costo: 01080: Altri Servizi Generali**Responsabile: Servizio finanziario****Budget di spesa corrente: Euro 2.000,00****Fondi ed accantonamenti: Euro 60.500,00****Budget di spesa in conto capitale € 60.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
430	Acquisti di beni e servizi <i>Responsabile: servizio tecnico</i> Spese per gli orologi pubblici gestiti in economia e posti in convenzione sui campanini delle chiese	500,00	500,00
1113	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Servizi vari (spese condominiali) – case sociali	1.500,00	
	Fondi ed accantonamenti		
6440	Fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità istituito nel rispetto delle nuove norme sull'armonizzazione contabile come meglio esposto nella nota integrativa al bilancio		50.500,00
6435	Fondo di riserva contenuto nel rispetto della normativa		10.000,00
	SPESE IN CONTO CAPITALE Contributi agli investimenti	Budget per intervento	
7640	<i>Responsabile: polizia locale</i> Contributo agli investimenti al Consorzio Bim del Chiese per la progettazione e la realizzazione del sistema di videosorveglianza e lettura targhe		50.000,00
8990	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Spese varie dirette e contribuzione straordinaria per la costruzione e la manutenzione straordinaria di edifici adibiti al culto		10.000,00

Centro di costo: 03010: Polizia municipale**Responsabile: Servizio Polizia locale****Budget di spesa corrente: Euro 468.000,00****Budget di spesa in conto capitale: Euro 5.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	<p>Personale</p> <p><i>Responsabile: Servizio finanziario</i> Gestione stipendi del personale dell'ufficio polizia locale (retribuzioni, indennità, straordinari, missioni, TFR, oneri previdenziali, adempimenti fiscali ecc..). Sono stati suddivisi in diversi capitoli: 123-124-140-150-155-177-180-184-185-1711-1712-1713 Gestione delle presenze mediante la lettura ed elaborazione delle timbrature di entrata e uscita. Riparto a fine anno del costo della gestione associata del servizio di polizia locale della Valle del Chiese in convenzione con i comuni della Valle del Chiese.</p>	434.600,00	
1801	<p>Acquisto di beni e servizi</p> <p>Telefonia mobile servizio di polizia locale</p>	3.000,00	
1802	Vestuario – polizia locale	5.000,00	3.660,00
1803	Manutenzioni e riparazioni ordinarie di automezzi – polizia locale	9.000,00	3.660,00
1804	Spese per abbonamenti a pubblicazioni – servizio di polizia locale	500,00	
1806	Acquisto carburante per automezzi – polizia locale	6.100,00	
1807	Acquisto strumenti tecnico specialistici – polizia locale	2.500,00	2.500,00
1808	Manutenzioni e riparazioni ordinarie attrezzature e macchinari – polizia locale	2.200,00	2.200,00
1810	Abbonamento a servizi telematici e banche dati esterne per polizia locale	3.200,00	
1811	Acquisto beni di costo minimo – polizia locale	1.700,00	1.700,00
1809	<p>Imposte e tasse</p> <p><i>Responsabile: Servizio finanziario</i> Tasse automobilistiche per automezzi</p>	200,00	
	<p>SPESE IN CONTO CAPITALE</p> <p>Investimenti fissi lordi</p>	Budget per intervento	
7620	Acquisto attrezzature tecnologiche per il servizio Polizia Locale		5.000,00

PROGRAMMA 2 – Servizi alle imprese

Centro di costo: 07010: Servizi turistici

Responsabile: Servizio affari generali

Budget di spesa corrente: Euro 51.000,00

Budget di spesa in conto capitale: Euro 0,00

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
Acquisto di beni e servizi			
6256	Acquisto beni di costo minimo per attività di promozione turistica	1.000,00	1.000,00
6257	Spese per luminarie natalizie ed addobbi	15.000,00	
Trasferimenti correnti			
6255	Spese varie dirette e contribuzione a enti e associazioni per promozione e iniziative di carattere turistico	35.000,00	

Centro di costo: 07020: Manifestazioni e attività di sostegno**Responsabile: Servizio affari generali****Budget di spesa corrente:****Budget di spesa in conto capitale: Euro 35.000,00**

SPESE IN CONTO CAPITALE		Budget per intervento
Contributi agli investimenti		
8850	Contributi straordinari nel campo del turismo: 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 per la concessione ed erogazione dei contributi per attività straordinarie. Lo stanziamento ed il dettaglio dei beneficiari è indicato nel piano degli investimenti allegato al bilancio.	35.000,00

Centro di costo: 11010: Servizio Affissioni

Responsabile: Servizio tecnico

Budget di spesa corrente: Euro 100,00

Budget di spesa in conto capitale:

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
6215	Acquisto di beni e servizi Acquisto di beni diversi per funzionamento servizio di pubbliche affissioni	100,00	100,00

Centro di costo: 11070: Attività di sostegno al settore agricolo**Responsabile: Servizio affari generali****Budget di spesa corrente: Euro 24.000,00****Budget di spesa in conto capitale: Euro 524.200,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio
6310	Trasferimenti correnti <i>Spese varie dirette e contribuzione per interventi nel campo dell'agricoltura: quota parte spettante al CMF di Darzo e Storo per ruoli. 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.</i>	22.000,00
1095	Acquisto di beni e servizi <i>Responsabile: servizio tecnico Acquisto gas per malghe</i>	2.000,00
	SPESE IN CONTO CAPITALE Investimenti fissi lordi	Budget per intervento
9465	<i>Responsabile: servizio tecnico Manutenzione straordinaria viabilità di montagna</i>	90.000,00
8245	<i>Responsabile: servizio tecnico Rete di riserve Valle del Chiese</i>	434.200,00

Centro di costo: 11080 Attività economiche**Responsabile: servizio tecnico****Budget di spesa corrente: Euro 120.450,00**

Cap	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio
Trasferimenti correnti		
6230	<i>Responsabile: Servizio Affari Generali</i> Spese varie dirette e contribuzione a sostegno delle attività economiche, artigianali e commerciali (DPCM 24/09/2020 pubblicato GU 04/12/2020 n. 302)	46.650,00
9501	Liquidazione alla società partecipata Esco.Bim della quota annuale per il riscatto degli impianti fotovoltaici installati dalla società stessa per conto del comune sui tetti del Palastor, della palazzina al centro sportivo ai Grilli di Storo e del plesso scolastico di Lodrone	39.200,00
9502	Liquidazione alla società partecipata Esco.Bim della quota annuale per il riscatto degli impianti miniidroelettrici installati dalla società stessa per conto del comune	34.600,00

PROGRAMMA 2 – Servizi alle imprese

Centro di costo: 12050: Farmacie

Responsabile: Servizio finanziario

Budget di spesa corrente: Euro 100,00

Budget di spesa in conto capitale: Euro 0,00

	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio
	Acquisto di beni e servizi	
3820	Indennità di residenza al farmacista	100,00

PROGRAMMA 3 – servizi alla persona

Centro di costo: 04010: Gestione scuola materna

Responsabile: Servizio finanziario

Budget di spesa corrente: Euro 95.900,00

Budget di spesa in conto capitale: Euro 9.000,00

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	<p style="text-align: center;">Personale</p> <p>Gestione stipendi del personale addetto alla scuola provinciale dell'infanzia di Darzo (retribuzioni, indennità, straordinari, missioni, TFR, oneri previdenziali, adempimenti fiscali ecc..).</p> <p>Il lavoro extra organico previsto nel piano finanziario del servizio scuole materne della provincia viene prestato da una dipendente (a part time assunta a tempo determinato mediante selezione di competenza del servizio affari generali).</p> <p>Sono stati suddivisi in diversi capitoli: 125-126-152-179-186-2210-2211-2212-2213-2214-2216-2217-2218-2219-2221-4011020</p>	65.300,00	
	Acquisto di beni e servizi		
2261	Spese telefonia fissa per funzionamento	700,00	
2262	Acquisto energia elettrica	3.700,00	
2263	Acquisto materiale igienico-sanitario	2.500,00	2.500,00
2264	<p><i>Responsabile: servizio tecnico</i></p> <p>Acquisto gas metano per scuola materna di Darzo</p>	2.700,00	
2265	<p><i>Responsabile: servizio tecnico</i></p> <p>Spese di manutenzione ordinaria e riparazione per funzionamento della scuola materna di Darzo</p>	1.500,00	1.500,00
2266	Acquisto materiale didattico	2.000,00	2.000,00
2267	Spese per accompagnamento alunni	500,00	500,00
2268	<p><i>Responsabile: servizio tecnico</i></p> <p>Spese di pulizia scuola materna Darzo</p>	1.500,00	
2270	Acquisto di generi alimentari	15.000,00	
2272	Sostituzione personale dipendente presso scuola materna Darzo	500,00	
	SPESE IN CONTO CAPITALE	Budget per intervento	
	Investimenti fissi lordi		
7750	<p><i>Responsabile: servizio tecnico</i></p> <p>Manutenzione straordinaria edifici scolastici- scuola materna di Darzo</p>	7.000,00	
7870	<p><i>Responsabile: servizio tecnico</i></p> <p>Acquisto mobili e arredi per la scuola materna di Darzo</p>	2.000,00	

Centro di costo: 04020: Istruzione elementare**Responsabile: Servizio tecnico****Budget di spesa corrente: Euro 304.400,00****Budget di spesa in conto capitale: Euro 65.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	Acquisto di beni e servizi		
2310	Spese di pulizia scuole elementari di Lodrone e Storo	136.300,00	
2322	Spese manutenzione ordinaria e riparazione per funzionamento scuole elementari di Lodrone e Storo	15.000,00	3.660,00
2324	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Acquisto energia elettrica	37.500,00	
2325	Acquisto gas metano	25.800,00	
2326	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Spese telefonia fissa	1.000,00	
2327	Acquisto beni per immobili e impianti di costo minimo per scuole elementari di Lodrone e Storo	2.500,00	2.500,00
4029110	Canone di locazione moduli scuola elementare Storo	79.300,00	
2330	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Servizio di sorveglianza davanti alle scuole	4.500,00	
	Trasferimenti correnti		
2400	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Spese varie dirette e contribuzione all'istituto comprensivo del Chiese per acquisto prodotti igienico sanitari alle scuole elementari	2.500,00	
	SPESE IN CONTO CAPITALE	Budget per intervento	
	Investimenti fissi lordi		
7780	Realizzazione di nuovo edificio scuola elementare di Storo (p.ed. 817 in C.C. Storo)		50.000,00
7790	Realizzazione di struttura scolastica provvisoria da adibire a scuola elementare		15.000,00

Centro di costo: 04030: Istruzione Media**Responsabile: Servizio tecnico****Budget di spesa corrente: Euro 69.600,00****Budget di spesa in conto capitale: Euro 0,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
2552	Acquisto di beni e servizi Spese manutenzione ordinaria e riparazione per funzionamento scuola media Storo	8.500,00	3.660,00
2553	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Acquisto energia elettrica	11.100,00	
2554	Acquisto gasolio per scuola media di Storo	41.000,00	
2555	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Spese telefonia fissa	3.500,00	
2558	Acquisto beni per immobili e impianti di costo minimo per la scuola media di Storo	3.000,00	3.000,00
	Trasferimenti correnti		
2600	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Spese varie dirette e contribuzione all'istituto comprensivo del Chiese per acquisto prodotti igienico sanitari alla scuola media	2.500,00	

Centro di costo: 04050: Assistenza scolastica, trasporto, refezione**Responsabile: Servizio affari generali****Budget di spesa corrente: Euro 6.500,00****Budget di spesa in conto capitale: Euro 58.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
2770	Acquisto di beni e servizi Acquisto di beni di consumo e gadget, su indicazioni degli insegnanti responsabili della manifestazione annuale dei giochi sportivi studenteschi organizzata dall'istituto comprensivo valle del Chiese.	1.500,00	1.500,00
2760	Trasferimenti correnti 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.	5.000,00	
	SPESE IN CONTO CAPITALE	Budget per intervento	
	Investimenti fissi lordi		
7855	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Manutenzione straordinaria edifici scolastici – elementari e medie	50.000,00	
7860	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Acquisto arredi scolastici	4.000,00	
7862	<i>Responsabile del procedimento: assistente informatico</i> Acquisto attrezzature informatiche (Hardware) in dotazione all'Istituto Comprensivo elementari e medie	4.000,00	

Centro di costo: 05010: Biblioteca**Responsabile: Servizio affari generali****Budget di spesa corrente: Euro 143.400,00****Budget di spesa in conto capitale: Euro 18.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESA CORRENTE	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	Personale <i>Responsabile: servizio finanziario</i> Gestione stipendi del personale addetto biblioteca (retribuzioni, indennità, straordinari, missioni, TFR, oneri previdenziali, adempimenti fiscali ecc..). Sono stati suddivisi in diversi capitoli: 127-128-154-181-182-511-1071-3000-3001-3002-3004-3044 Gestione delle presenze mediante la lettura ed elaborazione delle timbrature di entrata e uscita.	43.300,00	
	Acquisto di beni e servizi		
3041	Attività di promozione della lettura e iniziative della biblioteca in gestione associata	21.000,00	3.660,00
3051	Acquisto beni di costo minimo – servizio biblioteca	2.600,00	2.600,00
3052	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Spese telefonia fissa per funzionamento biblioteca	1.100,00	
3053	Servizi da LSU	7.400,00	
3054	Acquisto di audiovisivi, cd, dvd e altri documenti non librari	1.000,00	1.000,00
3055	Abbonamenti a quotidiani, riviste, pubblicazioni per biblioteca	4.100,00	3.660,00
3056	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Acquisto energia elettrica	6.800,00	
3057	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Acquisto gas metano – servizio biblioteca	7.400,00	
3058	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Spese di manutenzione e riparazione impianti e macchinari – servizio bibliotecario	5.500,00	3.660,00
3059	Acquisti di libri per servizio biblioteca	13.000,00	3.660,00
	Trasferimenti correnti		
3060	Quota partecipazione servizio biblioteca in gestione associata	28.700,00	
	Imposte e tasse		
3044	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Irap su lavoro interinale – servizio biblioteca in gestione associata		1.500,00
	SPESE IN CONTO CAPITALE	Budget per intervento	
	Investimenti fissi lordi		
8125	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Sistemazione archivio storico della biblioteca comunale		18.000,00

Centro di costo: 05020: Attività culturali e servizi diversi nel settore*Responsabile: servizio affari generali**Budget di spesa corrente: Euro 37.600,00**Budget di spesa in conto capitale: Euro 10.000,00*

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio
3220	Acquisti di beni e servizi <i>Iniziative culturali dirette del comune gestite in proprio o mediante affido a terzi: serate musicali, manifestazioni culturali ecc..; o mediante affido a terzi: università della terza età, secondo le indicazioni impartite dal consiglio di biblioteca.</i>	17.600,00
3200	Trasferimenti correnti <i>Predisposizione del piano annuale di promozione della cultura nel rispetto della procedura prevista dal regolamento comunale di concessione dei contributi. Il piano viene 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, è affidata al responsabile del servizio di biblioteca</i>	20.000,00
	SPESE IN CONTO CAPITALE	Budget per intervento
	Contributi agli investimenti	
8121	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> <i>Contributi straordinari per attività culturali come indicati nel piano degli investimenti allegato al bilancio.</i>	10.000,00

Centro di costo: 06020: Stadio com., palazzetto dello sport e altri imp. sp.**Responsabile: Servizio Tecnico****Budget di spesa corrente: Euro 244.000,00****Budget di spesa in conto capitale: Euro 125.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	Acquisto di beni e servizi		
3250	Spese di pulizia delle palestre della scuola media di Storo	17.800,00	
3255	Spese di pulizia centro sportivo Grilli	2.600,00	
5230	Acquisto beni di costo minimo per gli immobili ed impianti sportivi	100,00	
5241	Accessori per attività sportive e ricreative	100,00	
5242	Spese manutenzione ordinaria e riparazione di impianti e macchinari – uso sportivo	10.000,00	3.660,00
5244	Spese manutenzione ordinaria e riparazione di beni immobili- uso sportivo	7.500,00	3.660,00
5245	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Acquisto energia elettrica – edifici sportivi	24.500,00	
5246	Acquisto gas (gpl e metano) – edifici sportivi	23.000,00	
5247	Acquisto gasolio per edifici ad uso sportivo	32.500,00	
	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Acquisto beni di costo minimo per attività ricreative e sportive	1.000,00	1.000,00
	Trasferimenti correnti		
5250	<i>Responsabile: servizio affari generali</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.	99.900,00	
5270	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Istruttoria e assunzione determina di concessione e liquidazione di contributi ordinari alle associazioni sportive operanti nel comune a finanziamento delle attività.	25.000,00	
	SPESE IN CONTO CAPITALE	Budget per intervento	
	Investimenti fissi lordi		
8805	<i>Manutenzione straordinaria impianti sportivi</i> che si rende necessaria al fine di garantire la funzionalità e sicurezza degli impianti sportivi, come dettagliatamente indicato nel programma degli investimenti approvato con il bilancio. 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	
8815	Riqualificazione architettonica ed energetica dell'edificio destinato a palestra denominato Palastor in Storo	50.000,00	
8820	Realizzazione di un campetto giochi sulle pp.ff.dd. 66 e 70/2 C.C. Darzo	15.000,00	
8825	Intervento straordinario per il risanamento della palazzina sportiva in località Grilli	20.000,00	

Centro di costo: 10010: Asili nido e tagesmutter**Responsabile: Servizio affari generali****Budget di spesa corrente: Euro 379.800,00****Budget di spesa in conto capitale: Euro 0,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
Acquisto di beni e servizi			
5400	Spese per la gestione in appalto del servizio asilo nido	376.200,00	
5401	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Acquisto gas metano – asilo nido	3.100,00	
5402	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Spese manutenzione ordinaria e riparazione di beni immobili – asilo nido	500,00	500,00

Centro di costo: 10030: Servizi assistenza e ricovero anziani**Responsabile: Servizio affari generali****Budget di spesa corrente: Euro 40.000,00****Budget di spesa in conto capitale: Euro 0,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio
	Acquisto di beni e servizi	
5590	<p><i>Responsabile: servizio affari generali</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 l'APSS Villa San Lorenzo di Storo. Valutazione e proposte di modifiche dei citati strumenti normativi e convenzionali.</p> <p><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.</p>	30.000,00
	Trasferimenti correnti	
5560	<i>Spese varie dirette e contribuzione al Centro servizi per anziani:</i> istruttoria e liquidazione del contributo ordinario a pareggio del bilancio dell'APSS Villa San Lorenzo di Storo ai sensi del regolamento comunale per la concessione dei contributi.	10.000,00

PROGRAMMA 3 – Servizi alla persona

Centro di costo: 10040: Assistenza e servizi diversi alla persona

Responsabile: Servizio affari generali

Budget di spesa corrente: Euro 45.000,00

Budget di spesa in conto capitale: Euro 673.000,00

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio
5605	Acquisto di beni e servizi <i>Supporto alle politiche sociali delle famiglie:</i> interventi di supporto alle politiche sociali alle famiglie su indicazioni dell'assessore competente. Istruttoria della pratica, incarichi per la fornitura dei beni	4.000,00
5595	Compartecipazione al progetto sovracomunale delle politiche giovanili. Ente capofila: Comune di Pieve di Bono-Prezzo	11.000,00
5610	Progetto Family Valle del Chiese	8.000,00
5620	Spese per iniziative nel settore sociale-familiare	
	Trasferimenti correnti	
5600	<i>Spese varie dirette e contribuzione per assistenza e beneficenza con fondi vincolati ai sensi art. 30 L.R. 20/88 : istruttoria e liquidazione a titolo di contributo e assunzione di spese della somma che verrà introitata per l'affitto degli appartamenti di proprietà ex ECA. e destinati per legge all'assistenza e beneficenza, sempre che non vi siano utilizzi diversi come previsto dal regolamento comunale di concessione contributi.</i>	6.000,00
5750	<i>Competenza:Giunta comunale</i> <i>Spese varie dirette e contribuzione nel settore di solidarietà internazionale:</i> istruttoria e liquidazione di contributi per la solidarietà internazionale nel rispetto di quanto previsto dal regolamento comunale di concessione ed erogazione dei contributi	2.000,00
5760	<i>Spese varie dirette e contribuzione nel campo sociale:</i> liquidazione dei contributi ordinari ad enti e associazioni comunali operanti nel campo sociale, su indicazioni della giunta anche tramite l'assessore competente.	14.000,00
	SPESE IN CONTO CAPITALE	Budget per intervento
	Investimenti fissi lordi	
8960	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> <i>Cantieri di lavoro per esecuzione progetti socialmente utili – intervento 33D :</i> Redazione dei progetti socialmente utili da parte dell'ufficio tecnico comunale, come previsto nel piano degli investimenti allegato al bilancio, richiesta contributo, riparto della spesa con gli altri comuni partecipanti, affido esecuzione lavori, 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.	650.000,00
	Contributi agli investimenti	
8970	Spese varie dirette e contribuzione straordinaria nel settore di promozione sociale	23.000,00

Centro di costo: 10050: Servizio necroscopico e cimiteriale**Responsabile: servizio tecnico****Budget di spesa corrente: Euro 30.400,00****Budget di spesa in conto capitale: Euro 15.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
Acquisto di beni e servizi			
4250	Spese di manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali	4.000,00	3.660,00
4251	Acquisto di beni per spese di manutenzione ordinaria e gestione dei cimiteri	2.000,00	2.000,00
4255	<i>Responsabile: servizio demografico</i> Servizio di inumazione e tumulazione	20.000,00	
4270	<i>Responsabile: servizio demografico</i> Spese servizio di illuminazione votiva delle tombe (servizio rilevante ai fini iva)	2.400,00	
4271	<i>Responsabile: servizio demografico</i> Spese di sepoltura persone non abbienti	1.000,00	1.000,00
4280	<i>Responsabile: servizio demografico</i> Spese per la cremazione	1.000,00	1.000,00
SPESE IN CONTO CAPITALE		Budget per intervento	
8450	Investimenti fissi lordi <i>Manutenzione straordinaria cimiteri</i> :Interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari come dettagliatamente indicato nel programma degli investimenti approvato con il bilancio. 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

PROGRAMMA 4 – Servizi tecnici gestionali

Centro di costo: 08010: Viabilità, circolazione stradale e serv. connessi

Responsabile: Servizio tecnico

Budget di spesa corrente: Euro 364.700,00

Budget di spesa in conto capitale : Euro 238.000,00

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	<p style="text-align: center;">Personale</p> <p><i>Responsabile: servizio finanziario</i> Gestione stipendi del personale del cantiere comunale (retribuzioni, indennità, straordinari, missioni, TFR, oneri previdenziali, adempimenti fiscali ecc..). Sono stati suddivisi in diversi capitoli: 129-130-141-156-157-183-189-1072-1073-5801-5804-5805 Gestione delle presenze mediante la lettura ed elaborazione delle timbrature di entrata e uscita. Riparto a fine anno del costo della gestione associata del servizio viabilità in convenzione con i comuni di Bondone e Castel Condino.</p>	186.200,00	
	Acquisto di beni e servizi		
5850	Spese per la segnaletica, la circolazione e l'educazione stradale	21.000,00	3.660,00
5851	Spese per la manutenzione e la pulizia della viabilità comunale	45.000,00	3.660,00
5871	<p><i>Responsabile: servizio affari generali</i> Spese per acquisto carburanti e lubrificanti automezzi in dotazione al personale addetto alla viabilità</p>	14.900,00	
5872	Manutenzioni e riparazioni ordinarie degli automezzi in dotazione al personale addetto alla viabilità	20.000,00	3.660,00
5873	Acquisto vestiario per il personale addetto alla viabilità	5.000,00	3.660,00
5874	<p><i>Responsabile: servizio finanziario</i> Tasse automobilistiche automezzi in dotazione al personale addetto alla viabilità</p>	500,00	
5875	<p><i>Responsabile: servizio finanziario</i> Spese telefonia mobile per il funzionamento del servizio viabilità</p>	1.400,00	
5877	Acquisto beni di costo minimo per il cantiere comunale	15.500,00	3.660,00
5880	Spese per lo sgombero neve	29.000,00	
5890	Spese di pulizia – servizio di viabilità	200,00	
5891	<p><i>Responsabile: servizio finanziario</i> Acquisto energia elettrica – servizio viabilità</p>	6.000,00	
5892	<p><i>Responsabile: servizio affari generali</i> Spese condominiali – parcheggio Piazza Malfer</p>	1.000,00	
5893	<p><i>Responsabile: servizio affari generali</i> Canone di locazione magazzino comunale</p>	16.000,00	
5894	Acquisto gas per magazzino comunale	3.000,00	
	SPESE IN CONTO CAPITALE	Budget per intervento	
	Investimenti fissi lordi		
8800	Acquisto attrezzature per parchi e giardini comunali	55.000,00	
9005	<p><i>Manutenzione straordinaria viabilità</i> mediante perizie di lavori affidati in economia con determinate 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.</p>	161.000,00	
9015	Manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano (art. 1, c. 407-414, L. 234/2021)	10.000,00	
9120	Acquisto attrezzatura per manutenzione viabilità e illuminazione pubblica	12.000,00	

Centro di costo: 08020: Illuminazione pubblica e servizi connessi**Responsabile: Servizio tecnico****Budget di spesa corrente: Euro 130.500,00****Budget di spesa in conto capitale: Euro 155.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
5920	Acquisto di beni e servizi Acquisto di beni per manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica	1.500,00	1.500,00
5930	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Energia elettrica per impianti di illuminazione pubblica.	115.000,00	
5940	<i>Affidamento servizio di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica:</i> 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.	14.000,00	3.660,00
	SPESE IN CONTO CAPITALE		Budget per intervento
	Investimenti fissi lordi		
9048	<i>Manutenzione straordinaria degli impianti di illuminazione pubblica</i> che si rende necessaria al fine di garantire il servizio nel rispetto di quanto approvato nel piano degli investimenti allegato al bilancio. 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
9050	Riqualificazione degli impianti di illuminazione pubblica sul territorio comunale		115.000,00

Centro di costo: 09010: Urbanistica e gestione del territorio**Responsabile: servizio tecnico****Budget di spesa corrente:****Budget di spesa in conto capitale: Euro 130.000,00**

Obiettivi di gestione SPESE IN CONTO CAPITALE		Budget per intervento
Investimenti fissi lordi		
7280	Manutenzione straordinaria immobili di montagna	20.000,00
8230	Spese per la redazione del piano regolatore generale e per successive varianti	65.000,00
8750	Lavori di ripristino del paesaggio rurale montano in località Sorino	45.000,00

PROGRAMMA 4 – Servizi tecnici gestionali

Centro di costo: 09021: Edilizia residenziale

Responsabile: servizio tecnico

Budget di spesa corrente: Euro 1.000,00

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio
6450	Rimborsi e poste correttive delle entrate Restituzione proventi derivanti da concessioni edilizie, contributi urbanistica e permessi da costruire	1.000,00

Centro di costo: 09030: Servizi di protezione civile**Responsabile: Servizio affari generali****Budget di spesa corrente: Euro 27.700,00****Budget di spesa in conto capitale: Euro 168.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio
2110	Trasferimenti correnti <i>Responsabile: servizio finanziario</i> Liquidazione del contributo ordinario al corpo dei vigili del fuoco a finanziamento delle spese correnti a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione del Corpo dei Vigili del Fuoco	27.700,00
7655	SPESE IN CONTO CAPITALE Contributi agli investimenti <i>Spese varie dirette e contribuzione al Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari per acquisto automezzi ed attrezzature: 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</i>	18.000,00
7700	Investimenti fissi lordi <i>Responsabile: servizio tecnico</i> Manutenzione straordinaria caserma vigili del fuoco in Storo	150.000,00

Centro di costo: 09040: Servizio idrico integrato**Responsabile: Servizio tecnico****Budget di spesa corrente: Euro 342.000,00****Budget di spesa in conto capitale: Euro 262.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
Acquisto di beni e servizi			
4350	Spese di manutenzione ordinaria e riparazione degli acquedotti comunali	10.000,00	3.660,00
4351	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Spese di energia elettrica per il funzionamento degli acquedotti comunali	21.000,00	
4352	Analisi delle acque destinate all'uso umano	31.000,00	
4353	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Canone concessionario da pagarsi alla PAT	5.400,00	
4354	Acquisto beni di costo minimo per acquedotti comunali	12.000,00	3.660,00
4540	Spese di manutenzione ordinaria e riparazione impianti fognari	15.000,00	3.660,00
4541	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Spese per energia elettrica per impianti fognari	1.600,00	
4542	Acquisto beni di costo minimo per impianti fognari	2.000,00	2.000,00
4580	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Servizio depurazione	244.000,00	
SPESE IN CONTO CAPITALE		Budget per intervento	
Investimenti fissi lordi			
8505	<i>Manutenzione straordinaria acquedotti</i> : interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari al fine di garantire il buon funzionamento della rete dell'acquedotto nel rispetto di quanto approvato nel piano degli investimenti allegato al bilancio 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
8506	Acquisto di altri beni materiali diversi per la gestione degli acquedotti comunali		40.000,00
8510	Riorganizzazione della rete dell'acquedotto comunale di Storo		90.000,00
8555	<i>Manutenzione straordinaria impianti e reti fognarie</i>		45.000,00
8567	Sistemazione del versante a valle della imhoff e realizzazione di nuovo impianto a servizio dell'abitato di Riccomassimo		20.000,00
8525	Realizzazione di acquedotto in località Lorina nel comune di Storo		7.000,00

Centro di costo: 09050: Servizio smaltimento rifiuti

Responsabile: Servizio finanziario

Budget di spesa corrente: Euro 15.000,00

Budget di spesa in conto capitale: Euro 0,00

Cap.	Obiettivi di gestione SPESA CORRENTE Acquisto di beni e servizi	Stanziamento di bilancio
4700	Tariffa di igiene ambientale - edifici comunali	15.000,00

Centro di costo: 09060: Parchi e giardini**Responsabile: servizio tecnico****Budget di spesa corrente: Euro 10.300,00****Budget di spesa in conto capitale: Euro 100.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
Acquisto di beni e servizi			
3450	Acquisto beni per immobili e impianti di costo minimo per la tutela del territorio e dell'ambiente	1.000,00	1.000,00
4140	Spese varie per animali randagi	800,00	800,00
5140	Spese di manutenzione ordinaria parchi giochi	7.000,00	3.660,00
5141	Acquisto beni di costo minimo per parchi giochi	1.500,00	1.500,00
SPESE IN CONTO CAPITALE		Budget per intervento	
Investimenti fissi lordi			
8260	Sistemazione nuova alimentazione al laghetto Roversella	20.000,00	
8755	<i>Manutenzione straordinaria di parchi e giardini e interventi di manutenzione ambientale</i> mediante perizie di lavori affidati in economia con determinate del responsabile di servizio. Nel rispetto del piano degli investimenti approvato con il bilancio 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	
9080	<i>Interventi di somma urgenza sul territorio comunale:</i> 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	

P.E.G. Esercizio 2022 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile				
AN	Responsabile demografico					
	Responsabile demografico					
Centro AN						
Titolo, Tipologia		Entrate				
Titolo, Tipologia		Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
Titolo 3 Entrate extratributarie		14.500,00	13.200,00	14.796,10	13.200,00	13.200,00
Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi		14.500,00	13.200,00	14.796,10	13.200,00	13.200,00
3.01.02.01	881	Proventi dei servizi cimiteriali e funebri (illuminazione votiva delle tombe) (rilevante ai fini iva)	500,00	700,00	700,00	700,00
3.01.02.01	880	Proventi dei servizi cimiteriali e funebri (servizio inumazione e tumulazione)	11.500,00	9.000,00	10.596,10	9.000,00
3.01.02.01.033	710	Proventi per rilascio carte d'identità elettroniche (quota di competenza del Comune)	2.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Totale Entrate		14.500,00	13.200,00	14.796,10	13.200,00	13.200,00

Centro AN						Uscite
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		11.200,00	11.200,00	21.554,27	11.200,00	11.200,00
Programma 01.07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		11.200,00	11.200,00	21.554,27	11.200,00	11.200,00
Titolo 1 Spese correnti		11.200,00	11.200,00	21.554,27	11.200,00	11.200,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		5.000,00	5.000,00	6.753,56	5.000,00	5.000,00
1.03.01.02 400	Altre spese per consultazioni elettorali dell'ente	1.000,00	1.000,00	1.500,00	1.000,00	1.000,00
1.03.01.02 401	Spese di funzionamento ufficio anagrafe, stato civile ed elettorale relativi ad acquisto stampati, cancelleria e varie	4.000,00	4.000,00	5.253,56	4.000,00	4.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti		6.200,00	6.200,00	14.800,71	6.200,00	6.200,00
1.04.01.02 480	Concorso spese Sottocommissione elettorale circosindacale (SEC)	6.200,00	6.200,00	14.800,71	6.200,00	6.200,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		24.400,00	24.400,00	29.952,00	24.400,00	24.400,00
Programma 12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale		24.400,00	24.400,00	29.952,00	24.400,00	24.400,00
Titolo 1 Spese correnti		24.400,00	24.400,00	29.952,00	24.400,00	24.400,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		24.400,00	24.400,00	29.952,00	24.400,00	24.400,00
1.03.02.05 4270	Spese servizio di illuminazione votiva delle tombe (servizio rilevante ai fini iva)	2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00
1.03.02.99 4280	Spese per la cremazione	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.99 4271	Spese di sepoltura persone non abbienti	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.99 4255	Servizio di inumazione e tumulazione	20.000,00	20.000,00	25.552,00	20.000,00	20.000,00
Totale Uscite		35.600,00	35.600,00	51.506,27	35.600,00	35.600,00

P.E.G. Esercizio 2022 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile				
IN Assistente informatico		Assistente informatico				
Centro IN Uscite						
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		144.380,00	122.900,00	200.955,35	72.900,00	
Programma 01.01 Organi istituzionali		4.630,00	3.700,00	7.360,00	3.700,00	
Titolo 1 Spese correnti		4.630,00	3.700,00	7.360,00	3.700,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		4.630,00	3.700,00	7.360,00	3.700,00	
1.03.02.05	360 Spese per videoregistrazione sedute Consiglio comunale	4.630,00	3.700,00	7.360,00	3.700,00	
Programma 01.02 Segreteria generale		14.750,00	14.200,00	30.688,37	14.200,00	
Titolo 1 Spese correnti		14.750,00	14.200,00	30.688,37	14.200,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		12.150,00	11.600,00	13.088,37	11.600,00	
1.03.02.07	273 Spese di noleggio fotocopiatori	7.150,00	6.600,00	6.618,87	6.600,00	
1.03.02.19	860 Acquisti di materiale informatico	5.000,00	5.000,00	6.469,50	5.000,00	
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti		2.600,00	2.600,00	17.600,00	2.600,00	
1.04.01.02	470 Quota servizio ComunWeb con il Consorzio BIM del Chiese	2.600,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00	
1.04.01.02	465 Quota di partecipazione alla convenzione per il servizio informatico con il Consorzio BIM del Chiese ed i comuni della Valle del Chiese			15.000,00		
Programma 01.11 Altri servizi generali		125.000,00	105.000,00	162.906,98	55.000,00	
Titolo 1 Spese correnti		60.000,00	55.000,00	73.058,58	55.000,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		60.000,00	55.000,00	73.058,58	55.000,00	
1.03.02.05	270 Servizi per sistemi e relativa manutenzione	2.400,00		10.913,85		
1.03.02.19	265 Canone manutenzione applicativi software per gli uffici comunali	57.600,00	55.000,00	62.144,73	55.000,00	
Titolo 2 Spese in conto capitale		65.000,00	50.000,00	89.848,40		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		65.000,00	50.000,00	89.848,40		
2.02.01.07	7057 Acquisto attrezzature informatiche per gli uffici comunali (hardware)	40.000,00	25.000,00	64.733,20		
2.02.03.02	7875 Manutenzione straordinaria sistemi informatici degli uffici comunali e relativo acquisto di software	25.000,00	25.000,00	25.115,20		
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio		15.000,00	4.000,00	4.000,00		
Programma 04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria		15.000,00	4.000,00	4.000,00		
Titolo 2 Spese in conto capitale		15.000,00	4.000,00	4.000,00		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		15.000,00	4.000,00	4.000,00		
2.02.01.07	7862 Acquisto attrezzature informatiche (Hardware) in dotazione all'Istituto Comprensivo elementari e medie	10.000,00	4.000,00	4.000,00		
2.02.03.02	7864 Manutenzione straordinaria sistemi informatici della scuola media e relativo acquisto di software	5.000,00				

Totale Uscite	159.380,00	126.900,00	204.955,35	72.900,00	72.900,00
----------------------	-------------------	-------------------	-------------------	------------------	------------------

P.E.G. Esercizio 2022 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile							
LP Responsabile tecnico									
Responsabile tecnico									
Centro LP									
Titolo, Tipologia	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Entrate				
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa	Previsione 2023	Previsione 2024			
Titolo 4 Entrate in conto capitale		7.590.977,86	757.800,00	8.410.962,53	5.000,00				
Tipologia 0201 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche		7.590.977,86	757.800,00	8.410.962,53	5.000,00				
4.02.01.02	2106	Contributi in conto capitale PAT - Legge 30/12/2018, n. 145 - DMEF 23/02/2021		125.000,00	125.000,00				
4.02.01.02	2124	Contributo agli investimenti PAT per realizzazione nuovo edificio scuola elementare di Storo (p.ed. 817 in C.C. Storo)	6.810.549,04		6.810.549,04				
4.02.01.02	2122	Contributo agli investimenti PAT per lavori di completamento Auditorium di Storo			226.312,73				
4.02.01.02	2146	Contributo agli investimenti PAT inerenti la manutenzione straordinaria opere di presa acquedotti comunali			1.078,62				
4.02.01.02	3025	Contributo agli investimenti - PAT per i lavori di manutenzione straordinaria della caserma dei V.V.F. Volontari di Storo	155.300,00	129.700,00	179.789,37				
4.02.01.02	40000300	Contributi agli investimenti - Quota a carico del Comune di Ledro per la manutenzione straordinaria della viabilità in val Lorina	8.500,00	26.800,00	26.800,00				
4.02.01.02	2194	Contributo PAT per i lavori di sistemazione delle sponde del laghetto Roversella e spostamento del canale di scarico			31.814,69				
4.02.01.02	40000280	Fondo strategico quota B	24.128,82		24.128,82				
4.02.01.02	3022	Contributo PAT per rete riserve Alpi Ledrensi - recinzioni Alpo			735,00				
4.02.01.02	2167	Contributo agli investimenti Comunita' per intervento 33D - accompagnamento alla occupazione attraverso Lavori Socialmente Utili	55.000,00	65.000,00	80.561,00				
4.02.01.02	2172	Contributo agli investimenti PAT per costruzione rotonda su SS 237 con delega PAT			11.652,69				
4.02.01.02	2166	Contributo agli investimenti PAT per intervento 33D - accompagnamento alla occupazione attraverso Lavori Socialmente Utili	181.900,00	325.000,00	424.755,65				
4.02.01.02	3024	Contributo PAT per acquisto arredi casa Mezzi - Gelani			71.359,43				
4.02.01.02	2109	Contributo MEF - L. 234/2021 - art. 1 c. 407-413 - Decreto 14/01/2022		10.000,00	10.000,00	5.000,00			
4.02.01.02	2176	Delega PAT per lavori di ripristino del paesaggio rurale montano in località Sorino (DG 2324/2021)		40.300,00	40.300,00				
4.02.01.02.001	40000400	Fondo di riserva 2020: Lavori di apprestamento dell'area per la realizzazione della sede provvisoria della scuola primaria di Storo in container	178.000,00	36.000,00	177.024,54				
4.02.01.02.001	40000500	Contributo PAT per P.S.R. 2014-2020 Operazione 441 a) recupero habitat - Loc. Malga Vacil e Malga Tonolo	34.300,00		34.335,00				
4.02.01.02.001	40000510	P.S.R. 2014-2020 Operazione 442 a) recinzioni tradizionali - Malga Vacil e Malga Tonolo	9.700,00		9.762,37				
4.02.01.02.001	40000520	P.S.R. 2014-2020 Operazione 851 interventi selviculturali non remunerativi Loc. Malga Tonolo	15.600,00		15.651,00				
4.02.01.02.001	40000700	Contributo c/investimenti PAT per lavori di somma urgenza in localita' Val Lorina	118.000,00		109.352,58				
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00			
Tipologia 0101 Altre ritenute		50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00			
9.01.01.99	2563	Ritenute erariali per indennità di esproprio	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00			

Totale Entrate	7.640.977,86	807.800,00	8.460.962,53	55.000,00	50.000,00
-----------------------	---------------------	-------------------	---------------------	------------------	------------------

Centro LP		Uscite				
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		538.843,00	464.000,00	800.592,85		
Programma 01.01 Organi istituzionali		30.000,00		29.463,00		
Titolo 2 Spese in conto capitale		30.000,00		29.463,00		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		30.000,00		29.463,00		
2.02.01.04.002 7900	Interventi di sistemazione degli impianti tecnologici presso il municipio di Storo	30.000,00		29.463,00		
Programma 01.02 Segreteria generale		8.000,00	30.000,00	30.000,00		
Titolo 2 Spese in conto capitale		8.000,00	30.000,00	30.000,00		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		8.000,00	30.000,00	30.000,00		
2.02.01.09 7261	Manutenzione straordinaria immobili di proprietà comunale - ad uso istituzionale	8.000,00	30.000,00	30.000,00		
Programma 01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		215.000,00	305.000,00	420.154,91		
Titolo 2 Spese in conto capitale		215.000,00	305.000,00	420.154,91		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		215.000,00	305.000,00	420.154,91		
2.02.01.04 7070	Riparazioni straordinarie impianti e macchinari degli edifici comunali	50.000,00	25.000,00	69.896,00		
2.02.01.09 7260	Manutenzione straordinaria immobili di proprietà comunale (ad esclusione edifici scolastici) (non usare)			5.740,10		
2.02.01.09 7800	Demolizione e sistemazione area p.ed. 33 C.C. Lodrone denominata Casa Cialdella	110.000,00	130.000,00	130.000,00		
2.02.01.09 7294	Sistemazione Malga Monsur (ASUC)			15.382,60		
2.02.01.09 7265	Ristrutturazione ex scuola nella frazione di Riccomassimo per realizzazione nuova casa sociale	55.000,00	100.000,00	149.136,21		
2.02.01.09.003 7264	Adeguamento sismico ed efficientamento energetico dell'edificio destinato a scuola materna di Storo		50.000,00	50.000,00		
Programma 01.06 Ufficio tecnico		78.843,00	60.000,00	152.734,70		
Titolo 2 Spese in conto capitale		78.843,00	60.000,00	152.734,70		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		78.843,00	60.000,00	152.734,70		
2.02.03.05 9555	Incarichi a liberi professionisti per progettazione nuove oo.pp.	78.843,00	60.000,00	152.734,70		
Programma 01.11 Altri servizi generali		207.000,00	69.000,00	168.240,24		
Titolo 2 Spese in conto capitale		207.000,00	69.000,00	168.240,24		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		207.000,00	69.000,00	168.240,24		
2.02.01.03 7056	Acquisto mobili ed arredi per gli uffici comunali	85.000,00	12.000,00	46.627,26		
2.02.01.04 7059	Acquisto di impianti e macchinari per edifici istituzionali	15.000,00	15.000,00	16.023,02		
2.02.01.09 7263	Manutenzione straordinaria immobili di proprietà comunale - case sociali	7.000,00	7.000,00	7.000,00		
2.02.01.09 7262	Manutenzione straordinaria immobili di proprietà comunale - ad uso non istituzionale	100.000,00	35.000,00	98.589,96		
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio		8.210.447,07	128.000,00	8.298.860,23		
Programma 04.01 Istruzione prescolastica		9.000,00	9.000,00	10.769,00		
Titolo 2 Spese in conto capitale		9.000,00	9.000,00	10.769,00		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		9.000,00	9.000,00	10.769,00		
2.02.01.03 7870	Acquisto mobili e arredi per la scuola materna di Darzo	2.000,00	2.000,00	2.000,00		
2.02.01.09 7750	Manutenzione straordinaria edifici scolastici - scuola materna di Darzo	7.000,00	7.000,00	8.769,00		

Centro LP			Uscite			
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Programma 04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria		8.201.447,07	119.000,00	8.288.091,23		
Titolo 2 Spese in conto capitale		8.201.447,07	119.000,00	8.288.091,23		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		8.201.447,07	119.000,00	8.288.091,23		
2.02.01.03 7860	Acquisto arredi scolastici	4.000,00	4.000,00	4.000,00		
2.02.01.09 7780	Realizzazione di nuovo edificio scuola elementare di Storo (p.ed. 817 in C.C. Storo)	8.113.447,07	50.000,00	8.212.989,68		
2.02.01.09 7855	Manutenzione straordinaria edifici scolastici - elementari e medie	60.000,00	50.000,00	55.778,25		
2.02.01.09 7790	Realizzazione di struttura scolastica provvisoria da adibire a scuola elementare	24.000,00	15.000,00	15.323,30		
Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali		226.110,75	18.000,00	199.434,03		
Programma 05.01 Valorizzazione dei beni di interesse storico		18.000,00	18.000,00	18.000,00		
Titolo 2 Spese in conto capitale		18.000,00	18.000,00	18.000,00		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		18.000,00	18.000,00	18.000,00		
2.02.01.10 8125	Sistemazione archivio storico della biblioteca comunale	18.000,00	18.000,00	18.000,00		
Programma 05.02 Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale		208.110,75		181.434,03		
Titolo 2 Spese in conto capitale		208.110,75		181.434,03		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		208.110,75		181.434,03		
2.02.01.10 8115	Completamento auditorium a Storo	208.110,75		181.434,03		
Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero		64.128,82	125.000,00	153.565,67		
Programma 06.01 Sport e tempo libero		64.128,82	125.000,00	153.565,67		
Titolo 2 Spese in conto capitale		64.128,82	125.000,00	153.565,67		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		64.128,82	125.000,00	153.565,67		
2.02.01.09 9000	Sistemazione pista di atletica	24.128,82		8.216,07		
2.02.01.09 8805	Manutenzione straordinaria impianti sportivi	40.000,00	40.000,00	60.349,60		
2.02.01.09.016 8815	Riqualificazione architettonica ed energetica dell'edificio destinato a palestra scolastica denominato Palastor in Storo		50.000,00	50.000,00		
2.02.01.09.016 8820	Realizzazione di un campetto giochi sulle pp.ff.dd. 66 e 70/2 C.C. Darzo		15.000,00	15.000,00		
2.02.01.09.016 8825	Intervento straordinario per il risanamento della palazzina sportiva in località Grilli		20.000,00	20.000,00		
Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		173.202,29	65.000,00	116.058,91		
Programma 08.01 Urbanistica e assetto del territorio		173.202,29	65.000,00	116.058,91		
Titolo 2 Spese in conto capitale		173.202,29	65.000,00	116.058,91		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		133.202,29	65.000,00	116.058,91		
2.02.01.09 9035	Messa in sicurezza muro in via san Giovanni Nepomuceno a Darzo	46.363,85				
2.02.01.09 9040	Manutenzione straordinaria e restauro delle fontane site nelle piazze comunali	16.838,44		16.838,44		
2.02.03.05 8230	Spese per la redazione del piano regolatore generale e per successive varianti	70.000,00	65.000,00	99.220,47		
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti		40.000,00				
2.03.01.02.001 9470	Spese varie dirette e contribuzione straordinaria per la manutenzione delle strade forestali in localita' Tonolo	40.000,00				
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		1.525.847,93	487.000,00	1.635.441,54		

Centro LP		Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024	Uscite
Missione, Programma, Titolo			Previsione definitiva	Competenza	Cassa			
Programma 09.01 Difesa del suolo			50.000,00	50.000,00	50.000,00			
Titolo 2 Spese in conto capitale			50.000,00	50.000,00	50.000,00			
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			50.000,00	50.000,00	50.000,00			
2.02.01.09	9080	Interventi di somma urgenza sul territorio comunale	50.000,00	50.000,00	50.000,00			
Programma 09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale			459.619,30	155.000,00	526.450,60			
Titolo 2 Spese in conto capitale			459.619,30	155.000,00	526.450,60			
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			459.619,30	155.000,00	526.450,60			
2.02.01.09	7280	Manutenzione straordinaria immobili di montagna	65.000,00	20.000,00	26.118,68			
2.02.01.09	9465	Manutenzione straordinaria viabilita' di montagna	163.619,30	90.000,00	232.952,24			
2.02.01.09	9467	Costruzione ponte agricolo sul Chiese			98.526,06			
2.02.01.09	9085	Interventi di somma urgenza per movimento franoso sulla strada della Val Lorina	120.000,00		14.820,26			
2.02.01.09	9095	P.S.R. 2014-2020 Operazione 442 a) recinzioni tradizionali - Malga Vacil e Malga Tonolo	23.000,00		22.004,91			
2.02.01.09	9098	P.S.R. 2014-2020 Operazione 851 interventi selvicolturali non remunerativi loc. Malga Tonolo	32.000,00		31.863,30			
2.02.01.09.005	9090	P.S.R. 2014-2020 Operazione 441 a) recupero habitat - Loc. Malga Vacil e Malga Tonolo	56.000,00		55.165,15			
2.02.02.01.001	8750	Lavori di ripristino del paesaggio rurale montano in località Sorino		45.000,00	45.000,00			
Programma 09.03 Rifiuti			264.500,00		247.500,00			
Titolo 2 Spese in conto capitale			264.500,00		247.500,00			
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			14.500,00					
2.02.01.09.014	8620	Spostamento isola ecologica di via G. Papaleoni	14.500,00					
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti			250.000,00		247.500,00			
2.03.01.02.006	8640	Spese varie dirette e contribuzione straordinaria per l'ampliamento e trasformazione in centro raccolta zonale del centro di raccolta di Storo in localita' Roversella	250.000,00		247.500,00			
Programma 09.04 Servizio idrico integrato			738.728,63	262.000,00	791.490,94			
Titolo 2 Spese in conto capitale			738.728,63	262.000,00	791.490,94			
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			738.728,63	262.000,00	791.490,94			
2.02.01.09	8510	Riorganizzazione della rete dell'acquedotto comunale di Storo	215.784,26	90.000,00	165.728,35			
2.02.01.09	8505	Manutenzione straordinaria acquedotti	307.944,37	60.000,00	363.573,54			
2.02.01.09	8555	Manutenzione straordinaria impianti e reti fognarie	100.000,00	45.000,00	100.965,03			
2.02.01.09	8567	Sistemazione del versante a valle della imhoff e realizzazione di nuovo impianto a servizio dell'abitato di Riccomassimo	15.000,00	20.000,00	86.466,47			
2.02.01.99.999	8506	Acquisto di altri beni materiali diversi per la gestione degli acquedotti comunali	55.000,00	40.000,00	40.000,00			
2.02.03.99.001	8525	Realizzazione di acquedotto in localita' Lorina nel Comune di Storo	45.000,00	7.000,00	34.757,55			
Programma 09.05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione			13.000,00	20.000,00	20.000,00			
Titolo 2 Spese in conto capitale			13.000,00	20.000,00	20.000,00			
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			13.000,00	20.000,00	20.000,00			
2.02.01.09	8260	Sistemazione nuova alimentazione al laghetto Roversella	13.000,00	20.000,00	20.000,00			

Centro LP						Uscite	
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
		Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilita'	961.942,30	423.000,00	1.333.827,16	57.000,00	52.000,00
		Programma 10.05 Viabilita' e infrastrutture stradali	961.942,30	423.000,00	1.333.827,16	57.000,00	52.000,00
		Titolo 2 Spese in conto capitale	961.942,30	423.000,00	1.333.827,16	57.000,00	52.000,00
		Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	961.942,30	423.000,00	1.333.827,16	57.000,00	52.000,00
2.02.01.01	9100	Acquisto automezzi per il servizio viabilità	65.000,00				
2.02.01.04	9050	Riqualificazione degli impianti di illuminazione pubblica sul territorio comunale	120.000,00	115.000,00	152.489,70	52.000,00	52.000,00
2.02.01.05	9120	Acquisto attrezzatura per manutenzione viabilita' e illuminazione pubblica	16.000,00	12.000,00	25.115,00		
2.02.01.05	8800	Acquisto attrezzature per parchi e giardini comunali	25.000,00	55.000,00	79.926,43		
2.02.01.09	9048	Manutenzione straordinaria degli impianti di illuminazione pubblica	60.000,00	40.000,00	58.994,11		
2.02.01.09	8755	Manutenzione straordinaria di parchi e giardini e interventi di manutenzione ambientale	35.000,00	30.000,00	31.195,60		
2.02.01.09	9044	Realizzazione opere di sostegno e sistemazione strada comunale Loc			11.654,38		
2.02.01.09	9010	Costruzione marciapiede lungo la SP 69 verso la zona industriale di Storo			43.333,91		
2.02.01.09	9025	Riqualificazione centri storici - costruzione parcheggi, spazi pubblici e opere di arredo			18.142,50		
2.02.01.09	9011	Lavori di sistemazione straordinaria via Primo Maggio zona industriale Storo			7.151,76		
2.02.01.09	9007	Arredo urbano comunale	10.000,00		8.070,30		
2.02.01.09.012	9005	Manutenzione straordinaria viabilita'	450.000,00	161.000,00	706.811,17		
2.02.01.09.012	9015	Manutenzione straordinaria delle strade comunali , dei marciapiedi e dell'arredo urbano (art. 1, c. 407-414, L. 234/2021)		10.000,00	10.000,00	5.000,00	
2.02.01.10	9030	Riqualificazione centro storico di Storo	180.942,30		180.942,30		
		Missione 11 Soccorso civile	170.000,00	150.000,00	190.241,69		
		Programma 11.01 Sistema di protezione civile	170.000,00	150.000,00	190.241,69		
		Titolo 2 Spese in conto capitale	170.000,00	150.000,00	190.241,69		
		Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	170.000,00	150.000,00	190.241,69		
2.02.01.09	7700	Manutenzione straordinaria caserma vigili del fuoco in Storo	170.000,00	150.000,00	190.241,69		
		Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	780.000,00	665.000,00	768.825,28		
		Programma 12.04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	745.000,00	650.000,00	735.462,32		
		Titolo 2 Spese in conto capitale	745.000,00	650.000,00	735.462,32		
		Macroaggregato 05 Altre spese in conto capitale	745.000,00	650.000,00	735.462,32		
2.05.99.99.999	8960	Cantieri di lavoro per esecuzione progetti socialmente utili - intervento 33D	745.000,00	650.000,00	735.462,32		
		Programma 12.08 Cooperazione e associazionismo	25.000,00		18.362,96		
		Titolo 2 Spese in conto capitale	25.000,00		18.362,96		
		Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	25.000,00		18.362,96		
2.02.01.09.999	7266	Sistemazione ultimo piano edificio comunale in localita' Martinello p.ed. 1073, porzione 5 in C.C. Storo	25.000,00		18.362,96		
		Programma 12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale	10.000,00	15.000,00	15.000,00		
		Titolo 2 Spese in conto capitale	10.000,00	15.000,00	15.000,00		
		Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	10.000,00	15.000,00	15.000,00		

Centro LP			Uscite			
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
2.02.01.09	8450	Manutenzione straordinaria cimiteri	10.000,00	15.000,00	15.000,00	
		Totale Uscite	12.650.522,16	2.525.000,00	13.496.847,36	57.000,00
						52.000,00

P.E.G. Esercizio 2022 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile				
RA	Responsabile finanziario					
	Responsabile finanziario					
Centro RA						
Titolo, Tipologia	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		1.772.896,00	1.527.700,00	2.066.174,95	1.527.700,00	
Tipologia 0101 Imposte, tasse e proventi assimilati		1.772.896,00	1.527.700,00	2.066.174,95	1.527.700,00	
Categoria 010106 Imposta municipale propria		1.725.066,00	1.480.000,00	2.015.972,22	1.480.000,00	
1.01.01.06	15	Imposta immobiliare semplice	1.454.779,00	1.450.000,00	1.937.597,33	
1.01.01.06	10	Imposta municipale propria anni precedenti	8.609,00		45.036,33	
1.01.01.06	20	Imis anni precedenti	261.678,00	30.000,00	33.338,56	
Categoria 010108 Imposta comunale sugli immobili (ICI)		152,00		2.502,73		
1.01.01.08	25	ICI anni precedenti	152,00		2.502,73	
Categoria 010199 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.		47.678,00	47.700,00	47.700,00	47.700,00	
1.01.01.99	55	Addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	46.178,00	46.200,00	46.200,00	
1.01.01.99	60	Gettito irpef 5 per mille	1.500,00	1.500,00	1.500,00	
Titolo 2 Trasferimenti correnti		1.644.725,00	1.805.600,00	2.528.119,59	1.741.800,00	
Tipologia 0101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		1.644.725,00	1.805.600,00	2.528.119,59	1.741.800,00	
Categoria 010102 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali		1.644.725,00	1.805.600,00	2.528.119,59	1.741.800,00	
2.01.01.02	640	Trasferimento quota a carico dei Comuni per dipendenti in comando	17.300,00	40.000,00	48.926,45	
2.01.01.02	650	Quota a carico dei Comuni di Bondone e Castel Condino per la gestione associata con il Comune di Storo	81.500,00	81.500,00	326.000,00	
2.01.01.02	1520	Trasferimenti da Comuni ed Asuc Darzo per gestione servizio custodia forestale	58.000,00	58.000,00	92.339,40	
2.01.01.02	410	Fondo perequativo (fondo di solidarietà)	1.090.000,00	1.088.000,00	1.419.494,79	
2.01.01.02	600	Contributo delle amministrazioni separate usi civici per le spese correnti	24.000,00	24.000,00	40.790,83	
2.01.01.02	1540	Trasferimenti dalla Comunita' per spazzamento strade	26.730,00	22.100,00	44.190,49	
2.01.01.02	450	Fondo specifici servizi comunali: Vigilanza Boschiva	145.000,00	150.000,00	150.000,00	
2.01.01.02	435	Utilizzo fondo investimenti	75.295,00	183.100,00	183.100,00	
2.01.01.02	440	Fondo specifici servizi comunali: Scuola materna di Darzo	56.000,00	56.000,00	77.377,63	
2.01.01.02	1527	Trasferimenti da Comuni per gestione scuola primaria Lodrone	19.400,00	19.400,00	19.400,00	
2.01.01.02	1528	Trasferimenti da Comuni per gestione scuola media Storo	7.500,00	7.500,00	7.500,00	
2.01.01.02	645	Trasferimento quota a carico della PAT/REGIONE per dipendente in comando	44.000,00	76.000,00	119.000,00	
Titolo 3 Entrate extratributarie		696.016,00	714.500,00	792.993,46	714.500,00	
Tipologia 0101 Vendita di beni		464.616,00	472.000,00	546.982,16	472.000,00	
3.01.01.01	851	Proventi energia elettrica prodotta da impianto centrale mini-idroelettrica	30.800,00	33.800,00	35.844,73	
3.01.01.01	850	Proventi energia elettrica prodotta da impianto ftv servizio scambio sul posto	23.600,00	28.100,00	28.130,00	

Centro RA							Entrate
Titolo, Tipologia		Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
3.01.01.01	890	Proventi per la gestione del servizio fognatura (rilevante ai fini iva)	34.700,00	43.200,00	43.200,00	43.200,00	43.200,00
3.01.01.01	900	Proventi per la riscossione del canone di depurazione (rilevante ai fini iva)	263.209,00	234.900,00	279.742,30	234.900,00	234.900,00
3.01.01.01	910	Proventi dell'acquedotto comunale (rilevante ai fini iva)	112.307,00	132.000,00	160.065,13	132.000,00	132.000,00
Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			55.700,00	48.500,00	49.367,10	48.500,00	48.500,00
3.01.02.01	810	Proventi dal servizio mensa scuola materna di Darzo (rilevante ai fini IVA)	9.000,00	7.000,00	7.861,22	7.000,00	7.000,00
3.01.02.01	1040	Proventi per rilascio di copie, fotocopie, stampati ecc.	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
3.01.02.01	790	Diritti per rilascio permessi di raccolta funghi	35.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
3.01.02.01	1711	Diritti di segreteria non soggetti a riparto (accesso agli atti)	1.600,00	1.400,00	1.405,88	1.400,00	1.400,00
3.01.02.01.032	700	Diritti di rogito e segreteria soggetti a riparto	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Tipologia 0103 Proventi derivanti dalla gestione dei beni			124.900,00	127.300,00	128.549,48	127.300,00	127.300,00
3.01.03.01	30000140	Sovraccanoni sulle concessioni di grandi derivazioni d'acqua per la produzione di forza motrice	91.900,00	94.300,00	94.300,00	94.300,00	94.300,00
3.01.03.01	30000150	Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (canone unico)	33.000,00	33.000,00	34.249,48	33.000,00	33.000,00
Tipologia 0303 Altri interessi attivi			100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
3.03.03.04	1200	Interessi su cassa tesoreria comunale	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Tipologia 0402 Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi			200,00	400,00	400,00	400,00	400,00
3.04.02.03.999	30400100	Dividendi da societa' partecipate	200,00	400,00	400,00	400,00	400,00
Tipologia 0599 Altre entrate correnti n.a.c.			50.500,00	66.200,00	67.594,72	66.200,00	66.200,00
3.05.99.03	1510	IVA a credito su attivita' comunali	40.000,00	53.000,00	53.000,00	53.000,00	53.000,00
3.05.99.99	1710	Concorsi, rimborsi e recuperi vari non previsti in appositi capitoli della presente categoria	10.000,00	13.000,00	14.372,78	13.000,00	13.000,00
3.05.99.99	1715	Proventi per rimborso spese di notifica atti	500,00	200,00	221,94	200,00	200,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale			2.327.646,51	2.041.700,00	6.761.362,36	50.000,00	50.000,00
Tipologia 0201 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			2.316.346,51	2.041.700,00	6.750.062,36	50.000,00	50.000,00
4.02.01.02	1950	Concessione di beni demaniali	996.300,00	1.184.000,00	4.338.690,19		
4.02.01.02	2100	Fondo per gli investimenti	404.746,51	334.100,00	1.104.512,40		
4.02.01.02	2105	Contributo in c/capitale pat f.do investimenti ex art. 11 LP 36/93 e sm - Budget 2019	155.900,00		327.476,01		
4.02.01.02	2111	Contributo in c/capitale pat f.do investimenti ex art. 11 LP 36/93 e sm - Budget 2020	378.450,00	54.400,00	356.353,49		
4.02.01.02	2104	Contributo in c/capitale pat f.do investimenti ex art. 11 LP 36/93 e sm - Budget 2018	2.550,00		2.550,00		
4.02.01.02	40000270	Contributo agli investimenti consorzio BIM del Chiese piano triennale 2018 - 2020 (disponibilità 2021)	148.600,00	41.800,00	146.931,63		
4.02.01.02.001	40000100	Contributo in c/capitale pat f.do investimenti ex art. 11 LP 36/93 e sm - Budget 2021	81.800,00	327.400,00	327.400,00		
4.02.01.02.001	40000600	Contributo PAT - (DG 412 27/03/2020) - L. 160/2019	100.000,00	50.000,00	96.148,64	50.000,00	50.000,00
4.02.01.02.005	40000250	Contributo in conto capitale BIM per la progettazione e la realizzazione del sistema di videosorveglianza e lettura targhe	48.000,00	50.000,00	50.000,00		
Tipologia 0203 Contributi agli investimenti da Imprese			11.300,00		11.300,00		

Centro RA		Entrate				
Titolo, Tipologia	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
4.02.03.02	40000290 Contributi agli investimenti da societa' partecipate (Dividendi Escobim) (2016-2019)	11.300,00		11.300,00		
	Titolo 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
	Tipologia 0101 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
7.01.01.01	2300 Anticipazioni di cassa	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
	Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	2.500.000,00	2.500.000,00	2.520.789,24	2.500.000,00	2.500.000,00
	Tipologia 0101 Altre ritenute	1.510.000,00	1.510.000,00	1.510.881,76	1.510.000,00	1.510.000,00
9.01.01.01.001	2512 Ritenute erariali su contributi ad imprese	10.000,00	10.000,00	10.086,80	10.000,00	10.000,00
9.01.01.02	90000180 Ritenute IVA su fatture soggette a split payment	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.794,96	1.500.000,00	1.500.000,00
	Tipologia 0102 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	570.000,00	570.000,00	571.902,48	570.000,00	570.000,00
9.01.02.01	2510 Ritenute erariali dipendenti e amministratori comunali	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
9.01.02.02	2500 Ritenute previdenziali e assistenziali al personale	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
9.01.02.99	2520 Altre ritenute al personale per conto terzi per : quote sindacali - ritenute assicurazione	25.000,00	25.000,00	26.902,48	25.000,00	25.000,00
9.01.02.99	2561 Ritenute erariali per addizionale comunale e regionale	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
9.01.02.99	2550 Altre ritenute al personale per conto terzi per: cessioni di stipendio	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
	Tipologia 0103 Ritenute su redditi da lavoro autonomo	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
9.01.03.01.001	2511 Ritenute erariali lavori autonomi e liberi professionisti	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
	Tipologia 0199 Altre entrate per partite di giro	10.000,00	10.000,00	11.150,00	10.000,00	10.000,00
9.01.99.03	2620 Rimborso anticipazioni di fondi per il servizio economato	10.000,00	10.000,00	11.150,00	10.000,00	10.000,00
	Tipologia 0205 Riscossione imposte e tributi per conto terzi	15.000,00	15.000,00	15.328,65	15.000,00	15.000,00
9.02.05.01	1700 Rimborso spese per servizi conto terzi: per la riscossione imposta di bollo virtuale	15.000,00	15.000,00	15.328,65	15.000,00	15.000,00
	Tipologia 0299 Altre entrate per conto terzi	335.000,00	335.000,00	351.526,35	335.000,00	335.000,00
9.02.99.99	2562 Rimborso spese per servizi conto terzi: per altri servizi conto terzi	35.000,00	35.000,00	41.765,48	35.000,00	35.000,00
9.02.99.99	2572 Rimborso spese per servizi conto terzi: per conto di altri enti pubblici (INPS)	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
9.02.99.99	2570 Rimborso spese per servizi conto terzi: Stato, Regione, Provincia e aa.ss.uu.cc.	100.000,00	100.000,00	109.760,87	100.000,00	100.000,00
Totale Entrate		9.941.283,51	9.589.500,00	15.669.439,60	7.534.000,00	7.531.100,00

Centro RA						Uscite	
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
		Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.372.850,00	1.449.400,00	1.593.921,09	1.451.100,00	1.451.100,00
		Programma 01.01 Organi istituzionali	148.300,00	141.300,00	169.080,98	141.300,00	141.300,00
		Titolo 1 Spese correnti	148.300,00	141.300,00	169.080,98	141.300,00	141.300,00
		Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente	9.500,00	9.500,00	10.323,80	9.500,00	9.500,00
1.02.01.01	51	Irap su gettoni di presenza Consiglieri comunali	900,00	900,00	1.012,20	900,00	900,00
1.02.01.01	50	Irap su indennita' di carica amministratori comunali	8.600,00	8.600,00	9.311,60	8.600,00	8.600,00
		Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi	138.800,00	131.800,00	158.757,18	131.800,00	131.800,00
1.03.01.02	350	Beni per attività di rappresentanza	1.000,00	1.000,00	1.468,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.01	80	Indennita' spettante al Collegio dei Revisori	8.900,00	8.900,00	8.900,00	8.900,00	8.900,00
1.03.02.01	40	Rimborso ai datori di lavoro degli oneri sostenuti - ex art. 4 legge 27.12.85 n. 816	9.400,00	9.400,00	9.400,00	9.400,00	9.400,00
1.03.02.01	10	Indennita' di carica agli amministratori	100.300,00	100.300,00	100.300,00	100.300,00	100.300,00
1.03.02.01	30	Indennità di missione e rimborso spese agli amministratori comunali e consiglieri comunali	10.000,00	3.000,00	18.521,26	3.000,00	3.000,00
1.03.02.01	20	Gettoni di presenza ai Consiglieri comunali	8.200,00	8.200,00	18.977,92	8.200,00	8.200,00
1.03.02.99	355	Altre spese di rappresentanza	1.000,00	1.000,00	1.190,00	1.000,00	1.000,00
		Programma 01.02 Segreteria generale	395.250,00	409.000,00	451.230,38	409.400,00	409.400,00
		Titolo 1 Spese correnti	395.250,00	409.000,00	451.230,38	409.400,00	409.400,00
		Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente	340.100,00	355.900,00	390.325,35	355.900,00	355.900,00
1.01.01.01	101	Retribuzioni al personale a tempo indeterminato degli uffici di segreteria ed affari generali	194.000,00	218.000,00	218.000,00	218.000,00	218.000,00
1.01.01.01	109	FOREG ed altre indennita' per il personale addetto alla segreteria ed affari generali	24.000,00	24.000,00	29.129,23	24.000,00	24.000,00
1.01.01.01	110	Fondo di produttività e altre indennita' (non usare)			1.119,72		
1.01.01.01	160	Quota dei diritti di rogitto spettanti al Segretario comunale	8.800,00	8.800,00	11.481,40	8.800,00	8.800,00
1.01.01.01	200	Stipendio corrisposto al personale a tempo determinato del servizio di segreteria ed affari generali	11.700,00		902,96		
1.01.01.01	142	Straordinari corrisposti al personale a tempo indeterminato del servizio di segreteria ed affari generali	870,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00
1.01.01.01	208	Foreg (quota B) ed arretrati	17.400,00	17.400,00	26.194,61	17.400,00	17.400,00
1.01.01.02	102	Buoni pasto corrisposti al personale a tempo indeterminato degli uffici di segreteria ed affari generali	4.000,00	4.000,00	6.086,34	4.000,00	4.000,00
1.01.01.02	121	Imposta sostitutiva sulla rivalutazione TFR personale a tempo indeterminato del servizio di segreteria ed affari generali	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.01.01.02	202	Buoni pasto corrisposti al personale a tempo determinato del servizio di segreteria ed affari generali	1.000,00				
1.01.01.02	205	Imposta sostitutiva sulla rivalutazione TFR spettante al personale a tempo determinato del servizio di segreteria ed affari generali	100,00				
1.01.02.01	111	Contributi obbligatori su Fondo di produttività e altre indennita' per il personale del servizio di segreteria ed affari generali	5.800,00	5.800,00	5.800,00	5.800,00	5.800,00
1.01.02.01	104	Contributi obbligatori per il personale a tempo indeterminato degli uffici di segreteria e affari generali	53.000,00	60.000,00	71.001,38	60.000,00	60.000,00
1.01.02.01	120	Contributi previdenza complementare personale a tempo indeterminato del servizio di segreteria e affari generali	7.000,00	7.900,00	9.677,48	7.900,00	7.900,00

Centro RA							Uscite
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.01.02.01	161	Oneri previdenziali sulla quota di rogito spettanti al Segretario comunale	2.100,00	2.100,00	2.731,03	2.100,00	2.100,00
1.01.02.01	203	Contributi obbligatori per il personale a tempo determinato del servizio di segreteria ed affari generali	3.200,00		297,18		
1.01.02.01	204	Contributi previdenza complementare personale a tempo determinato del servizio di segreteria ed affari generali	500,00				
1.01.02.01	209	Contributi obbligatori su foreg (quota B) ed arretrati	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00
1.01.02.02	103	Assegni familiari per il personale a tempo indeterminato degli uffici di segreteria ed affari generali	1.930,00	1.600,00	1.604,02	1.600,00	1.600,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			22.200,00	23.300,00	27.430,34	23.300,00	23.300,00
1.02.01.01	162	Irap su quota diritti di rogito spettanti al Segretario comunale	800,00	800,00	1.025,37	800,00	800,00
1.02.01.01	1066	IRAP su retribuzioni personale a tempo indeterminato del servizio segreteria ed affari generali	16.600,00	18.700,00	22.406,35	18.700,00	18.700,00
1.02.01.01	1075	Irap su retribuzioni personale a tempo determinato del servizio di segreteria ed affari generali	1.000,00		103,16		
1.02.01.01	6406	Irap su foreg (quota B) e arretrati	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1.02.01.01	6405	Irap su foreg ed indennità del personale del servizio di segreteria ed affari generali	2.100,00	2.100,00	2.195,46	2.100,00	2.100,00
1.02.01.09	1061	Tasse automobilistiche automezzi servizi generali	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			17.450,00	18.300,00	21.571,98	18.700,00	18.700,00
1.03.01.01	302	Acquisto giornali e riviste	3.000,00	3.000,00	3.151,71	3.000,00	3.000,00
1.03.02.02	170	Indennità di missione e di trasferta spettante al personale a tempo indeterminato del servizio di segreteria e affari generali	950,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1.03.02.05	285	Fibra ottica	10.500,00	10.500,00	12.217,27	10.500,00	10.500,00
1.03.02.11	250	Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) - servizio per la privacy	3.000,00	3.300,00	4.703,00	3.700,00	3.700,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			15.500,00	11.500,00	11.902,71	11.500,00	11.500,00
1.04.01.02	460	Quota dei diritti di segreteria e di rogito da versare alla PAT	1.500,00	1.500,00	1.902,71	1.500,00	1.500,00
1.04.02.01.002	1021310	TFR spettante al personale dipendente	14.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Programma 01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			256.000,00	304.500,00	331.217,57	305.800,00	305.800,00
Titolo 1 Spese correnti			256.000,00	304.500,00	331.217,57	305.800,00	305.800,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			191.100,00	235.400,00	248.615,65	235.400,00	235.400,00
1.01.01.01	112	Fondo di produttività e altre indennità per il personale del servizio finanziario	12.508,00	12.000,00	17.200,00	12.000,00	12.000,00
1.01.01.01	147	Buoni pasto corrisposti al personale a tempo indeterminato del servizio finanziario	3.332,00	4.000,00	4.718,34	4.000,00	4.000,00
1.01.01.01	163	Buoni pasto corrisposti al personale LSU del servizio finanziario		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.01.01.01	501	Stipendio corrisposto al personale a tempo indeterminato relativo al servizio finanziario	131.000,00	164.000,00	164.000,00	164.000,00	164.000,00
1.01.01.02	503	Imposta sostitutiva sulla rivalutazione TFR spettante al personale a tempo indeterminato relativo al servizio finanziario	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.01.02.01	113	Contributi obbligatori sul Fondo di produttività e altre indennità per il personale del servizio finanziario	2.900,00	2.900,00	2.900,00	2.900,00	2.900,00
1.01.02.01	158	Contributi obbligatori per il personale a tempo indeterminato del servizio finanziario	35.500,00	44.600,00	50.616,21	44.600,00	44.600,00
1.01.02.01	502	Contributi previdenza complementare personale a tempo indeterminato relativo al servizio finanziario	4.700,00	5.900,00	7.179,14	5.900,00	5.900,00

Centro RA							Uscite
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.01.02.02	505	Assegni familiari per il personale a tempo indeterminato addetto al servizio finanziario	660,00	500,00	501,96	500,00	500,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			12.200,00	15.600,00	17.276,13	15.700,00	15.700,00
1.02.01.01	506	IRAP su retribuzioni personale a tempo indeterminato del servizio finanziario	11.100,00	14.000,00	15.676,13	14.000,00	14.000,00
1.02.01.01	507	Irap su foreg e indennità al personale a tempo indeterminato del servizio finanziario	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
1.02.01.01	508	Irap su retribuzioni LSU - servizio finanziario		500,00	500,00	600,00	600,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			50.500,00	51.300,00	63.125,79	52.500,00	52.500,00
1.03.02.02	172	Indennità di missione e trasferta spettante al personale a tempo indeterminato del servizio finanziario		500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.12	509	Servizio da lavori socialmente utili - servizio finanziario		11.300,00	11.300,00	7.000,00	7.000,00
1.03.02.17	330	Oneri per il servizio di tesoreria	2.695,01	2.900,00	2.910,50	4.000,00	4.000,00
1.03.02.17	6419	Spese per le riscossioni di entrate patrimoniali e proventi diversi (Trentino Riscossioni Spa - Gse Spa)	47.804,99	36.600,00	48.415,29	41.000,00	41.000,00
Macroaggregato 07 Interessi passivi			1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
1.07.06.02	6456	Interessi di mora a carico dell'Ente	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
1.07.06.04	6410	Interessi passivi per anticipazioni del Tesoriere	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti			1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.10.05.01	6455	Sanzioni a carico dell'Ente	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Programma 01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			10.500,00	10.500,00	12.254,54	10.500,00	10.500,00
Titolo 1 Spese correnti			10.500,00	10.500,00	12.254,54	10.500,00	10.500,00
Macroaggregato 09 Rimborsi e poste correttive delle entrate			10.500,00	10.500,00	12.254,54	10.500,00	10.500,00
1.09.02.01	6416	Rimborsi di imposte e tasse di natura corrente	10.000,00	10.000,00	11.754,54	10.000,00	10.000,00
1.09.02.01	6415	Sgravi e restituzione di tributi	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Programma 01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Titolo 1 Spese correnti				2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti				2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
1.04.01.04.001	1130	Trasferimento proventi rilascio permessi funghi alle Asuc		2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Programma 01.06 Ufficio tecnico			352.500,00	369.700,00	388.594,48	369.700,00	369.700,00
Titolo 1 Spese correnti			352.500,00	369.700,00	388.594,48	369.700,00	369.700,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			330.300,00	346.700,00	363.587,81	346.700,00	346.700,00
1.01.01.01	114	Fondo di produttività e altre indennità per il personale del servizio tecnico	17.033,00	17.000,00	20.756,24	17.000,00	17.000,00
1.01.01.01	131	Stipendio corrisposto al personale a tempo determinato del servizio tecnico	14.700,00				
1.01.01.01	149	Buoni pasto corrisposti al personale a tempo determinato del servizio tecnico	767,00				
1.01.01.01	602	Straordinari corrisposti al personale a tempo indeterminato del servizio tecnico	800,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1.01.01.01	601	Stipendio corrisposto al personale a tempo indeterminato del servizio tecnico	212.100,00	239.000,00	239.000,00	239.000,00	239.000,00
1.01.01.02	188	Imposta sostitutiva sulla rivalutazione TFR spettante al personale a tempo determinato del servizio tecnico	100,00				
1.01.01.02	607	Imposta sostitutiva sulla rivalutazione TFR spettante al personale a tempo indeterminato del servizio tecnico	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00

Centro RA							Uscite
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.01.01.02	604	Buoni pasto corrisposti al personale a tempo indeterminato del servizio tecnico	6.400,00	7.800,00	11.693,35	7.800,00	7.800,00
1.01.02.01	116	Contributi obbligatori sul Fondo di produttività e altre indennità per il personale del servizio tecnico	4.100,00	4.100,00	4.100,00	4.100,00	4.100,00
1.01.02.01	144	Contributi previdenza complementare personale a tempo determinato del servizio tecnico	600,00				
1.01.02.01	132	Contributi obbligatori per il personale a tempo determinato del servizio tecnico	4.000,00				
1.01.02.01	605	Contributi obbligatori per il personale a tempo indeterminato del servizio tecnico	58.000,00	65.500,00	72.643,25	65.500,00	65.500,00
1.01.02.01	606	Contributi previdenza complementare personale a tempo indeterminato del servizio tecnico	7.700,00	8.700,00	10.783,47	8.700,00	8.700,00
1.01.02.02	603	Assegni familiari per il personale a tempo indeterminato dell'ufficio tecnico	3.100,00	1.700,00	1.711,50	1.700,00	1.700,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			21.000,00	22.000,00	24.006,67	22.000,00	22.000,00
1.02.01.01	1068	Irap su retribuzioni personale a tempo indeterminato del servizio tecnico	18.200,00	20.500,00	22.458,00	20.500,00	20.500,00
1.02.01.01	1069	Irap su foreg ed indennità al personale del servizio tecnico	1.500,00	1.500,00	1.548,67	1.500,00	1.500,00
1.02.01.01	1076	Irap su retribuzioni al personale a tempo determinato del servizio tecnico	1.300,00				
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			1.200,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.02	174	Indennità di missione e di trasferta spettante al personale a tempo determinato del servizio tecnico	200,00				
1.03.02.02	608	Indennità di missione e di trasferta spettante al personale a tempo indeterminato del servizio tecnico	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Programma 01.07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			154.000,00	158.400,00	168.157,39	158.400,00	158.400,00
Titolo 1 Spese correnti			154.000,00	158.400,00	168.157,39	158.400,00	158.400,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			144.400,00	148.500,00	157.065,34	148.500,00	148.500,00
1.01.01.01	117	Fondo di produttività e altre indennità del personale del servizio anagrafe, stato civile ed elettorale	11.000,00	11.000,00	14.600,00	11.000,00	11.000,00
1.01.01.01	151	Buoni pasto corrisposti al personale a tempo indeterminato del servizio anagrafe, stato civile ed elettorale	1.613,00	3.000,00	4.014,60	3.000,00	3.000,00
1.01.01.01	143	Straordinari corrisposti al personale a tempo indeterminato del servizio anagrafe, stato civile ed elettorale	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00
1.01.01.01	801	Stipendio corrisposto al personale a tempo indeterminato del servizio anagrafe, stato civile ed elettorale	93.787,00	97.000,00	97.000,00	97.000,00	97.000,00
1.01.01.02	802	Imposta sostitutiva sulla rivalutazione TFR spettante al personale a tempo indeterminato del servizio anagrafe, stato civile ed elettorale	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.01.02.01	118	Contributi sul Fondo di produttività e altre indennità per il personale del servizio anagrafe, stato civile ed elettorale	2.700,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00
1.01.02.01	146	Contributi previdenza complementare personale a tempo indeterminato del servizio anagrafe, stato civile ed elettorale	3.500,00	3.600,00	4.205,71	3.600,00	3.600,00
1.01.02.01	173	Contributi obbligatori per il personale a tempo indeterminato del servizio anagrafe, stato civile ed elettorale	25.900,00	26.600,00	29.915,79	26.600,00	26.600,00
1.01.02.02	191	Assegni familiari per il personale a tempo indeterminato del servizio anagrafe, stato civile ed elettorale	3.800,00	2.500,00	2.529,24	2.500,00	2.500,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			9.100,00	9.400,00	10.592,05	9.400,00	9.400,00
1.02.01.01	1067	Irap su foreg ed indennità al personale del servizio anagrafe, stato civile ed elettorale	1.000,00	1.000,00	1.008,42	1.000,00	1.000,00
1.02.01.01	803	Irap su retribuzioni personale a tempo indeterminato del servizio anagrafe, stato civile ed elettorale	8.100,00	8.400,00	9.583,63	8.400,00	8.400,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			500,00	500,00	500,00	500,00	500,00

Centro RA							Uscite
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.03.02.02	176	Indennita' di missione e di trasferta spettante al personale a tempo indeterminato del servizio anagrafe, stato civile ed elettorale	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Programma 01.11 Altri servizi generali			56.300,00	53.500,00	70.885,75	53.500,00	53.500,00
Titolo 1 Spese correnti			56.300,00	53.500,00	69.906,14	53.500,00	53.500,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			1.000,00				
1.01.01.01	6400	Trattamento di fine rapporto spettante ai dipendenti	1.000,00				
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			1.500,00	1.000,00	1.748,50	1.000,00	1.000,00
1.02.01.99	1059	Imposte e tasse a carico dell'Ente	1.500,00	1.000,00	1.748,50	1.000,00	1.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			50.600,00	51.000,00	63.518,44	51.000,00	51.000,00
1.03.01.02	304	Acquisto carta, cancelleria e stampati	6.200,00	6.600,00	7.047,18	6.600,00	6.600,00
1.03.02.05	282	Spese di energia elettrica degli uffici comunali	8.000,00	8.000,00	8.993,09	8.000,00	8.000,00
1.03.02.05	283	Spese telefonia fissa per funzionamento uffici e servizi generali	6.000,00	6.000,00	6.828,99	6.000,00	6.000,00
1.03.02.05	284	Spese telefonia mobile per funzionamento uffici e servizi generali	3.300,00	3.300,00	6.152,45	3.300,00	3.300,00
1.03.02.05	1110	Acquisto energia elettrica - case sociali	7.600,00	7.600,00	8.058,22	7.600,00	7.600,00
1.03.02.16	303	Elaborazione stipendi	6.000,00	6.000,00	7.630,66	6.000,00	6.000,00
1.03.02.16	301	Spese postali	10.000,00	10.000,00	15.307,85	10.000,00	10.000,00
1.03.02.99	510	Contributi associativi al Consorzio dei comuni Trentini e all'AICCRE	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			3.200,00	1.500,00	4.639,20	1.500,00	1.500,00
1.04.01.01	6421	Rimborso al Concessionario della Riscossione tributi - entrate riscosse non dovute (Agenzia Riscossione Entrate)	500,00	500,00	939,20	500,00	500,00
1.04.03.02	6420	Rimborso al Concessionario della Riscossione tributi - entrate riscosse non dovute (Trentino Riscossioni Spa)	2.700,00	1.000,00	3.700,00	1.000,00	1.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale					979,61		
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti					979,61		
2.03.01.02	7000	Fondo Strategico Territoriale da versare alla Comunita'			979,61		
Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza			411.168,00	434.800,00	450.071,71	395.300,00	395.300,00
Programma 03.01 Polizia locale e amministrativa			411.168,00	434.800,00	450.071,71	395.300,00	395.300,00
Titolo 1 Spese correnti			411.168,00	434.800,00	450.071,71	395.300,00	395.300,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			386.100,00	408.300,00	420.816,67	371.300,00	371.300,00
1.01.01.01	123	Fondo di produttività' e altre indennità' per il personale del servizio polizia locale	11.300,00	11.300,00	11.300,00	11.300,00	11.300,00
1.01.01.01	155	Buoni pasto corrisposti al personale a tempo indeterminato del servizio di polizia locale	5.259,00	9.600,00	9.862,16	9.600,00	9.600,00
1.01.01.01	140	Straordinari corrisposti al personale a tempo indeterminato del servizio polizia locale	3.200,00	2.800,00	2.853,04	3.200,00	3.200,00
1.01.01.01	1711	Stipendio corrisposto al personale a tempo indeterminato del servizio di polizia municipale	275.341,00	260.000,00	260.000,85	260.000,00	260.000,00
1.01.01.01	1701	Stipendio corrisposto al personale a tempo determinato del servizio di polizia locale		28.000,00	28.000,00		
1.01.01.01.007	159	Straordinario corrisposto al personale a tempo determinato del servizio di polizia locale		400,00	400,00		
1.01.01.02	184	Imposta sostitutiva sulla rivalutazione TFR spettante al personale a tempo indeterminato del servizio Polizia Locale	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00

Centro RA							Uscite
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.01.02.01	124	Contributi sul Fondo di produttività e altre indennità per il personale del servizio di polizia locale	2.700,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00
1.01.02.01	177	Contributi obbligatori per il personale a tempo indeterminato del servizio polizia locale	75.800,00	72.500,00	82.179,41	72.500,00	72.500,00
1.01.02.01	150	Contributi previdenza complementare personale a tempo indeterminato del servizio polizia locale	9.900,00	9.400,00	11.875,93	9.400,00	9.400,00
1.01.02.01	1702	Contributi obbligatori per il personale a tempo determinato del servizio di polizia locale		7.900,00	7.900,00		
1.01.02.01	1703	Contributi previdenza complementare per il personale a tempo determinato del servizio di polizia locale		1.100,00	1.100,00		
1.01.02.02	185	Assegni familiari per il personale a tempo indeterminato del servizio polizia locale	1.700,00	1.700,00	1.745,28	1.700,00	1.700,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			24.600,00	26.000,00	28.755,04	23.500,00	23.500,00
1.02.01.01	1712	Irap su retribuzioni del personale a tempo indeterminato del servizio di polizia locale	23.400,00	22.300,00	25.055,04	22.300,00	22.300,00
1.02.01.01	1713	Irap su FOREG ed indennità del personale del servizio di polizia locale	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.02.01.01	1700	Irap su retribuzioni al personale a tempo determinato servizio polizia locale		2.500,00	2.500,00		
1.02.01.09	1809	Tasse automobilistiche per automezzi - polizia locale	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			468,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.02	180	Indennità di missione e di trasferta spettante al personale a tempo indeterminato del servizio polizia locale	468,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio			149.700,00	143.300,00	163.613,11	143.300,00	143.300,00
Programma 04.01 Istruzione prescolastica			89.600,00	90.200,00	101.307,54	90.200,00	90.200,00
Titolo 1 Spese correnti			89.600,00	90.200,00	101.307,54	90.200,00	90.200,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			60.500,00	61.100,00	63.688,30	61.100,00	61.100,00
1.01.01.01	125	Fondo di produttività e altre indennità per personale della scuola materna di Darzo	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1.01.01.01	2211	Stipendio corrisposto al personale a tempo indeterminato della scuola materna di Darzo	25.700,00	26.000,00	26.000,00	26.000,00	26.000,00
1.01.01.01	2216	Stipendio corrisposto al personale a tempo determinato della scuola materna di Darzo	16.700,00	17.000,00	17.000,00	17.000,00	17.000,00
1.01.01.01.003	4011020	Lavoro straordinario personale a tempo indeterminato addetto al servizio nella scuola materna di Darzo	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00
1.01.01.02	2219	Imposta sostitutiva sulla rivalutazione TFR spettante al personale a tempo determinato della scuola materna di Darzo	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
1.01.01.02	2212	Imposta sostitutiva sulla rivalutazione TFR spettante al personale a tempo indeterminato della scuola materna di Darzo	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
1.01.02.01	126	Contributi sul Fondo di produttività e altre indennità per il personale della scuola materna di Darzo	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.01.02.01	2214	Contributi previdenza complementare personale a tempo indeterminato della scuola materna di Darzo	1.000,00	1.000,00	1.303,24	1.000,00	1.000,00
1.01.02.01	2217	Contributi obbligatori per il personale a tempo determinato della scuola materna di Darzo	5.300,00	5.300,00	6.540,54	5.300,00	5.300,00
1.01.02.01	2210	Contributi obbligatori per il personale a tempo indeterminato della scuola materna di Darzo	7.600,00	7.600,00	8.644,52	7.600,00	7.600,00
1.01.02.01	2218	Contributi previdenza complementare personale a tempo determinato della scuola materna di Darzo	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			4.000,00	4.000,00	4.659,74	4.000,00	4.000,00

Centro RA							Uscite
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.02.01.01	186	Irap su foreg ed altre indennita' al personale della scuola materna di Darzo	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
1.02.01.01	152	Irap su retribuzioni al personale a tempo indeterminato della scuola materna di Darzo	2.300,00	2.300,00	2.755,16	2.300,00	2.300,00
1.02.01.01	179	Irap su retribuzioni al personale a tempo determinato della scuola materna di Darzo	1.500,00	1.500,00	1.704,58	1.500,00	1.500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			25.100,00	25.100,00	32.959,50	25.100,00	25.100,00
1.03.01.02	2270	Acquisto generi alimentari per scuola materna di Darzo	15.000,00	15.000,00	19.918,46	15.000,00	15.000,00
1.03.01.02	2263	Acquisto materiale igienico e sanitario per scuola materna di Darzo	2.500,00	2.500,00	3.284,99	2.500,00	2.500,00
1.03.01.02	2266	Acquisto materiale didattico per la scuola materna di Darzo	2.000,00	2.000,00	3.108,73	2.000,00	2.000,00
1.03.02.02	2221	Indennità di missione e di trasferta spettante al personale a tempo determinato della scuola materna di Darzo	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
1.03.02.02	2213	Indennità di missione e di trasferta spettante al personale a tempo indeterminato della scuola materna di Darzo	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
1.03.02.05	2262	Acquisto energia elettrica per scuola materna di Darzo	3.700,00	3.700,00	4.146,76	3.700,00	3.700,00
1.03.02.05	2261	Spese telefonia fissa per funzionamento scuola materna di Darzo	700,00	700,00	800,56	700,00	700,00
1.03.02.99	2272	Sostituzione personale dipendente presso scuola materna Darzo	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.99	2267	Spese per accompagnamento alunni della scuola materna di Darzo	500,00	500,00	1.000,00	500,00	500,00
Programma 04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria			60.100,00	53.100,00	62.305,57	53.100,00	53.100,00
Titolo 1 Spese correnti			60.100,00	53.100,00	62.305,57	53.100,00	53.100,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			60.100,00	53.100,00	62.305,57	53.100,00	53.100,00
1.03.02.05	2326	Spese telefonia fissa per funzionamento scuole elementari di Lodrone e Storo	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.05	2555	Spese telefonia fissa per funzionamento scuola media di Storo	3.500,00	3.500,00	4.040,53	3.500,00	3.500,00
1.03.02.05	2324	Acquisto energia elettrica per scuole elementari di Lodrone e Storo	44.500,00	37.500,00	44.540,01	37.500,00	37.500,00
1.03.02.05	2553	Acquisto energia elettrica per la scuola media di Storo	11.100,00	11.100,00	12.725,03	11.100,00	11.100,00
Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali			64.000,00	52.700,00	59.125,25	52.400,00	52.400,00
Programma 05.02 Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale			64.000,00	52.700,00	59.125,25	52.400,00	52.400,00
Titolo 1 Spese correnti			64.000,00	52.700,00	59.125,25	52.400,00	52.400,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			50.700,00	39.800,00	45.129,53	39.500,00	39.500,00
1.01.01.01	127	Fondo di produttività e altre indennità per il personale del servizio biblioteca	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.01.01.01	3001	Buoni pasto corrisposti al personale a tempo indeterminato del servizio biblioteca	1.500,00	1.000,00	1.655,55	1.500,00	1.500,00
1.01.01.01	3000	Stipendio corrisposto al personale a tempo indeterminato del servizio biblioteca	32.000,00	4.300,00	7.330,36	28.000,00	28.000,00
1.01.01.01	3008	Buoni pasto corrisposti al personale a tempo determinato del servizio biblioteca		500,00	500,00		
1.01.01.01	3005	Stipendio corrisposto al personale a tempo determinato del servizio biblioteca		24.000,00	24.000,00		
1.01.01.02	511	Imposta sostitutiva sulla rivalutazione TFR spettante al personale a tempo indeterminato del servizio biblioteca	100,00			100,00	100,00
1.01.01.02	3009	Imposta sostitutiva sulla rivalutazione TFR spettante al personale a tempo determinato del servizio biblioteca		100,00	100,00		
1.01.02.01	128	Contributi sul Fondo di produttività e altre indennità per il personale del servizio biblioteca	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00
1.01.02.01	181	Contributi obbligatori per il personale a tempo indeterminato del servizio biblioteca	13.700,00	1.300,00	2.345,66	7.600,00	7.600,00

Centro RA							Uscite
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.01.02.01	154	Contributi previdenza complementare personale a tempo indeterminato del servizio biblioteca	1.200,00	200,00	552,52	1.000,00	1.000,00
1.01.02.01	3007	Contributi previdenza complementare personale a tempo determinato del servizio biblioteca		800,00	800,00		
1.01.02.01	3006	Contributi obbligatori per il personale a tempo determinato del servizio biblioteca		6.300,00	6.300,00		
1.01.02.02	3002	Assegni familiari corrisposti al personale a tempo indeterminato del servizio biblioteca	900,00		245,44		
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			4.400,00	4.000,00	4.932,19	4.000,00	4.000,00
1.02.01.01	1071	Irap sulle retribuzioni spettanti al personale a tempo indeterminato del servizio biblioteca	2.800,00	400,00	886,00	2.400,00	2.400,00
1.02.01.01	3004	Irap su foreg ed indennità spettanti al personale del servizio di biblioteca	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
1.02.01.01	3044	Irap su lavoro interinale - servizio biblioteca in gestione associata	1.500,00	1.500,00	1.946,19	1.500,00	1.500,00
1.02.01.01	3011	Irap sulle retribuzioni spettanti al personale a tempo determinato del servizio biblioteca		2.000,00	2.000,00		
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			8.900,00	8.900,00	9.063,53	8.900,00	8.900,00
1.03.02.02	182	Indennità di missione e di trasferta spettante al personale a tempo indeterminato del servizio biblioteca	1.000,00	200,00	200,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.02	3010	Indennità di missione e di trasferta spettante al personale a tempo determinato del servizio biblioteca		800,00	800,00		
1.03.02.05	3052	Spese telefonia fissa per funzionamento biblioteca	1.100,00	1.100,00	1.263,53	1.100,00	1.100,00
1.03.02.05	3056	Acquisto energia elettrica - servizio biblioteca	6.800,00	6.800,00	6.800,00	6.800,00	6.800,00
Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero			24.500,00	24.500,00	28.343,62	24.500,00	24.500,00
Programma 06.01 Sport e tempo libero			24.500,00	24.500,00	28.343,62	24.500,00	24.500,00
Titolo 1 Spese correnti			24.500,00	24.500,00	28.343,62	24.500,00	24.500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			24.500,00	24.500,00	28.343,62	24.500,00	24.500,00
1.03.02.05	5245	Acquisto energia elettrica - edifici sportivi	24.500,00	24.500,00	28.343,62	24.500,00	24.500,00
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			547.640,00	499.500,00	595.405,26	499.500,00	499.500,00
Programma 09.03 Rifiuti			33.000,00	15.000,00	47.687,03	15.000,00	15.000,00
Titolo 1 Spese correnti			33.000,00	15.000,00	47.687,03	15.000,00	15.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			33.000,00	15.000,00	47.687,03	15.000,00	15.000,00
1.03.02.15	4700	Tariffa di igiene ambientale edifici comunali	33.000,00	15.000,00	47.687,03	15.000,00	15.000,00
Programma 09.04 Servizio idrico integrato			301.000,00	272.000,00	301.219,07	272.000,00	272.000,00
Titolo 1 Spese correnti			301.000,00	272.000,00	301.219,07	272.000,00	272.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			301.000,00	272.000,00	301.219,07	272.000,00	272.000,00
1.03.02.05	4541	Spese per energia elettrica per impianti fognari (servizio rilevante ai fini iva)	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00
1.03.02.05	4351	Spese di energia elettrica per il funzionamento degli acquedotti comunali (servizio rilevante ai fini iva)	21.000,00	21.000,00	21.237,40	21.000,00	21.000,00
1.03.02.05	4353	Canone di concessione per derivazioni acqua	5.400,00	5.400,00	5.400,00	5.400,00	5.400,00
1.03.02.15	4580	Servizio depurazione (servizio PAT) (servizio rilevante ai fini iva)	273.000,00	244.000,00	272.981,67	244.000,00	244.000,00
Programma 09.05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione			213.640,00	212.500,00	246.499,16	212.500,00	212.500,00
Titolo 1 Spese correnti			213.640,00	212.500,00	246.499,16	212.500,00	212.500,00

Centro RA		Uscite					
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			160.640,00	159.700,00	168.887,17	159.700,00	159.700,00
1.01.01.01	119	Fondo di produttività e altre indennità per il personale del servizio custodia forestale	5.022,00	6.200,00	6.203,57	6.200,00	6.200,00
1.01.01.01	148	Straordinari corrisposti al personale a tempo determinato del servizio custodia forestale	40,00				
1.01.01.01	145	Stipendio corrisposto al personale a tempo determinato del servizio di custodia forestale	710,00		2.011,49		
1.01.01.01	1001	Stipendio corrisposto al personale a tempo indeterminato del servizio di custodia forestale	110.478,00	109.000,00	109.000,00	109.000,00	109.000,00
1.01.01.01	1002	Straordinari corrisposti al personale a tempo indeterminato del servizio custodia forestale	900,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00
1.01.01.02	187	Imposta sostitutiva sulla rivalutazione TFR spettante al personale a tempo determinato del servizio custodia forestale	100,00				
1.01.01.02	1003	Buoni pasto corrisposti al personale a tempo indeterminato del servizio di custodia forestale	4.000,00	4.000,00	5.014,96	4.000,00	4.000,00
1.01.01.02	1006	Imposta sostitutiva sulla rivalutazione TFR spettante al personale a tempo indeterminato del servizio di custodia forestale	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00
1.01.02.01	122	Contributi sul Fondo di produttività e altre indennità per il personale del servizio di custodia forestale	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1.01.02.01	178	Contributi previdenza complementare personale a tempo determinato del servizio di custodia forestale	100,00		335,64		
1.01.02.01	175	Contributi obbligatori per il personale a tempo determinato del servizio di custodia forestale	300,00				
1.01.02.01	1005	Contributi previdenza complementare personale a tempo indeterminato del servizio di custodia forestale	4.000,00	4.000,00	5.347,33	4.000,00	4.000,00
1.01.02.01	1004	Contributi obbligatori per il personale a tempo indeterminato del servizio di custodia forestale	32.300,00	32.300,00	36.774,18	32.300,00	32.300,00
1.01.02.02	1007	Assegni familiari spettanti al personale a tempo indeterminato del servizio di custodia forestale	790,00	700,00	700,00	700,00	700,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			10.700,00	10.600,00	11.861,18	10.600,00	10.600,00
1.02.01.01	1063	Irap su retribuzioni al personale a tempo indeterminato del servizio custodia forestale	9.400,00	9.400,00	10.661,18	9.400,00	9.400,00
1.02.01.01	1021	Irap su retribuzioni al personale a tempo determinato del servizio custodia forestale	100,00				
1.02.01.01	1064	Irap su FOREG ed indennità personale del servizio custodia forestale	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00
1.02.01.09	1043	Tassa automobilistica degli automezzi del servizio di custodia forestale	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			18.300,00	18.200,00	24.959,98	18.200,00	18.200,00
1.03.01.02	1042	Acquisto vestiario ed equipaggiamento al personale del servizio di custodia forestale	1.000,00	1.000,00	1.660,00	1.000,00	1.000,00
1.03.01.02	1045	Spese per acquisto carburanti e lubrificanti automezzi del servizio di custodia forestale	6.000,00	6.000,00	6.689,75	6.000,00	6.000,00
1.03.01.02	1047	Acquisto beni di costo minimo per il servizio di custodia forestale	2.000,00	2.000,00	2.396,78	2.000,00	2.000,00
1.03.02.02	193	Indennità di missione e di trasferta spettante al personale a tempo determinato del servizio di custodia forestale	100,00				
1.03.02.02	1008	Indennità di missione e di trasferta spettante al personale a tempo indeterminato del servizio di custodia forestale	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.05	1041	Spese telefonia mobile per funzionamento servizio di custodia forestale	1.700,00	1.700,00	3.174,49	1.700,00	1.700,00
1.03.02.09	1048	Spese di manutenzione automezzi del servizio di custodia forestale	6.000,00	6.000,00	9.038,96	6.000,00	6.000,00

Centro RA							Uscite
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.03.02.09	1044	Spese manutenzione ordinaria e riparazione di altri beni materiali del servizio di custodia forestale	500,00	500,00	1.000,00	500,00	500,00
1.03.02.16	1081	Usi civici Storo - spese generali di gestione	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			24.000,00	24.000,00	40.790,83	24.000,00	24.000,00
1.04.01.02	1086	Usi civici Storo - quota gestione associata del servizio di custodia forestale	24.000,00	24.000,00	40.790,83	24.000,00	24.000,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità'			257.300,00	309.100,00	321.426,36	277.700,00	274.800,00
Programma 10.05 Viabilità e infrastrutture stradali			257.300,00	309.100,00	321.426,36	277.700,00	274.800,00
Titolo 1 Spese correnti			257.300,00	309.100,00	321.426,36	277.700,00	274.800,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			126.100,00	174.800,00	179.935,13	145.300,00	142.600,00
1.01.01.01	141	Straordinari corrisposti al personale a tempo indeterminato del servizio viabilità	1.600,00	2.000,00	2.000,00	1.600,00	1.600,00
1.01.01.01	129	Fondo di produttività e altre indennità per il personale addetto alla viabilità	3.700,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
1.01.01.01	157	Buoni pasto corrisposti al personale a tempo indeterminato addetto al servizio viabilità	5.800,00	5.800,00	6.216,04	5.800,00	5.800,00
1.01.01.01	5804	Stipendio corrisposto al personale a tempo indeterminato del servizio viabilità'	83.500,00	96.000,00	96.000,00	96.000,00	96.000,00
1.01.01.01	5800	Stipendio corrisposto al personale a tempo determinato del servizio viabilità'		24.000,00	24.000,00	2.000,00	
1.01.01.02	5801	Imposta sostitutiva sulla rivalutazione TFR spettante al personale a tempo indeterminato addetto alla viabilità'	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00
1.01.02.01	156	Contributi previdenza complementare personale a tempo indeterminato addetto al servizio viabilità	3.100,00	3.500,00	4.324,30	3.500,00	3.500,00
1.01.02.01	183	Contributi obbligatori per il personale a tempo indeterminato addetto al servizio viabilità	24.600,00	28.200,00	32.008,31	28.200,00	28.200,00
1.01.02.01	130	Contributi obbligatori sul Fondo di produttività e altre indennità per il personale del servizio viabilità	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
1.01.02.01	5807	Contributi previdenza complementare per il personale a tempo determinato del servizio viabilità		900,00	900,00	100,00	
1.01.02.01	5806	Contributi obbligatori per il personale a tempo determinato del servizio viabilità'		6.900,00	6.900,00	600,00	
1.01.02.02	189	Assegni familiari per il personale a tempo indeterminato addetto al servizio viabilità	2.200,00	900,00	986,48	900,00	900,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			8.300,00	11.400,00	12.698,04	9.500,00	9.300,00
1.02.01.01	1073	Irap su foreg ed altre indennità spettanti al personale addetto alla viabilità	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.02.01.01	1072	Irap su retribuzioni personale a tempo indeterminato addetto alla viabilità	7.300,00	8.300,00	9.598,04	8.300,00	8.300,00
1.02.01.01	5808	Irap su retribuzioni del personale a tempo determinato del servizio viabilità'		2.100,00	2.100,00	200,00	
1.02.01.09	5874	Tasse automobilistiche automezzi in dotazione al personale addetto alla viabilità'	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			122.900,00	122.900,00	128.793,19	122.900,00	122.900,00
1.03.02.02	5805	Indennità di missione personale a tempo indeterminato addetto ai servizi viabilità'	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.05	5875	Spese telefonia mobile per il funzionamento del servizio viabilità'	1.400,00	1.400,00	2.667,35	1.400,00	1.400,00
1.03.02.05	5891	Acquisto energia elettrica - servizio viabilità'	6.000,00	6.000,00	6.221,20	6.000,00	6.000,00
1.03.02.05	5930	Energia elettrica per impianti di illuminazione pubblica	115.000,00	115.000,00	119.404,64	115.000,00	115.000,00
Missione 11 Soccorso civile			27.700,00	27.700,00	27.700,00	27.700,00	27.700,00
Programma 11.01 Sistema di protezione civile			27.700,00	27.700,00	27.700,00	27.700,00	27.700,00
Titolo 1 Spese correnti			27.700,00	27.700,00	27.700,00	27.700,00	27.700,00

Centro RA		Uscite				
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti		27.700,00	27.700,00	27.700,00	27.700,00	27.700,00
1.04.04.01 2110	Spese varie dirette e contribuzione del Comune al Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari	27.700,00	27.700,00	27.700,00	27.700,00	27.700,00
Missione 14 Sviluppo economico e competitività'		100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Programma 14.04 Reti e altri servizi di pubblica utilità'		100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Titolo 1 Spese correnti		100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
1.03.02.99 3820	Indennità di residenza al farmacista	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti		209.456,00	70.500,00	70.500,00	70.500,00	70.500,00
Programma 20.01 Fondo di riserva		15.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Titolo 1 Spese correnti		15.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti		15.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
1.10.01.01 6430	Fondo di riserva di cassa	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
1.10.01.01 6435	Fondo di riserva	5.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Programma 20.02 Fondo crediti di dubbia esigibilità		73.206,00	50.500,00	50.500,00	50.500,00	50.500,00
Titolo 1 Spese correnti		73.206,00	50.500,00	50.500,00	50.500,00	50.500,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti		73.206,00	50.500,00	50.500,00	50.500,00	50.500,00
1.10.01.03.001 6440	Fondo crediti di dubbia e difficile esezione di parte corrente	73.206,00	50.500,00	50.500,00	50.500,00	50.500,00
Programma 20.03 Altri fondi		121.250,00				
Titolo 1 Spese correnti		121.250,00				
Macroaggregato 10 Altre spese correnti		121.250,00				
1.10.01.99.999 6460	Fondo di garanzia debiti commerciali	121.250,00				
Missione 50 Debito pubblico		65.100,00	65.100,00	65.100,00	65.100,00	65.100,00
Programma 50.02 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari		65.100,00	65.100,00	65.100,00	65.100,00	65.100,00
Titolo 4 Rimborso Prestiti		65.100,00	65.100,00	65.100,00	65.100,00	65.100,00
Macroaggregato 03 Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		65.100,00	65.100,00	65.100,00	65.100,00	65.100,00
4.03.01.02 9662	Rimborso mutui ed altri prestiti alla Provincia (estinzione anticipata dei mutui)	65.100,00	65.100,00	65.100,00	65.100,00	65.100,00
Missione 60 Anticipazioni finanziarie		1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Programma 60.01 Restituzione anticipazione di tesoreria		1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Titolo 5 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere		1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Macroaggregato 01 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere		1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
5.01.01.01 9610	Restituzione di somme per anticipazione di cassa	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		2.590.000,00	2.590.000,00	2.853.138,53	2.590.000,00	2.590.000,00
Programma 99.01 Servizi per conto terzi e Partite di giro		2.590.000,00	2.590.000,00	2.853.138,53	2.590.000,00	2.590.000,00
Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		2.590.000,00	2.590.000,00	2.853.138,53	2.590.000,00	2.590.000,00
Macroaggregato 01 Uscite per partite di giro		2.120.000,00	2.120.000,00	2.240.292,71	2.120.000,00	2.120.000,00
7.01.01.02 9760	Versamento ritenute IVA su fatture soggette a split payment	1.500.000,00	1.500.000,00	1.577.615,48	1.500.000,00	1.500.000,00

Centro RA							Uscite
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
7.01.02.01	9710	Versamento delle ritenute erariali per lavoro dipendente e amministratori comunali	300.000,00	300.000,00	319.132,70	300.000,00	300.000,00
7.01.02.02	9700	Versamento delle ritenute previdenziali ed assistenziali per il personale	200.000,00	200.000,00	219.770,06	200.000,00	200.000,00
7.01.02.99	9721	Versamento di altre ritenute al personale per conto terzi varie (cessioni di stipendio)	25.000,00	25.000,00	25.301,72	25.000,00	25.000,00
7.01.02.99	9720	Versamento di altre ritenute al personale per conto terzi varie (quote sindacali-ritenute assicurazione)	25.000,00	25.000,00	26.164,07	25.000,00	25.000,00
7.01.03.01	9711	Versamento delle ritenute erariali su compensi ed onorari per lavoro autonomo	60.000,00	60.000,00	61.308,68	60.000,00	60.000,00
7.01.99.03	9820	Anticipazione di fondi per il servizio di economato	10.000,00	10.000,00	11.000,00	10.000,00	10.000,00
Macroaggregato 02 Uscite per conto terzi			470.000,00	470.000,00	612.845,82	470.000,00	470.000,00
7.02.04.02	9730	Restituzione depositi cauzionali	100.000,00	100.000,00	176.919,18	100.000,00	100.000,00
7.02.05.01	310	Versamento per servizi conto terzi: per la riscossione imposta di bollo virtuale (autorizzazione n. 48859/96)	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
7.02.05.01	9712	Versamento addizionale comunale e regionale	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
7.02.99.99	9770	Servizi per conto terzi: Stato, Regione, Provincia e aa.ss.uu.cc.	100.000,00	100.000,00	151.887,19	100.000,00	100.000,00
7.02.99.99	9762	Rimborso spese per servizi conto terzi: per altri servizi conto terzi	35.000,00	35.000,00	41.593,45	35.000,00	35.000,00
7.02.99.99	9772	Servizi per conto terzi : per conto di altri enti pubblici (INPS)	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
7.02.99.99	9750	Anticipazioni per conto terzi (non usare)			7.446,00		
Totale Uscite			6.719.514,00	6.666.700,00	7.228.444,93	6.597.200,00	6.594.300,00

P.E.G. Esercizio 2022 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile				
RR	Responsabile rete delle riserve Valle del Chiese					
	Responsabile rete delle riserve Valle del Chiese					
Centro RR				Entrate		
Titolo, Tipologia		Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa	
Titolo 4 Entrate in conto capitale			449.000,00	383.600,00	641.240,81	
Tipologia 0201 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			449.000,00	383.600,00	641.240,81	
4.02.01.02	3012	Contributo agli investimenti PAT per rete di riserve valle del Chiese (risorse ex-art.96)	50.000,00	25.600,00	143.028,47	
4.02.01.02	3014	Contributo agli investimenti PAT per rete di riserve valle del Chiese - PSR	269.000,00	261.600,00	295.629,17	
4.02.01.02	3013	Contributo agli investimenti Comunita' di Valle per rete di riserve valle del Chiese	55.000,00	45.200,00	81.234,33	
4.02.01.02	3015	Contributi agli investimenti Comuni di Borgo Chiese, Pieve di Bono Prezzo, Castelcondino, Bondone, Valdaone per reti di riserve valle del Chiese	17.000,00	8.800,00	40.053,69	
4.02.01.02	3011	Contributo agli investimenti Consorzio BIM del Chiese per progetto rete delle riserve	58.000,00	42.400,00	81.295,15	
Totale Entrate			449.000,00	383.600,00	641.240,81	0,00
						0,00

Centro RR		Uscite				
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		532.455,60	434.200,00	589.551,96		
Programma 09.05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione		532.455,60	434.200,00	589.551,96		
Titolo 2 Spese in conto capitale		532.455,60	434.200,00	589.551,96		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		29.955,60		88.829,19		
2.02.01.09 8240 Rete di riserve Valle del Chiese		29.955,60		88.829,19		
Macroaggregato 05 Altre spese in conto capitale		502.500,00	434.200,00	500.722,77		
2.05.99.99.999 8245 Rete delle riserve Valle del Chiese		502.500,00	434.200,00	500.722,77		
Totale Uscite		532.455,60	434.200,00	589.551,96	0,00	0,00

P.E.G. Esercizio 2022 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione		Responsabile							
SE Responsabile affari generali										
Responsabile affari generali										
Centro SE										
Entrate										
Titolo, Tipologia		Descrizione		Esercizio 2021	Previsione 2022					
				Previsione definitiva	Competenza					
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa				1.000,00	1.000,00					
Tipologia 0101 Imposte, tasse e proventi assimilati				1.000,00	1.000,00					
Categoria 010199 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.				1.000,00	1.000,00					
1.01.01.99	140	Tassa concorso		1.000,00	1.000,00					
Titolo 2 Trasferimenti correnti				439.431,00	294.650,00					
Tipologia 0101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche				437.691,00	294.650,00					
Categoria 010101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali				46.650,00	46.650,00					
2.01.01.01.003	2575	Trasferimenti correnti da Presidenza del Consiglio dei Ministri (emergenza covid) (DPCM 24/09/2020) (Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali)		46.650,00	46.650,00					
Categoria 010102 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali				391.041,00	248.000,00					
2.01.01.02	550	Fondo specifici servizi comunali: Piano Giovani di Zona		57.358,00	19.698,04					
2.01.01.02	1530	Trasferimenti da comuni per gestione associata biblioteca e punto lettura di Baitoni		44.300,00	7.900,00					
2.01.01.02	1536	Trasferimenti da Consorzio BIM del Chiese per gestione Piano Giovani di Zona		10.000,00	10.000,00					
2.01.01.02	414	Fondo specifici servizi comunali: Asilo Nido		230.609,00	230.600,00					
2.01.01.02	1535	Trasferimenti da comuni per gestione Piano Giovani di Zona		19.274,00	16.760,00					
2.01.01.02	1537	Contributo ordinario dal Consorzio BIM del Chiese per il Progetto Family Valle del Chiese		8.000,00	8.000,00					
2.01.01.02	1526	Trasferimenti da Comuni per gestione servizio Asilo Nido		1.500,00	1.500,00					
2.01.01.02	630	Contributi da Consorzio BIM del Chiese per attivita' gestione associata biblioteche		20.000,00						
Tipologia 0104 Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private				1.740,00						
Categoria 010401 Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private				1.740,00						
2.01.04.01	1555	Trasferimenti da banche per Piano Giovani di Zona		500,00						
2.01.04.01	1550	Trasferimenti dalle banche per l'attivita' della biblioteca in gestione associata		1.240,00						
Titolo 3 Entrate extratributarie				301.781,00	310.200,00					
Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi				120.900,00	121.300,00					
3.01.02.01	820	Proventi del servizio asilo nido di Darzo per rette frequenza		118.000,00	118.000,00					
3.01.02.01	30000750	Proventi per utilizzo sale comunali per uso non istituzionale		2.900,00	3.300,00					
Tipologia 0103 Proventi derivanti dalla gestione dei beni				180.881,00	188.900,00					
3.01.03.01	1111	COSAP Temporanea		194,00	29,44					
3.01.03.01	1151	proventi dei beni nella proprieta' in localita' Tonolo C.C. Lodrone - vendita di legname		25.000,00	3.892,11					

Centro SE							Entrate
Titolo, Tipologia		Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
3.01.03.01	1170	Proventi derivanti dalla vendita di legna e legname uso civico - Lodrone	1.000,00	1.000,00	1.135,00	1.000,00	1.000,00
3.01.03.01	1175	usi civici Storo - proventi derivanti dalla vendita di legna e legname	1.200,00	1.200,00	1.845,40	1.200,00	1.200,00
3.01.03.01	1176	Usi civici - Proventi deriventi dalla vendita di legna e legname uso commercio	20.000,00	20.000,00	42.220,89	20.000,00	20.000,00
3.01.03.02	1140	Fitti attivi di fabbricati e fitto fondi	22.520,00	22.900,00	23.513,47	22.900,00	22.900,00
3.01.03.02	1740	Proventi dall'uso di locali adibiti ad impianti sportivi	41.168,00	43.000,00	43.000,00	43.000,00	43.000,00
3.01.03.02	1180	Fitti attivi di fabbricati e fitto fondi (ex ECA con vincolo di destinazione)	13.247,00	14.300,00	16.296,43	14.300,00	14.300,00
3.01.03.02	1120	usi civici Storo - Fitti attivi di fondi rustici	42.558,00	47.400,00	92.900,20	47.400,00	47.400,00
3.01.03.02	1150	Proventi dei beni nella proprieta' in localita' Tonolo C.C. Lodrone - fitti attivi Malghe	13.994,00	14.100,00	14.100,00	14.100,00	14.100,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale			62.200,00	54.100,00	54.100,00	1.000,00	1.000,00
Tipologia 0401 Alienazione di beni materiali			12.200,00	4.100,00	4.100,00	1.000,00	1.000,00
4.04.01.10	870	Proventi dalla concessione di loculi o tombe di famiglia	12.200,00	4.100,00	4.100,00	1.000,00	1.000,00
Tipologia 0402 Cessione di Terreni e di beni materiali non prodotti			50.000,00	50.000,00	50.000,00		
4.04.02.01	1930	Cessione di beni immobili (terreni)	50.000,00	50.000,00	50.000,00		
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro			100.000,00	100.000,00	103.855,69	100.000,00	100.000,00
Tipologia 0204 Depositi di/presso terzi			100.000,00	100.000,00	103.855,69	100.000,00	100.000,00
9.02.04.01	2530	Depositi cauzionali	100.000,00	100.000,00	103.855,69	100.000,00	100.000,00
Totale Entrate			904.412,00	759.950,00	930.987,12	660.200,00	660.200,00

Centro SE						Uscite
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		151.200,00	140.900,00	182.424,77	30.500,00	30.500,00
Programma 01.01 Organi istituzionali		15.600,00	15.600,00	23.338,62	15.600,00	15.600,00
Titolo 1 Spese correnti		15.600,00	15.600,00	23.338,62	15.600,00	15.600,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		15.600,00	15.600,00	23.338,62	15.600,00	15.600,00
1.03.01.01 3260	Spese di stampa e distribuzione Bollettino d'informazione comunale	10.500,00	10.500,00	14.176,62	10.500,00	10.500,00
1.03.02.11 3261	Spese di redazione Bollettino d'informazione comunale	5.100,00	5.100,00	9.162,00	5.100,00	5.100,00
Programma 01.02 Segreteria generale		6.500,00	6.200,00	6.258,00	5.800,00	5.800,00
Titolo 1 Spese correnti		6.500,00	6.200,00	6.258,00	5.800,00	5.800,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		6.500,00	6.200,00	6.258,00	5.800,00	5.800,00
1.03.01.02 862	Spese per acquisto carburanti e lubrificanti automezzi servizi generali	1.000,00	1.000,00	1.058,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.19 308	Abbonamento a servizi telematici e banche dati esterne per servizio Affari Generali	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1.03.02.99 240	Spese per concorsi a posti di ruolo	4.000,00	3.700,00	3.700,00	3.300,00	3.300,00
Programma 01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		7.000,00	7.000,00	7.134,00	7.000,00	7.000,00
Titolo 1 Spese correnti		7.000,00	7.000,00	7.134,00	7.000,00	7.000,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente		7.000,00	7.000,00	7.134,00	7.000,00	7.000,00
1.02.01.02 1060	Imposta di registro	7.000,00	7.000,00	7.134,00	7.000,00	7.000,00
Programma 01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		80.000,00	100.000,00	114.182,75		
Titolo 2 Spese in conto capitale		80.000,00	100.000,00	114.182,75		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		80.000,00	100.000,00	114.182,75		
2.02.02.01 7290	Usi civici Storo - acquisto e permuta di beni immobili	50.000,00	50.000,00	50.000,00		
2.02.02.01 9560	Acquisto beni immobili (terreni ed esproprio terreni)	30.000,00	50.000,00	64.182,75		
Programma 01.11 Altri servizi generali		42.100,00	12.100,00	31.511,40	2.100,00	2.100,00
Titolo 1 Spese correnti		2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00
1.03.02.07 1113	Servizi vari (spese condominiali) - case sociali	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1.03.02.07 3842	Canone di locazione beni immobili (Itea)	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00
Titolo 2 Spese in conto capitale		40.000,00	10.000,00	29.411,40		
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti		40.000,00	10.000,00	29.411,40		
2.03.04.01 8990	Spese varie dirette e contribuzione straordinaria per la costruzione e la manutenzione straordinaria di edifici adibiti al culto	40.000,00	10.000,00	29.411,40		
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio		11.500,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
Programma 04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria			4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Titolo 1 Spese correnti			4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
1.03.02.99.999 2330	Servizio di sorveglianza davanti alle scuole		4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Programma 04.06 Servizi ausiliari all'istruzione		6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
Titolo 1 Spese correnti		6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00

Centro SE		Uscite				
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1.03.01.02 2770	Spese per giochi della gioventu'	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
1.04.01.02 2760	Spese varie dirette e contribuzione per attivita' integrative scolastiche all'Istituto Comprensivo del Chiese	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Programma 04.07 Diritto allo studio		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 1 Spese correnti		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
1.04.04.01 2600	Spese varie dirette e contribuzione all'istituto comprensivo del Chiese per acquisto prodotti igienico sanitari alla scuola media	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
1.04.04.01 2400	Spese varie dirette e contribuzione all'istituto comprensivo del Chiese per acquisto prodotti igienico sanitari alle scuole elementari	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali		284.900,00	125.400,00	172.898,78	115.400,00	115.400,00
Programma 05.02 Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale		284.900,00	125.400,00	172.898,78	115.400,00	115.400,00
Titolo 1 Spese correnti		154.900,00	115.400,00	162.898,78	115.400,00	115.400,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		134.900,00	66.700,00	107.108,35	66.700,00	66.700,00
1.03.01.01 3055	Abbonamenti a quotidiani, riviste, pubblicazioni per biblioteca	4.100,00	4.100,00	4.100,00	4.100,00	4.100,00
1.03.01.01 3059	Acquisti di libri per servizio biblioteca	13.000,00	13.000,00	15.707,14	13.000,00	13.000,00
1.03.01.02 3054	Acquisto di audiovisivi, cd, dvd e altri documenti non librari per biblioteca	1.000,00	1.000,00	1.597,76	1.000,00	1.000,00
1.03.01.02 3051	Acquisto beni di costo minimo - servizio biblioteca	2.600,00	2.600,00	3.666,90	2.600,00	2.600,00
1.03.02.02 3041	Attivita' di promozione della lettura e iniziative della biblioteca in gestione associata	60.800,00	21.000,00	42.400,22	21.000,00	21.000,00
1.03.02.02 3040	Prestazione di servizi per organizzazione eventi della biblioteca in gestione associata affidati a terzi	11.400,00		9.786,71		
1.03.02.02 3220	Iniziative culturali dirette del comune gestite in proprio o mediante affido a terzi	17.600,00	17.600,00	20.363,42	17.600,00	17.600,00
1.03.02.12 3043	Servizi da agenzie di lavoro interinale - servizio biblioteca in gestione associata	17.000,00				
1.03.02.12 3053	Servizi da lavori socialmente utili - servizio biblioteca	7.400,00	7.400,00	9.486,20	7.400,00	7.400,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti		20.000,00	48.700,00	55.790,43	48.700,00	48.700,00
1.04.01.02.003 3060	Quota partecipazione servizio biblioteca in gestione associata		28.700,00	28.700,00	28.700,00	28.700,00
1.04.04.01 3200	Spese varie dirette e contribuzione - Piano annuale di promozione della cultura	20.000,00	20.000,00	27.090,43	20.000,00	20.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale		130.000,00	10.000,00	10.000,00		
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti		130.000,00	10.000,00	10.000,00		
2.03.04.01 8121	Spese varie dirette e contribuzione straordinaria per attivita' culturali	130.000,00	10.000,00	10.000,00		
Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero		343.300,00	136.900,00	262.307,92	136.900,00	136.900,00
Programma 06.01 Sport e tempo libero		249.500,00	125.900,00	176.288,33	125.900,00	125.900,00
Titolo 1 Spese correnti		125.500,00	125.900,00	173.583,33	125.900,00	125.900,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.01.02 5260	Acquisto beni di costo minimo per attivita' ricreative e sportive	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti		124.500,00	124.900,00	172.583,33	124.900,00	124.900,00

Centro SE							Uscite
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.04.04.01	5270	Spese varie dirette e contribuzione a enti per promozioni ed iniziative di carattere sportivo	25.000,00	25.000,00	51.638,33	25.000,00	25.000,00
1.04.04.01	5250	Spese varie dirette e contribuzione ad enti concessionari per l'uso e la gestione ordinaria degli impianti sportivi	99.500,00	99.900,00	120.945,00	99.900,00	99.900,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			124.000,00		2.705,00		
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti			124.000,00		2.705,00		
2.03.04.01	8810	Spese varie dirette e contribuzione agli enti sportivi per lavori di miglioramento infrastrutture comunali ed acquisto attrezzatura ed automezzi	124.000,00		2.705,00		
Programma 06.02 Giovani			93.800,00	11.000,00	86.019,59	11.000,00	11.000,00
Titolo 1 Spese correnti			93.800,00	11.000,00	86.019,59	11.000,00	11.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			93.800,00	11.000,00	86.019,59	11.000,00	11.000,00
1.03.02.02	5595	Spese piano giovani di zona	93.800,00	11.000,00	86.019,59	11.000,00	11.000,00
Missione 07 Turismo			91.000,00	86.000,00	108.292,00	51.000,00	51.000,00
Programma 07.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo			91.000,00	86.000,00	108.292,00	51.000,00	51.000,00
Titolo 1 Spese correnti			56.000,00	51.000,00	68.312,00	51.000,00	51.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			21.000,00	16.000,00	33.312,00	16.000,00	16.000,00
1.03.01.02	6256	Acquisto beni di costo minimo per attività di promozione turistica	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.01.02	6257	Spese per luminarie natalizie ed addobbi	20.000,00	15.000,00	32.312,00	15.000,00	15.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
1.04.04.01	6255	Spese varie dirette e contribuzione a enti e associazioni per promozioni e iniziative di carattere turistico	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			35.000,00	35.000,00	39.980,00		
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti			35.000,00	35.000,00	39.980,00		
2.03.04.01	8850	Spese varie dirette e contribuzione straordinaria nel campo del turismo	35.000,00	35.000,00	39.980,00		
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			7.000,00	6.000,00	15.800,82	6.000,00	6.000,00
Programma 09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale					1.307,22		
Titolo 2 Spese in conto capitale					1.307,22		
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti					1.307,22		
2.03.04.01	9480	Spese varie dirette e contribuzione straordinaria a enti e comitati per miglioramento infrastrutture agricole			1.307,22		
Programma 09.05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione			7.000,00	6.000,00	14.493,60	6.000,00	6.000,00
Titolo 1 Spese correnti			6.000,00	6.000,00	10.919,60	6.000,00	6.000,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.02.01.02	1087	Usi civici Storo - imposte e tasse	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.16	1082	usi civici Storo - spese contrattuali	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			4.500,00	4.500,00	9.419,60	4.500,00	4.500,00
1.04.01.02	1088	usi civici Storo - accantonamento migliorie boschive	2.000,00	2.000,00	6.919,60	2.000,00	2.000,00
1.04.01.02	1128	Versamenti sul fondo forestale provinciale per migliorie boschive - proprieta' di Tonolo	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00

Centro SE		Uscite				
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 2 Spese in conto capitale		1.000,00		3.574,00		
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti		1.000,00		3.574,00		
2.03.01.02 8255	Contributi agli investimenti - Rete di riserve Alpi Ledrensi anni 2018-2021	1.000,00		3.574,00		
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilita'		31.900,00	31.900,00	34.834,98	31.900,00	31.900,00
Programma 10.05 Viabilita' e infrastrutture stradali		31.900,00	31.900,00	34.834,98	31.900,00	31.900,00
Titolo 1 Spese correnti		31.900,00	31.900,00	34.834,98	31.900,00	31.900,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		31.900,00	31.900,00	34.834,98	31.900,00	31.900,00
1.03.02.05 5871	Spese per acquisto carburanti e lubrificanti automezzi in dotazione al personale addetto alla viabilita'	14.900,00	14.900,00	17.834,98	14.900,00	14.900,00
1.03.02.05 5892	Spese condominiali - parcheggio Piazza Malfer	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.05 5893	Canone di locazione magazzino comunale	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
Missione 11 Soccorso civile		18.000,00	18.000,00	83.289,29		
Programma 11.01 Sistema di protezione civile		18.000,00	18.000,00	83.289,29		
Titolo 2 Spese in conto capitale		18.000,00	18.000,00	83.289,29		
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti		18.000,00	18.000,00	83.289,29		
2.03.04.01 7655	Spese varie dirette e contribuzione straordinaria al Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari per acquisto automezzi ed attrezzature	18.000,00	18.000,00	83.289,29		
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		473.173,00	473.200,00	571.917,52	450.200,00	450.200,00
Programma 12.01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		376.173,00	376.200,00	453.383,55	376.200,00	376.200,00
Titolo 1 Spese correnti		376.173,00	376.200,00	453.383,55	376.200,00	376.200,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		376.173,00	376.200,00	453.383,55	376.200,00	376.200,00
1.03.02.15 5400	Spese per la gestione in appalto del servizio asilo nido	376.173,00	376.200,00	453.383,55	376.200,00	376.200,00
Programma 12.03 Interventi per gli anziani		46.000,00	46.000,00	46.923,50	46.000,00	46.000,00
Titolo 1 Spese correnti		46.000,00	46.000,00	46.923,50	46.000,00	46.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		30.000,00	30.000,00	30.923,50	30.000,00	30.000,00
1.03.02.15 5590	Oneri a carico comune per ricovero in case di riposo indigenti e inabili con domicilio di soccorso	30.000,00	30.000,00	30.923,50	30.000,00	30.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti		16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
1.04.04.01 5560	Spese varie dirette e contribuzione al Centro servizi per anziani	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
1.04.04.01 5600	Spese varie dirette e contribuzione per assistenza e beneficenza con fondi vincolati ai sensi art. 30 L.R. 20/88	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Programma 12.05 Interventi per le famiglie		49.000,00	49.000,00	68.610,47	26.000,00	26.000,00
Titolo 1 Spese correnti		26.000,00	26.000,00	35.610,47	26.000,00	26.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		12.000,00	12.000,00	21.610,47	12.000,00	12.000,00
1.03.01.05 5605	Supporto alle politiche sociali delle famiglie	4.000,00	4.000,00	4.255,47	4.000,00	4.000,00
1.03.02.02 5620	Spese per iniziative nel settore sociale-familiare			1.355,00		
1.03.02.11 5610	Progetto Family Valle del Chiese	8.000,00	8.000,00	16.000,00	8.000,00	8.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti		14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
1.04.04.01 5760	Spese varie dirette e contribuzione nel campo sociale	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00

Centro SE		Uscite				
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 2 Spese in conto capitale		23.000,00	23.000,00	33.000,00		
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti		23.000,00	23.000,00	33.000,00		
2.03.04.01 8970	Spese varie dirette e contribuzione straordinaria nel settore promozione sociale	23.000,00	23.000,00	33.000,00		
Programma 12.08 Cooperazione e associazionismo		2.000,00	2.000,00	3.000,00	2.000,00	2.000,00
Titolo 1 Spese correnti		2.000,00	2.000,00	3.000,00	2.000,00	2.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti		2.000,00	2.000,00	3.000,00	2.000,00	2.000,00
1.04.04.01 5750	Spese varie dirette e contribuzione nel settore di solidarieta' internazionale	2.000,00	2.000,00	3.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 14 Sviluppo economico e competitivita'		116.625,00	46.650,00	116.625,00		
Programma 14.01 Industria PMI e Artigianato		116.625,00	46.650,00	116.625,00		
Titolo 1 Spese correnti		116.625,00	46.650,00	116.625,00		
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti		116.625,00	46.650,00	116.625,00		
1.04.02.05.999 6230	Spese varie dirette e contribuzione a sostegno delle attività economiche, artigianali e commerciali (DPCM 24/09/2020 pubblicato GU 04/12/2020 n. 302)	116.625,00	46.650,00	116.625,00		
Missione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca		21.100,00	22.000,00	23.400,00	22.000,00	22.000,00
Programma 16.01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare		21.100,00	22.000,00	23.400,00	22.000,00	22.000,00
Titolo 1 Spese correnti		21.100,00	22.000,00	23.400,00	22.000,00	22.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti		21.100,00	22.000,00	23.400,00	22.000,00	22.000,00
1.04.03.99 6310	Spese varie dirette e contribuzione per interventi nel campo dell'agricoltura	21.100,00	22.000,00	23.400,00	22.000,00	22.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		10.000,00	10.000,00	11.362,00	10.000,00	10.000,00
Programma 99.01 Servizi per conto terzi e Partite di giro		10.000,00	10.000,00	11.362,00	10.000,00	10.000,00
Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		10.000,00	10.000,00	11.362,00	10.000,00	10.000,00
Macroaggregato 01 Uscite per partite di giro		10.000,00	10.000,00	11.362,00	10.000,00	10.000,00
7.01.01.01 9713	Ritenute erariali su contributi ad imprese	10.000,00	10.000,00	11.362,00	10.000,00	10.000,00
Totale Uscite		1.559.698,00	1.112.950,00	1.599.153,08	869.900,00	869.900,00

P.E.G. Esercizio 2022 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile				
SEGR	Segretario comunale					
	Segretario comunale					
Centro SEGR					Uscite	
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		26.900,00	33.000,00	42.760,18	24.100,00	24.100,00
Programma 01.02 Segreteria generale		10.000,00	10.000,00	14.227,00	10.000,00	10.000,00
Titolo 1 Spese correnti		10.000,00	10.000,00	14.227,00	10.000,00	10.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		10.000,00	10.000,00	14.227,00	10.000,00	10.000,00
1.03.02.04 115	Spese per la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione e la specializzazione professionale del personale	10.000,00	10.000,00	14.227,00	10.000,00	10.000,00
Programma 01.10 Risorse umane		10.000,00	9.100,00	12.668,48	9.100,00	9.100,00
Titolo 1 Spese correnti		10.000,00	9.100,00	12.668,48	9.100,00	9.100,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		10.000,00	9.100,00	12.668,48	9.100,00	9.100,00
1.03.02.11 574	Gestione integrata della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro	9.000,00	8.100,00	11.668,48	8.100,00	8.100,00
1.03.02.18 575	Spese per accertamenti sanitari e fiscali relativi al personale	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Programma 01.11 Altri servizi generali		6.900,00	13.900,00	15.864,70	5.000,00	5.000,00
Titolo 1 Spese correnti		6.900,00	13.900,00	15.864,70	5.000,00	5.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		6.900,00	13.900,00	15.864,70	5.000,00	5.000,00
1.03.02.11 570	Spese per consulenze amministrative, fiscali, legali e per liti e atti a difesa delle ragioni del comune e rimborsi dovuti	6.900,00	5.000,00	5.061,50	5.000,00	5.000,00
1.03.02.11 571	Patrocinio legale			1.903,20		
1.03.02.11.006 576	Rimborso spese legali per dipendenti comunali		8.900,00	8.900,00		
Totale Uscite		26.900,00	33.000,00	42.760,18	24.100,00	24.100,00

P.E.G. Esercizio 2022 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile			
UT	Responsabile tecnico				
	Responsabile tecnico				
Centro UT					Entrate
Titolo, Tipologia	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa	Previsione 2024
Titolo 2 Trasferimenti correnti		24.900,00	79.300,00	79.300,00	79.300,00
Tipologia 0101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		24.900,00	79.300,00	79.300,00	79.300,00
Categoria 010102 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali		24.900,00	79.300,00	79.300,00	79.300,00
2.01.01.02.001 20000200	Trasferimento corrente PAT per locazione moduli scuola elementare di Storo	24.900,00	79.300,00	79.300,00	79.300,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		54.877,00	28.300,00	28.300,00	13.300,00
Tipologia 0202 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		34.609,00	7.100,00	7.100,00	1.000,00
3.02.02.01 1800	Sanzioni previste dalla disciplina urbanistica, condoni edilizi e sanatoria opere edilizie abusive	34.609,00	7.100,00	7.100,00	1.000,00
Tipologia 0501 Indennizzi di assicurazione		20.268,00	21.200,00	21.200,00	12.300,00
3.05.01.01 1720	Proventi da risarcimento danni (rimborsi da assicurazioni)	20.268,00	21.200,00	21.200,00	12.300,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		84.000,00	27.000,00	53.436,98	1.000,00
Tipologia 0501 Permessi di costruire		84.000,00	27.000,00	53.436,98	1.000,00
4.05.01.01 2200	Proventi derivanti da concessioni edilizie, contributo urbanistica e permessi di costruire	84.000,00	27.000,00	53.436,98	1.000,00
Totale Entrate		163.777,00	134.600,00	161.036,98	93.600,00
93.600,00					

Centro UT						Uscite		
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024	
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa			
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			240.200,00	220.000,00	256.260,47	220.000,00	220.000,00	
Programma 01.01 Organi istituzionali			42.200,00	42.200,00	42.200,00	42.200,00	42.200,00	
Titolo 1 Spese correnti			42.200,00	42.200,00	42.200,00	42.200,00	42.200,00	
Macroaggregato 10 Altre spese correnti			42.200,00	42.200,00	42.200,00	42.200,00	42.200,00	
1.10.04.01	70	Assicurazioni RCT	22.900,00	22.900,00	22.900,00	22.900,00	22.900,00	
1.10.04.01	190	Assicurazioni contro danni	19.300,00	19.300,00	19.300,00	19.300,00	19.300,00	
Programma 01.02 Segreteria generale			38.200,00	26.100,00	34.642,93	26.100,00	26.100,00	
Titolo 1 Spese correnti			38.200,00	26.100,00	34.642,93	26.100,00	26.100,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			26.100,00	14.000,00	22.542,93	14.000,00	14.000,00	
1.03.01.02	300	Acquisto beni per immobili e impianti di costo minimo ad uso istituzionale	2.600,00	3.500,00	4.062,02	3.500,00	3.500,00	
1.03.01.02	1101	Acquisto beni per immobili e impianti di costo minimo uso non istituzionale	4.500,00	4.000,00	4.488,00	4.000,00	4.000,00	
1.03.01.02.003	297	Acquisto di dispositivi di protezione individuale per il personale dell'ente addetto alla sanificazione	10.000,00	2.500,00	4.955,62	2.500,00	2.500,00	
1.03.01.02.999	296	Acquisto di materiale per la sanificazione degli uffici e ambienti dell'ente	3.500,00	2.500,00	2.578,20	2.500,00	2.500,00	
1.03.02.09	863	Spese di manutenzione automezzi servizi generali	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	
1.03.02.13.002	298	Acquisto del servizio di sanificazione degli uffici e ambienti dell'ente	5.000,00	1.000,00	5.959,09	1.000,00	1.000,00	
Macroaggregato 10 Altre spese correnti			12.100,00	12.100,00	12.100,00	12.100,00	12.100,00	
1.10.04.01	5876	Premi di assicurazioni autovetture ed automezzi comunali	12.100,00	12.100,00	12.100,00	12.100,00	12.100,00	
Programma 01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
Titolo 1 Spese correnti			1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
Macroaggregato 09 Rimborsi e poste correttive delle entrate			1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
1.09.99.04	6450	Restituzione proventi derivanti da concessione edilizie, contributi urbanistica e permessi di costruire	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
Programma 01.06 Ufficio tecnico			19.100,00	17.000,00	21.187,12	17.000,00	17.000,00	
Titolo 1 Spese correnti			19.100,00	17.000,00	21.187,12	17.000,00	17.000,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			19.100,00	17.000,00	21.187,12	17.000,00	17.000,00	
1.03.01.01	651	Inserzioni e pubblicazioni	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
1.03.02.05	652	Spese di istruttoria per l'ufficio tecnico	1.600,00	1.500,00	1.700,00	1.500,00	1.500,00	
1.03.02.11	650	Prestazioni professionali per studi progettazioni, perizie, collaudi e concorsi di idee	8.000,00	7.000,00	10.987,12	7.000,00	7.000,00	
1.03.02.19	275	Canone manutenzione applicativi software per il servizio tecnico	8.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	
Programma 01.11 Altri servizi generali			139.700,00	133.700,00	157.230,42	133.700,00	133.700,00	
Titolo 1 Spese correnti			139.700,00	133.700,00	157.230,42	133.700,00	133.700,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			120.100,00	112.400,00	134.915,42	112.400,00	112.400,00	
1.03.01.02	295	Acquisto materiale igienico sanitario per gli uffici comunali	2.100,00	2.000,00	2.091,07	2.000,00	2.000,00	
1.03.01.02	3840	Acquisto beni per immobili e impianti di costo minimo - case sociali	1.000,00	500,00	500,00	500,00	500,00	
1.03.02.05	290	Canone noleggio altre attrezzature per distribuzione acqua	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	
1.03.02.05	272	Spese di gas metano della sede municipale	22.300,00	24.100,00	24.100,00	24.100,00	24.100,00	

Centro UT							Uscite
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.03.02.05	1111	Acquisto gas - case sociali	13.500,00	8.300,00	8.301,89	8.300,00	8.300,00
1.03.02.09	1100	Spese manutenzione ordinaria e riparazione di beni immobili - sede uffici comunali	4.600,00	4.600,00	7.199,93	4.600,00	4.600,00
1.03.02.09	430	Spese per gli orologi pubblici gestiti in economia e posti in convenzione sui campanili delle chiese	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.09	1102	Spese manutenzione ordinaria e riparazione di beni immobili - non ad uso istituzionale	9.000,00	8.000,00	11.104,89	8.000,00	8.000,00
1.03.02.09	1112	Spese manutenzione ordinaria e riparazione di beni immobili - case sociali	7.200,00	8.000,00	10.553,62	8.000,00	8.000,00
1.03.02.13	281	Servizi di pulizia degli uffici comunali	41.100,00	41.500,00	52.049,48	41.500,00	41.500,00
1.03.02.13	3841	Spese di pulizia - case sociali	18.200,00	14.300,00	17.914,54	14.300,00	14.300,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			1.300,00	3.000,00	4.015,00	3.000,00	3.000,00
1.04.01.01	320	Contributo ANAC	1.300,00	3.000,00	4.015,00	3.000,00	3.000,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti			18.300,00	18.300,00	18.300,00	18.300,00	18.300,00
1.10.04.01	1070	Assicurazioni beni immobili	18.300,00	18.300,00	18.300,00	18.300,00	18.300,00
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio			299.277,00	317.100,00	366.857,23	317.100,00	317.100,00
Programma 04.01 Istruzione prescolastica			7.500,00	5.700,00	7.057,88	5.700,00	5.700,00
Titolo 1 Spese correnti			7.500,00	5.700,00	7.057,88	5.700,00	5.700,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			7.500,00	5.700,00	7.057,88	5.700,00	5.700,00
1.03.02.05	2264	Acquisto gas metano per scuola materna di Darzo	4.500,00	2.700,00	2.743,39	2.700,00	2.700,00
1.03.02.09	2265	Spese di manutenzione ordinaria e riparazione per funzionamento la scuola materna di Darzo	1.500,00	1.500,00	2.120,86	1.500,00	1.500,00
1.03.02.13	2268	Spese di pulizia scuola materna Darzo	1.500,00	1.500,00	2.193,63	1.500,00	1.500,00
Programma 04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria			291.777,00	311.400,00	359.799,35	311.400,00	311.400,00
Titolo 1 Spese correnti			291.777,00	311.400,00	359.799,35	311.400,00	311.400,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			291.777,00	311.400,00	359.799,35	311.400,00	311.400,00
1.03.01.02	2558	Acquisto beni per immobili e impianti di costo minimo per la scuola media di Storo	3.500,00	3.000,00	3.475,80	3.000,00	3.000,00
1.03.01.02	2327	Acquisto beni per immobili e impianti di costo minimo per scuole elementari di Lodrone e Storo	4.000,00	2.500,00	3.551,91	2.500,00	2.500,00
1.03.02.05	2325	Acquisto gas metano per scuole elementari di Lodrone e Storo	41.900,00	25.800,00	25.800,00	25.800,00	25.800,00
1.03.02.05	2554	Acquisto gasolio per scuola media di Storo	43.000,00	41.000,00	41.000,00	41.000,00	41.000,00
1.03.02.07.001	4029110	Canone di locazione moduli scuola elementare Storo	33.100,00	79.300,00	79.320,30	79.300,00	79.300,00
1.03.02.09	2552	Spese manutenzione ordinaria e riparazione per funzionamento scuola media Storo	10.000,00	8.500,00	9.777,24	8.500,00	8.500,00
1.03.02.09	2322	Spese manutenzione ordinaria e riparazione per funzionamento scuole elementari di Lodrone e Storo	15.000,00	15.000,00	21.761,07	15.000,00	15.000,00
1.03.02.13	2310	Spese di pulizia scuole elementari di Lodrone e Storo	141.277,00	136.300,00	175.113,03	136.300,00	136.300,00
Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali			16.300,00	12.900,00	14.424,45	12.900,00	12.900,00
Programma 05.02 Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale			16.300,00	12.900,00	14.424,45	12.900,00	12.900,00
Titolo 1 Spese correnti			16.300,00	12.900,00	14.424,45	12.900,00	12.900,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			16.300,00	12.900,00	14.424,45	12.900,00	12.900,00
1.03.02.05	3057	Acquisto gas metano - servizio biblioteca	10.300,00	7.400,00	7.400,00	7.400,00	7.400,00

Centro UT							Uscite
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.03.02.09	3058	Spese di manutenzione e riparazione impianti e macchinari - servizio bibliotecario	6.000,00	5.500,00	7.024,45	5.500,00	5.500,00
Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero			91.400,00	93.600,00	106.726,40	93.600,00	93.600,00
Programma 06.01 Sport e tempo libero			91.400,00	93.600,00	106.726,40	93.600,00	93.600,00
Titolo 1 Spese correnti			91.400,00	93.600,00	106.726,40	93.600,00	93.600,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			91.400,00	93.600,00	106.726,40	93.600,00	93.600,00
1.03.01.02	5230	Acquisto beni di costo minimo per gli immobili ed impianti sportivi		100,00	100,00	100,00	100,00
1.03.01.02	5241	Accessori per attività sportive e ricreative		100,00	100,00	100,00	100,00
1.03.02.05	5246	Acquisto gas (gpl e metano) - edifici sportivi	33.000,00	23.000,00	24.172,76	23.000,00	23.000,00
1.03.02.05	5247	Acquisto gasolio per edifici ad uso sportivo	20.600,00	32.500,00	32.500,00	32.500,00	32.500,00
1.03.02.09	5244	Spese manutenzione ordinaria e riparazione di beni immobili - uso sportivo	8.500,00	7.500,00	7.603,44	7.500,00	7.500,00
1.03.02.09	5242	Spese manutenzione ordinaria e riparazione di impianti e macchinari - uso sportivo	8.800,00	10.000,00	14.336,94	10.000,00	10.000,00
1.03.02.13	3255	Spese di pulizia centro sportivo Grilli	2.600,00	2.600,00	4.909,40	2.600,00	2.600,00
1.03.02.13	3250	Spese di pulizia delle palestre della scuola media di Storo	17.900,00	17.800,00	23.003,86	17.800,00	17.800,00
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			96.600,00	97.400,00	138.986,18	97.400,00	97.400,00
Programma 09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale			10.500,00	7.800,00	9.841,40	7.800,00	7.800,00
Titolo 1 Spese correnti			10.500,00	7.800,00	9.841,40	7.800,00	7.800,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			10.500,00	7.800,00	9.841,40	7.800,00	7.800,00
1.03.01.02	1090	Acquisto beni per immobili e impianti di costo minimo per la gestione in economia del patrimonio boschivo e fondi rustici	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.01.03	3500	Acquisto di piante decorativi annuali	6.000,00	5.000,00	6.957,82	5.000,00	5.000,00
1.03.02.15	4140	Spese varie per animali randagi	1.500,00	800,00	800,00	800,00	800,00
1.03.02.99	3450	Acquisto beni per immobili e impianti di costo minimo per la tutela del territorio e dell'ambiente	2.000,00	1.000,00	1.083,58	1.000,00	1.000,00
Programma 09.04 Servizio idrico integrato			66.000,00	70.000,00	105.788,51	70.000,00	70.000,00
Titolo 1 Spese correnti			66.000,00	70.000,00	105.788,51	70.000,00	70.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			66.000,00	70.000,00	105.788,51	70.000,00	70.000,00
1.03.01.02	4354	Acquisto beni di costo minimo per acquedotti comunali	11.000,00	12.000,00	13.181,41	12.000,00	12.000,00
1.03.01.02	4542	Acquisto beni di costo minimo per impianti fognari	2.000,00	2.000,00	2.385,39	2.000,00	2.000,00
1.03.02.09	4350	Spese di manutenzione ordinaria e riparazione degli acquedotti comunali (servizio rilevante ai fini iva)	8.000,00	10.000,00	14.649,47	10.000,00	10.000,00
1.03.02.09	4540	Spese di manutenzione ordinaria e riparazione impianti fognari (servizio rilevante ai fini iva)	14.000,00	15.000,00	20.479,66	15.000,00	15.000,00
1.03.02.99	4352	Analisi delle acque destinate all'uso umano (servizio rilevante ai fini iva)	31.000,00	31.000,00	55.092,58	31.000,00	31.000,00
Programma 09.05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione			20.100,00	19.600,00	23.356,27	19.600,00	19.600,00
Titolo 1 Spese correnti			20.100,00	19.600,00	23.356,27	19.600,00	19.600,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			20.100,00	19.600,00	23.356,27	19.600,00	19.600,00
1.03.01.02	1127	Acquisto beni per immobili e impianti di costo minimo per la proprietà di Tonolo	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
1.03.01.02	5141	Acquisto beni di costo minimo per parchi giochi	2.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00

Centro UT						Uscite	
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.03.02.05.006	1095	Acquisto gas per malghe	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1.03.02.09	1083	Manutenzione ordinaria strade di montagna con affido a cooperativa	2.000,00	2.000,00	2.219,60	2.000,00	2.000,00
1.03.02.09	1084	Usi civici Storo - manutenzione ordinaria malghe	4.500,00	4.500,00	5.640,01	4.500,00	4.500,00
1.03.02.09	1125	Spese manutenzione ordinaria e riparazione Malghe in localita' Tonolo	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
1.03.02.09	5140	Spese di manutenzione ordinaria parchi giochi	7.000,00	7.000,00	7.903,38	7.000,00	7.000,00
1.03.02.11	1085	Usi civici Storo - spese tecniche			1.493,28		
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilita'			151.800,00	154.200,00	219.742,53	154.200,00	154.200,00
Programma 10.05 Viabilita' e infrastrutture stradali			151.800,00	154.200,00	219.742,53	154.200,00	154.200,00
Titolo 1 Spese correnti			151.800,00	154.200,00	219.742,53	154.200,00	154.200,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			151.800,00	154.200,00	219.742,53	154.200,00	154.200,00
1.03.01.02	5873	Acquisto vestiario per il personale addetto alla viabilita'	8.000,00	5.000,00	6.205,62	5.000,00	5.000,00
1.03.01.02	5920	Acquisto di beni per manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica	2.000,00	1.500,00	1.531,65	1.500,00	1.500,00
1.03.01.02	5850	Spese per la segnaletica, la circolazione e l'educazione stradale	26.000,00	21.000,00	44.391,20	21.000,00	21.000,00
1.03.01.02	5877	Acquisto beni di costo minimo per il cantiere comunale	14.500,00	15.500,00	17.502,75	15.500,00	15.500,00
1.03.02.05	5894	Acquisto gas per magazzino comunale	3.000,00	3.000,00	3.189,52	3.000,00	3.000,00
1.03.02.09	5872	Manutenzioni e riparazioni ordinarie degli automezzi in dotazione al personale addetto alla viabilita'	22.000,00	20.000,00	22.565,24	20.000,00	20.000,00
1.03.02.13	5890	Spese di pulizia - servizio di viabilita'	1.300,00	200,00	300,00	200,00	200,00
1.03.02.15	5940	Affidamento servizio di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica	15.000,00	14.000,00	14.000,03	14.000,00	14.000,00
1.03.02.15	5851	Spese per la manutenzione e la pulizia della viabilita' comunale	30.000,00	45.000,00	56.557,22	45.000,00	45.000,00
1.03.02.99	5880	Spese per lo sgombero neve	30.000,00	29.000,00	53.499,30	29.000,00	29.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			10.900,00	9.600,00	9.701,90	9.600,00	9.600,00
Programma 12.01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido			3.900,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00
Titolo 1 Spese correnti			3.900,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			3.900,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00
1.03.02.05	5401	Acquisto gas metano - asilo nido	3.400,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00
1.03.02.09	5402	Spese manutenzione ordinaria e riparazione di beni immobili - asilo nido	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Programma 12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale			7.000,00	6.000,00	6.101,90	6.000,00	6.000,00
Titolo 1 Spese correnti			7.000,00	6.000,00	6.101,90	6.000,00	6.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			7.000,00	6.000,00	6.101,90	6.000,00	6.000,00
1.03.01.02	4251	Acquisto di beni per spese di manutenzione ordinaria e gestione dei cimiteri comunali	2.500,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1.03.02.09	4250	Spese di manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali	4.500,00	4.000,00	4.101,90	4.000,00	4.000,00
Missione 14 Sviluppo economico e competitivita'			73.400,00	73.900,00	100.305,91	73.900,00	73.900,00
Programma 14.04 Reti e altri servizi di pubblica utilita'			73.400,00	73.900,00	100.305,91	73.900,00	73.900,00
Titolo 1 Spese correnti			73.400,00	73.900,00	100.305,91	73.900,00	73.900,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

Centro UT						Uscite	
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.03.01.02	6215	Acquisto di beni diversi per funzionamento servizio di pubbliche affissioni	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			73.300,00	73.800,00	100.205,91	73.800,00	73.800,00
1.04.03.02	9502	Canone Esco per mini centrali idroelettriche	34.600,00	34.600,00	49.739,24	34.600,00	34.600,00
1.04.03.02	9501	Canone Esco per impianti fotovoltaici	38.700,00	39.200,00	50.466,67	39.200,00	39.200,00
Missione 99 Servizi per conto terzi			50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Programma 99.01 Servizi per conto terzi e Partite di giro			50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro			50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Macroaggregato 01 Uscite per partite di giro			50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
7.01.01.99	9714	Versamento delle ritenute erariali su indennità di esproprio	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Totale Uscite			1.029.877,00	1.028.700,00	1.263.005,07	1.028.700,00	1.028.700,00

P.E.G. Esercizio 2022 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile			
VI	Responsabile polizia locale				
	Responsabile polizia locale				
Centro VI					Entrate
Titolo, Tipologia	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa	Previsione 2024
Titolo 2 Trasferimenti correnti		330.000,00	330.000,00	395.000,00	330.000,00
Tipologia 0101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		330.000,00	330.000,00	395.000,00	330.000,00
Categoria 010102 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali		330.000,00	330.000,00	395.000,00	330.000,00
2.01.01.02 411	Fondo specifici servizi comunali: servizio polizia locale	199.000,00	199.000,00	199.000,00	199.000,00
2.01.01.02 1525	Trasferimenti da Comuni per gestione servizio di polizia locale	131.000,00	131.000,00	196.000,00	131.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		34.600,00	32.600,00	34.263,68	32.600,00
Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi		2.600,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00
3.01.02.01 805	Proventi da parcheggio interrato presso oratorio di Storo	2.600,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00
Tipologia 0202 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		32.000,00	30.000,00	31.663,68	30.000,00
3.02.02.01 801	Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme del codice della strada	32.000,00	30.000,00	31.663,68	30.000,00
Totale Entrate		364.600,00	362.600,00	429.263,68	362.600,00
					362.600,00

Centro VI		Uscite				
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		50.000,00	50.000,00	50.000,00		
Programma 01.11 Altri servizi generali		50.000,00	50.000,00	50.000,00		
Titolo 2 Spese in conto capitale		50.000,00	50.000,00	50.000,00		
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti		50.000,00	50.000,00	50.000,00		
2.03.01.02.005 7640	Contributo agli investimenti al Consorzio Bim del Chiese per la progettazione e la realizzazione del sistema di videosorveglianza e lettura targhe	50.000,00	50.000,00	50.000,00		
Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza		64.732,00	38.200,00	69.603,30	33.200,00	33.200,00
Programma 03.01 Polizia locale e amministrativa		64.732,00	38.200,00	69.603,30	33.200,00	33.200,00
Titolo 1 Spese correnti		34.732,00	33.200,00	41.672,07	33.200,00	33.200,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		34.732,00	33.200,00	41.672,07	33.200,00	33.200,00
1.03.01.01 1804	Spese per abbonamenti a pubblicazioni - servizio di polizia locale	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.01.02 1807	Acquisto strumenti tecnico specialistici - polizia locale	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
1.03.01.02 1802	Vestuario - polizia locale	5.000,00	5.000,00	7.708,40	5.000,00	5.000,00
1.03.01.02 1806	Acquisto carburante per automezzi - polizia locale	6.100,00	6.100,00	7.024,50	6.100,00	6.100,00
1.03.01.02 1811	Acquisto beni di costo minimo - polizia locale	2.232,00	1.700,00	3.073,58	1.700,00	1.700,00
1.03.02.05 1810	Abbonamento a servizi telematici e banche dati esterne per polizia locale	3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00
1.03.02.05 1801	Telefonia mobile servizio di polizia locale	3.000,00	3.000,00	5.120,90	3.000,00	3.000,00
1.03.02.09 1803	Manutenzioni e riparazioni ordinarie di automezzi - polizia locale	7.300,00	9.000,00	9.462,29	9.000,00	9.000,00
1.03.02.09 1808	Manutenzioni e riparazioni ordinarie attrezzature e macchinari - polizia locale	4.900,00	2.200,00	3.082,40	2.200,00	2.200,00
Titolo 2 Spese in conto capitale		30.000,00	5.000,00	27.931,23		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		30.000,00	5.000,00	27.931,23		
2.02.01.01.999 7625	Acquisto autovettura a servizio della polizia locale	25.000,00		19.271,23		
2.02.01.07 7620	Acquisto attrezzature tecnologiche per il servizio di Polizia Locale	5.000,00	5.000,00	8.660,00		
Totale Uscite		114.732,00	88.200,00	119.603,30	33.200,00	33.200,00

	Totale Complessivo Entrate				
	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
	Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Totale Entrate	19.478.550,37	12.051.250,00	26.307.726,82	8.718.600,00	8.710.700,00

	Totale Complessivo Uscite				
	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
	Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Totale Uscite	22.828.678,76	12.051.250,00	24.595.827,50	8.718.600,00	8.710.700,00