



# COMUNE DI STORO

Provincia di Trento

## Piano esecutivo di gestione

**2020 - 2022**

Sede legale: 38089 Storo – Piazza Europa n. 5 - Tel. 0465/681200 – fax: 0465/686026  
email: [comune@comune.storo.tn.it](mailto:comune@comune.storo.tn.it) - PEC: [comune@pec.comune.storo.tn.it](mailto:comune@pec.comune.storo.tn.it) - sito: [www.comune.storo.tn.it](http://www.comune.storo.tn.it)  
Codice Fiscale e P. IVA 00285750220



## Premesse di carattere generale

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. Ai responsabili spetta 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. In particolare i responsabili:

1. formulano proposte e programmi di attività del servizio di competenza su base annua, curandone l'attuazione e verificando consuntivi economici e di attività;
2. 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;
3. 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;
4. adottano i provvedimenti di impegno di spesa e gli atti di liquidazione.

Le risorse assegnate ai centri di costo e gli stanziamenti nei capitoli di spesa sono indicati nei due prospetti contabili – parte 1° entrata e parte 2° spesa - che formano parte integrante del presente provvedimento.

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 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.

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.

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.

Gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli **obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi titolari di Posizione Organizzativa** sono contenuti nelle schede di valutazione a cui si rinvia.

**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.

### Competenze riservate alla Giunta comunale e degli assessori.

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.

Ai sensi del comma 10 dell'art. 16 dello Statuto comunale, 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.

*Rimangono 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 al comandante il quale provvede direttamente ed autonomamente alla gestione del contenzioso.

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

Gestione dei fondi destinati alla solidarietà internazionale.

Presa d'atto degli accordi sindacali.

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 autonoma Trentino-Alto Adige.

Provvedimenti di carattere generale non riconducibili al PEG.

## 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 e sul 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.

### ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Al Segretario comunale, con l'ausilio del personale assegnato al servizio affari generali, compete:  
l'adozione degli atti dei procedimenti di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato;  
l'applicazione delle sanzioni disciplinari diverse dal richiamo verbale;  
l'adozione degli atti individuati dal Regolamento organico e di organizzazione dei servizi;  
l'adozione degli atti relativi allo status giuridico del personale dipendente (la gestione economica è affidata al Servizio finanziario);  
l'assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative;  
la conduzione delle trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

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.

### 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.

**OBIETTIVI STRATEGICI:** Investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente.

OBIETTIVI OPERATIVI	Indicatore di risultato
Coordinamento della gestione associata obbligatoria (Comuni di Storo, Bondone e Castel Condino). Misure organizzative volte ad uniformare i procedimenti amministrativi che le strutture burocratiche pongono in essere al servizio dei tre Comuni.	> 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).	> 80%
Controllo successivo di regolarità amministrativa. Viste le relazioni sui controlli interni degli anni scorsi, si ritiene utile circoscrivere la tipologia degli atti da assoggettare al controllo alle determinazioni e ai contratti stipulati in forma privata, fermo restando la quantificazione già prevista del 5 per cento calcolata sul numero di determinazioni e contratti dell'anno precedente, con arrotondamento all'unità superiore, nonché tutte le determinazioni di impegno della spesa superiore ad € 500.000,00.	> 100%
Controllo successivo di regolarità amministrativa: supporto tecnico giuridico alle strutture burocratiche al fine di ridurre il numero degli atti controllati con esito negativo o parzialmente negativo.	> 90%
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito.	> 80%
Attuazione degli obiettivi strategici individuati nel PTPCT 2020-2022: realizzazione di un sistema integrato di monitoraggio delle misure anticorruzione e dei controlli interni intestati in capo al RPCT; incremento della formazione innalzandone il livello qualitativo; la selezione di interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi con specifico riferimento al concreto contesto operativo interno ed esterno dell'amministrazione, in vista dell'introduzione della nuova metodologia di valutazione e gestione del rischio corruttivo.	> 90%
Come previsto nel PTPC, sperimentazione di metodi alternativi di formazione per il personale dipendente attraverso tavoli di discussione e confronto sotto la regia del segretario in qualità di Responsabile della prevenzione 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.	> 80%
Prevenzione della Corruzione. Monitoraggio del Piano di prevenzione della corruzione ed avvio nuova analisi del rischio secondo la metodologia di gestione dei rischi corruttivi di cui all'allegato 1 del PNA 2019, previo completamento della mappatura dei processi.	> 70%
FOREG obiettivi specifici. Coordinamento e supporto dei Responsabili dei servizi.	> 90%
Attivazione e riorganizzazione del servizio ICT.	> 90%
Assunzioni di personale: tempestiva copertura dei posti che si rendono vacanti in corso di esercizio nel rispetto dei limiti imposti dalle disposizioni in materia di finanza locale.	> 90%

**Personale assegnato:**

Il Segretario comunale si avvale della collaborazione di tutto il personale comunale ed in particolare del personale assegnato al servizio affari generali.

1 assistente informatico CB tempo parziale 18 ore settimanali.

**L'assistente informatico**, seppur alle dirette dipendenze del Segretario comunale, svolge attività di supporto trasversale a tutti i servizi dell'amministrazione comunale e al Responsabile della transizione al digitale, curando l'analisi e programmazione delle attività necessarie a garantire l'efficienza del sistema informatico comunale e la sua conformità alle normative vigenti, nonché l'istruttoria dei relativi procedimenti. E' responsabile della gestione, manutenzione e implementazione del sistema informatico hardware e software e del sistema telefonico, delle fibre ottiche e di comunicazione elettronica del comune, 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**.

## SERVIZIO AFFARI GENERALI

### *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 al 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 acquisiti 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 tecnici 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.

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.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati. Il Responsabile del Servizio è altresì **designato** quale referente per il **trattamento dei dati** personali di competenza del Servizio.

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.

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

<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>Indicatore di risultato</b>
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%
Supporto e collaborazione per l'attuazione delle disposizioni del codice del terzo settore con particolare riferimento ai rapporti delle associazioni di volontariato con il Comune.	> 85%
Mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio. La mappatura ha lo scopo di fornire lo strumento necessario per la gestione del registro trattamenti privacy, la regolamentazione dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, il supporto per gli adempimenti in materia di trasparenza ed infine per la mappatura dei processi per la gestione dei rischi corruttivi (come da documento metodologico allegato 1 del PNA 2019) in attuazione del Piano Triennale comunale per la prevenzione della corruzione e piano della Trasparenza 2020-2022).	> 100%
Collaborazione con Consorzio Miglioramento Fondiario per riordino fondiario loc. Colle Lunghe e stipulazione dei contratti di acquisto e permuta in cui è parte il Comune. L'obiettivo viene riproposto nel 2020 perchè non attuato nell'anno precedente per cause estranee al servizio affari generali.	> 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	> 80%
2) adozione di misure organizzative volte a ridurre la tempistica dei procedimenti amministrativi.	> 85%

***Personale assegnato al Servizio Affari generali***

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

## Dipendono dal Servizio Affari Generali:

### URP – COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA – ARCHIVI E PROTOCOLLO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

#### ***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;
- pubblicazione dei flussi documentali nella sez. amministrazione trasparente, come specificato nel PTPCT;
- 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 dei 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 del sito del Comune, come specificato nel Piano per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione;
- Gestione 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.



## 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.

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;
- rapporti con il Tesoriere comunale;
- gestione del trattamento economico del personale: 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 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 (con esclusione del materiale informatico);
- 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.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati.

Il Responsabile del Servizio è altresì **designato** quale referente per il **trattamento dei dati** personali di competenza del Servizio.

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.

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

<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>Indicatore di risultato</b>
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%
Monitoraggio tempistica delle liquidazioni delle fatture per PCC	> 90%
Riorganizzazione "agenti contabili" in conformità al nuovo regolamento di contabilità	> 100%
Mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio. La mappatura ha lo scopo di fornire lo strumento necessario per la gestione del registro trattamenti privacy, la regolamentazione dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, per attivazione dei pagamenti on line tramite piattaforma PagoPa, il supporto per gli adempimenti in materia di trasparenza ed infine per la mappatura dei processi per la gestione dei rischi corruttivi (come da documento metodologico allegato 1 del PNA 2019) in attuazione del Piano Triennale comunale per la prevenzione della corruzione e piano della Trasparenza 2020-2022).	> 100%
Informatizzazione delle operazioni di economato.	> 100%
Impostazione del sistema PAGOPA in modo efficiente sia per l'ente locale che per i contribuenti.	> 80%
Aggiornamento archivi del servizio idrico a seguito dell'installazione dei nuovi contatori elettronici	> 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	> 80%
2) razionalizzazione delle procedure di spesa per l'acquisto di beni.	> 95%
3) coordinamento e razionalizzazione della gestione contabile dei tre Comuni aderenti alla gestione associata obbligatoria dei servizi.	> 100%

***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
- 1 assistente contabile CB
- 2 assistente contabile 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.

## 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.

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;
- normative 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 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).

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.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati. Il Responsabile del Servizio è altresì **designato** quale referente per il **trattamento dei dati** personali di competenza del Servizio. 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 incombenze d'ufficio, 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.

Va dato atto che il servizio tecnico opera a servizio di tre amministrazioni comunali (Ambito 8.2 Storo, Bondone, Castel Condino).

Come risulta dalla seconda parte del presente documento al servizio tecnico sono state assegnate risorse finanziarie per un totale di € 3.818.100,00 per il solo Comune di Storo.

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

Presso il servizio tecnico sono state inoltre accentrate 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 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.

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%
Mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio. La mappatura ha lo scopo di fornire lo strumento necessario per la gestione del registro trattamenti privacy, la regolamentazione dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, il supporto	> 100%

per gli adempimenti in materia di trasparenza ed infine per la mappatura dei processi per la gestione dei rischi corruttivi (come da documento metodologico allegato 1 del PNA 2019) in attuazione del Piano Triennale comunale per la prevenzione della corruzione e piano della Trasparenza 2020-2022).	
Attuazione dell'art. 11 della L.P. 15/2015 “Informatizzazione delle procedure urbanistiche ed edilizie” e dell'art. 63 del Regolamento di attuazione della L.P. 15/2015 “Informatizzazione dei procedimenti e dei dati di progetto”.	> 65%
Completamento e aggiornamento archivi relativi alle autorizzazioni agli allacciamenti agli acquedotti, fognatura e scarichi in suolo da inserire nel “data base” in relazione all'archivio dell'edilizia privata	> 65%
Accelerazione dei tempi relativi alle procedure d'appalto delle opere secondo le priorità indicate dall'assessore competente.	> 70%
Predisposizione nuovo regolamento dell'acquedotto in conformità alle normative sopravvenute e in attuazione alle esigenze organizzative e gestionali dell'Amministrazione.	> 100%
Acquisizione requisiti per la qualificazione come stazione appaltante ai sensi della deliberazione GP n. 94 dd. 30.01.2020 in relazione ai seguenti ambiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ programmazione e progettazione in relazione alle seguenti fasce di importo: lavori pubblici di importo superiore a 1.000.000 euro; servizi e forniture di importo superiore alla soglia di rilevanza europea;</li> <li>➤ scelta del contraente - espletamento della procedura di gara in relazione alle seguenti fasce di importo: lavori pubblici di importo superiore a 500.000 euro ed inferiore a 1.000.000 euro; servizi e forniture, ivi inclusi i servizi di architettura e ingegneria, di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea;</li> <li>➤ gestione e controllo dell'esecuzione del contratto (qualifica unica per ogni categoria ed importo).</li> </ul>	> 70%
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	> 90%
2) adozione di misure organizzative volte a ridurre la tempistica dei procedimenti amministrativi.	> 95%
3) adozione di misure organizzative volte a razionalizzare le procedure di appalto di lavori, servizi e forniture anche al fine di migliorare la programmazione della relativa attività.	> 95%

**Personale assegnato:**

1 funzionario tecnico DB (Responsabile del Servizio)  
3 assistenti tecnici CB  
3 assistenti tecnici a tempo parziale CB  
1 operatore amministrativo BB

**CANTIERE COMUNALE**

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

- manutenzione ordinaria del patrimonio ed eventuali piccoli interventi di manutenzione straordinaria e delle reti infrastrutturali;
- gestione del patrimonio con acquisto dei beni di consumo e necessari per la manutenzione ordinaria;
- 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:**

5 operai BB  
1 assistente tecnico CB – con funzioni di preposto.

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

## 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 al 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 personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati. Il Responsabile del Servizio è altresì **designato** quale referente per il **trattamento dei dati** personali di competenza del Servizio.

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.

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%
Mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio. La mappatura ha lo scopo di fornire lo strumento necessario per la gestione del registro trattamenti privacy, la regolamentazione dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, il supporto per gli adempimenti in materia di trasparenza ed infine per la mappatura dei processi per la gestione dei rischi corruttivi (come da documento metodologico allegato 1 del PNA 2019) in attuazione del Piano Triennale comunale per la prevenzione della corruzione e piano della Trasparenza 2020-2022).	> 100%
Aggiornamento dei modelli per la nuova anagrafe ANPR, archiviazione delle schede anagrafiche cartacee.	> 100%
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. Attività di formazione per il personale neo assunto ed assegnato al servizio.	> 95%

### ***Personale assegnato:***

1 collaboratore amministrativo CE (responsabile del Servizio)

3 assistenti amministrativi a tempo parziale CB



## SERVIZIO PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO SPECIALE DELLA RETE DELLE RISERVE VALLE DEL CHIESE

Per la durata del Progetto Rete delle Riserve della Valle del Chiese di cui alla deliberazione del Consiglio comunale di Storo n. 2 del 30 marzo 2017, il Comune Storo - capofila del progetto - ha istituito il Servizio per l'attuazione del progetto speciale della Rete delle Riserve a cui è preposto un Funzionario amministrativo DB assunto a tempo determinato e parziale.

Il Responsabile del Servizio svolge funzioni di carattere tecnico-amministrativo; è supportato dal coordinatore della Rete e gestisce dal punto di vista amministrativo e contabile il progetto della Rete delle Riserve. In particolare, svolge compiti di gestione amministrativa e contabile supportato dal Coordinatore della Rete con la predisposizione e l'assunzione di tutti i provvedimenti formali ed adempimenti necessari al funzionamento della Rete per la realizzazione delle attività previste nel programma di attuazione.

Cura l'esecuzione delle disposizioni e delle decisioni impartite dalla Conferenza della Rete e dal suo Presidente in collaborazione con il Coordinatore.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi, nei limiti degli stanziamenti previsti nel piano di finanziamento ed in particolare:

- affido degli incarichi di consulenza e studio;
- affidamento degli appalti di servizi, forniture e lavori previsti nel progetto;
- accertamento dei contributi e finanziamenti pubblici per la realizzazione degli interventi;
- rendicontazione agli enti che partecipano finanziariamente alle iniziative per le liquidazioni di competenza.
- attività contrattuale e gestione acquisiti di beni e servizi per il funzionamento del servizio.

Con il Coordinatore è referente della Provincia Autonoma di Trento per gli aspetti finanziari e per tutti gli adempimenti necessari al funzionamento della Rete.

Svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (**RUP**) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio. 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 **incaricato** e **designato** quale referente per il **trattamento dei dati** personali di competenza del Servizio. 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).

**In caso di vacanza del posto, i compiti sono svolti dal servizio tecnico comunale.**

### OBIETTIVI OPERATIVI

Attuazione del programma di interventi e del programma finanziario così come specificato nell'Accordo di programma sottoscritto dalle amministrazioni ed enti aderenti alla Rete delle Riserve della Valle del Chiese, nel rispetto del programma finanziario che indica per ciascuna annualità gli interventi programmati, le priorità e le modalità di finanziamento.	> 100%
Mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio. La mappatura ha lo scopo di fornire lo strumento necessario per la gestione del registro trattamenti privacy, la regolamentazione dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, il supporto per gli adempimenti in materia di trasparenza ed infine per la mappatura dei processi per la gestione dei rischi corruttivi (come da documento metodologico allegato 1 del PNA 2019) in attuazione del Piano Triennale comunale per la prevenzione della corruzione e piano della Trasparenza 2020-2022).	> 100%

# SERVIZIO DI 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 al 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:

- 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 combinato 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 pubblicazione all'albo informatico;
- normative di sicurezza: (decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81) competenze e provvedimenti relativi previsti per le funzioni di datore di lavoro per gli agenti di polizia locale;
- 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 trasmissione dei dati anzidetti alle autorità competenti;
- 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 personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati. Il Responsabile del Servizio è altresì **designato** quale referente per il **trattamento dei dati** personali di competenza del Servizio e **Referente per la gestione del sistema di videosorveglianza**.

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.

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%
Mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio. La mappatura ha lo scopo di fornire lo strumento necessario per la gestione del registro trattamenti privacy, la regolamentazione dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, il supporto per gli adempimenti in materia di trasparenza ed infine per la mappatura dei processi per la gestione dei rischi corruttivi (come da documento metodologico allegato 1 del PNA 2019) in attuazione del Piano Triennale comunale per la prevenzione della corruzione e piano della Trasparenza 2020-2022).	> 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	> 80%
2) razionalizzazione delle procedure di spesa per l'acquisto di beni.	> 95%
3) formazione del personale neo assunto assegnato alla Polizia Locale	> 95%
Al fine di dare attuazione alla programmazione degli interventi in materia di sinistri stradali alcolcorrelati disposti dal commissariato del Governo, corretta formazione del personale con predisposizione di modulistica apposita e intensificazione dei relativi controlli notturni/serali.	> 80%
Intensificazione dei controlli e delle attività di prevenzione ed informazione in materia di RIFIUTI.	> 80%

**Personale assegnato:**

1 collaboratore amministrativo – comandante del corpo – DB

7 agenti di polizia locale CB

1 assistente amministrativo a tempo parziale CB.

## PROGRAMMA 1: Servizi generali

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

**Responsabile: Servizio finanziario**

**Budget di spesa corrente: Euro 168.100,00**

**Budget di spesa in conto capitale:**

cap.	Obiettivi di gestione	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese di rappresentanza
	<b>Acquisto di beni e servizi</b>		
350	Emissione mandato per pagamento dei beni di rappresentanza acquistati con relativo atto di liquidazione dai componenti della giunta comunale nel rispetto e nei limiti dell'articolo 32 del regolamento di contabilità.	1.000,00	1.000,00
355	Emissione mandato per pagamento delle altre spese di rappresentanza sostenute con relativo atto di liquidazione dai componenti della giunta comunale nel rispetto e nei limiti dell'articolo 32 del regolamento di contabilità.	1.000,00	1.000,00
10	Calcolo e liquidazione delle indennità di carica stabilite in misura fissa dal DPR n. 16 giugno 2006 n. 10/L e s.m.	98.000,00	
20	Liquidazione annuale dei gettoni di presenza per la partecipazione ai consigli ed alle commissioni comunali mediante controllo dei verbali dai quali risultano i presenti.	10.000,00	
30	Liquidazione delle indennità di missione effettuate dagli amministratori su presentazione di apposito elenco.	3.000,00	
40	Controllo e liquidazione delle richieste di rimborso spese presentate dai datori di lavoro entro i termini di cui alla Legge 285/99 e s.m.	1.500,00	
80	Collaborazione con il revisore dei conti per il parere sugli atti contabili e finanziari del comune. Liquidazione del compenso annuale su presentazione della nota spese.	7.100,00	
90	<i>Responsabile: servizio demografico</i> Spese per le elezioni del consiglio comunale	15.000,00	
360	<i>Responsabile: assistente informatico</i> Spese per videoregistrazione sedute Consiglio comunale	6.000,00	
3260	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Collabora per la stampa e la distribuzione del bollettino comunale	10.500,00	
3261	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Collabora con il comitato di redazione e con il direttore responsabile per la redazione del bollettino di informazione comunale	5.100,00	
	<b>Imposte e tasse</b>		
50	Irap su indennità di carica amministratori comunali	8.400,00	
51	Irap su gettoni di presenza Consiglieri comunali	900,00	
85	Irap su indennità revisore dei conti	600,00	

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

**Responsabile: Servizio finanziario**

**Budget di spesa corrente: Euro 597.950,00**

**Budget di spesa in conto capitale: Euro 45.000,00**

ap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	<p><b>Personale</b></p> <p>Gestione del personale di segreteria (retribuzioni, indennità, straordinari, missioni, TFR, oneri previdenziali, adempimenti fiscali ecc..).</p> <p>Sono stati suddivisi in diversi capitoli: 101-102-103-104-109-110-111-115-120-121-160-161-162-170-207-208-209-271-273-285-300-302-306-1066-6400-6405-6406.</p> <p>Gestione delle presenze mediante la lettura ed elaborazione delle timbrature di entrata e uscita.</p> <p>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>	322.100,00	
70	<p><b>Acquisto di beni e servizi</b></p> <p><i>Responsabile: servizio tecnico</i></p> <p>Assicurazioni RCT</p>	19.800,00	
115	<p><i>Responsabile: segretario comunale</i></p> <p>Liquidazione delle spese per la partecipazione a corsi di aggiornamento del personale dipendente</p>	10.000,00	
190	<p><i>Responsabile: servizio tecnico</i></p> <p>Assicurazioni contro danni</p>	19.800,00	
240	<p><i>Responsabile: servizio affari generali</i></p> <p>Spese per concorsi a posti di ruolo</p>	4.000,00	
250	<p><i>Responsabile: servizio finanziario</i></p> <p>Responsabile della protezione dei dati (RPD) – servizio per la privacy</p>	3.000,00	
265	<p><i>Responsabile: assistente informatico</i></p> <p>Canone manutenzione applicativi software per gli uffici comunali</p>	16.000,00	
270	<p><i>Responsabile: assistente informatico</i></p> <p>Servizi per sistemi e relativa manutenzione</p>	25.000,00	5.000,00
272	<p><i>Responsabile: servizio tecnico</i></p> <p>Spese di gas metano della sede municipale</p>	22.300,00	
273	<p><i>Responsabile: assistente informatico</i></p> <p>Spese di noleggio fotocopiatori</p>	6.600,00	
281	<p><i>Responsabile: servizio tecnico</i></p> <p>Servizi di pulizia degli uffici comunali</p>	40.000,00	
282	Spese di energia elettrica degli uffici comunali	10.700,00	
283	Spese telefonia fissa per funzionamento uffici e servizi generali	3.200,00	
284	Spese telefonia mobile per funzionamento uffici e servizi generali	3.300,00	
285	Fibra ottica	10.500,00	
290	<p><i>Responsabile: segretario comunale</i></p> <p>Canone noleggio altre attrezzature per distribuzione acqua</p>	600,00	
295	<p><i>Responsabile: servizio tecnico</i></p> <p>Acquisto materiale igienico sanitario per gli uffici comunali</p>	1.000,00	1.000,00
300	<p><i>Responsabile: servizio tecnico</i></p> <p>Acquisti vari per uffici</p>	800,00	800,00
301	Spese postali	10.000,00	1.000,00
302	Acquisto giornali e riviste	3.150,00	

303	Elaborazioni stipendi	7.900,00	
304	Acquisto carta, cancelleria e stampati	9.300,00	5.000,00
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: 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	
574	<i>Responsabile: segretario comunale</i> Gestione integrata della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro	7.500,00	
862	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Spese per acquisto carburanti e lubrificanti automezzi 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	4.000,00	4.000,00
1101	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Acquisto beni per immobili e impianti di costo minimo servizi generali	2.000,00	2.000,00
5876	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Premi di assicurazioni automezzi per il personale addetto alla viabilità	12.500,00	
	<b>Imposte e tasse a carico dell'ente</b>		
1060	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Imposta di registro	7.000,00	
1061	Tasse automobilistiche automezzi servizi generali	300,00	
	<b>Spese in conto capitale</b> <b>Investimenti fissi lordi</b>	Budget per intervento	
7056	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Acquisto mobili ed arredi per gli uffici comunali		5.000,00
7057	<i>Responsabile: assistente informatico</i> Acquisti di materiale informatico per gli uffici comunali (hardware)		9.000,00
7059	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Acquisto di macchinari ed impianti per edifici istituzionali		10.000,00
7261	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Manutenzione straordinaria immobili di proprietà comunale – ad uso istituzionale		11.000,00
7875	<i>Responsabile: assistente informatico</i> Manutenzione straordinaria sistemi informatici degli uffici comunali e relativo acquisto di software		10.000,00

## PROGETTO SPECIALE RETE DELLE RISERVE VALLE DEL CHIESE

### PROGRAMMA 1: servizi generali

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

**Responsabile: Servizio Rete delle Riserve Valle del Chiese**

**Budget di spesa corrente: Euro 22.500,00**

**Budget di spesa in conto capitale: Euro**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio
	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> <b>Personale</b> Gestione del personale di segreteria (retribuzioni, indennità, straordinari, missioni, TFR, oneri previdenziali, adempimenti fiscali ecc..). Sono stati suddivisi in diversi capitoli: 200-202-203-204-205-1075 Gestione delle presenze mediante la lettura ed elaborazione delle timbrature di entrata e uscita.	22.500,00

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

**Responsabile: Servizio finanziario**

**Budget di spesa corrente: Euro 197.200,00**

**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**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio
	<b>Personale</b>	
	Gestione del personale del servizio finanziario e tributi (retribuzioni, indennità, straordinari, missioni, TFR, oneri previdenziali, adempimenti fiscali ecc..). Sono stati suddivisi in diversi capitoli: 112-113-147-158-172-501-502-503-506-507-163-508 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.	179.800,00
	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	
330	Liquidazione a fine anno del compenso per il servizio di Tesoreria e rimborso spese forzose per il servizio di cassa.	4.500,00
509	<i>Responsabile: Servizio finanziario</i> Servizio da lavori socialmente utili – servizio finanziario	7.200,00
	<b>Trasferimenti correnti</b>	
320	<i>Responsabile: Servizio tecnico</i> Contributo ANAC	3.000,00
	<b>Imposte e tasse</b>	
1059	Imposte e tasse a carico dell'Ente	1.000,00
	<b>Interessi passivi</b>	
6410	Interessi passivi per anticipazioni del Tesoriere	500,00
6456	Interessi di mora a carico dell'Ente	200,00
	<b>Altre spese correnti</b>	
6455	Sanzioni a carico dell'Ente	1.000,00
	<b>Chiusura anticipazioni ricevute da Istituti Tesoriere/Cassiere</b>	
9610	Restituzione anticipazione di cassa eventualmente utilizzata.	1.000.000,00
	<b>Fondo di riserva</b>	
6430	Fondo di riserva di cassa	10.000,00
	<b>Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio/lungo termine</b>	
9662	Rimborso delle quote di capitale alla PAT per estinzione anticipata dei mutui.	65.100,00



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

**Responsabile: Servizio finanziario**

**Budget di spesa corrente: Euro 56.500,00**

**Budget di spesa in conto capitale:**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio
	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	
6419	Spese per le riscossioni di entrate patrimoniali e proventi diversi (Trentino Riscossioni Spa – Gse Spa)	44.000,00
	<b>Trasferimenti correnti</b>	
6420	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 (Equitalia)	1.000,00
	<b>Rimborsi e poste correttive delle entrate</b>	
6415	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 69.200,00**

**Budget di spesa in conto capitale: Euro 150.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	<b>Acquisto di beni e servizi</b>		
1070	Assicurazioni beni immobili	18.300,00	
1090	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> 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	2.500,00	2.500,00
1110	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Acquisto energia elettrica – case sociali	7.600,00	
1111	Acquisto gas – case sociali	13.500,00	
1112	Spese manutenzione ordinaria e riparazione di beni immobili – case sociali	3.000,00	3.000,00
1125	Spese manutenzione ordinaria e riparazione Malghe in località Tonolo	3.000,00	3.000,00
1127	Acquisto beni per immobili e impianti di costo minimo pr la proprietà di Tonolo	100,00	100,00
3500	Acquisto di piante decorativi annuali	4.000,00	4.000,00
3840	Acquisto beni per immobili e impianti di costo minimo – case sociali	700,00	700,00
3841	Spese di pulizia – case sociali	12.400,00	
3842	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Canone di locazione beni immobili (Itea)	600,00	
	<b>Trasferimenti correnti</b>		
1128	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Versamenti sul fondo forestale provinciale per migliorie boschive – proprietà di Tonolo	2.500,00	
	<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>	Budget per intervento	
	<b>Investimenti fissi lordi</b>		
7070	Riparazioni straordinarie impianti e macchinari degli edifici comunali		55.000,00
7262	Interventi di manutenzione straordinaria agli immobili di proprietà comunale – ad uso non istituzionale 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.		55.000,00
7263	Interventi di manutenzione straordinaria agli immobili di proprietà comunale – case sociali 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		8.000,00

	dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno.	
9560	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Permuta di piccoli appezzamenti. La giunta comunale si riserva di valutare di volta in volta le circostanze e le opportunità e di decidere se assumere apposita deliberazione o dare indicazioni al funzionario responsabile per le determine.	32.000,00

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

**Responsabile: Servizio finanziario**

**Budget di spesa corrente: Euro 220.800,00**

**Budget di spesa in conto capitale:**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	<b>Personale</b> Gestione stipendi dei custodi forestali (retribuzioni, indennità, straordinari, missioni, TFR, oneri previdenziali, adempimenti fiscali ecc..). Sono stati suddivisi in diversi capitoli: 119-122-145-153-175-178-187-193-1001-1002-1003-1004-1005-1006-1007-1008-1020-1021-1063-1064-148 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.	204.300,00	
	<b>Acquisti di beni e servizi</b>		
1041	Spese telefonia mobile per funzionamento servizio di custodia forestale	1.400,00	
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	<i>Responsabile: Servizio affari generali</i> Spese per acquisto carburanti e lubrificanti automezzi del servizio di custodia forestale	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	5.000,00	5.000,00
	<b>Imposte e tasse</b>		
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 33.500,00**

**Budget di spesa in conto capitale: Euro 50.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	<b>Acquisti di beni e servizi</b>		
1081	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Spese generali di gestione	1.000,00	
1082	<i>Responsabile: servizio affari generali</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	Spese di manutenzione ordinaria della viabilità di montagna	2.000,00	2.000,00
1084	Interventi minori di manutenzione delle malghe	3.000,00	3.000,00
	<b>Imposte e tasse</b>		
1087	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Istruttoria e liquidazione di eventuali imposte e tasse a carico del bilancio dell'asuc	500,00	
	<b>Trasferimenti correnti</b>		
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> Accantonamento delle migliorie boschive calcolate sui lotti di legname, da liquidare al servizio foreste della provincia	2.000,00	
	<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>	Budget per intervento	
	<b>Investimenti fissi lordi</b>		
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 372.700,00**

**Budget di spesa in conto capitale: Euro 40.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	<b>Personale</b>		
	<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: 114-116-131-132-144-149-174-188-600-601-603-604-605-606-607-608-1068-1069-1076 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.	355.400,00	
275	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Canone manutenzione applicativo software per il servizio tecnico	9.500,00	
	<b>Acquisto di beni e servizi</b>		
650	Conferimenti incarichi per studi progettazioni, perizie, collaudi e concorsi di idee di importo modesto.	6.000,00	
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	800,00	800,00
	<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>		
	<b>Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti</b>	Budget per intervento	
9555	Incarichi a liberi professionisti per progettazione nuove oo.pp.		40.000,00

## PROGRAMMA 1: servizi generali

**Centro di costo: 01070: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale****Responsabile: servizio demografico e informatica****Budget di spesa corrente: Euro 166.100,00****Budget di spesa in conto capitale:**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	<b>Personale</b> <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.	143.100,00	
	<b>Acquisto di beni e servizi</b>		
400	Acquisto di materiale necessario per il servizio elettorale	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	4.000,00
860	<i>Responsabile: assistente informatico</i> Acquisti di materiale informatico	8.000,00	5.000,00
	<b>Trasferimenti correnti</b>		
480	Verifica e liquidazione della spesa a carico del comune di Storo ripartita annualmente dalla Sottocommissione elettorale circondariale.	10.000,00	

## PROGRAMMA 1: servizi generali

**Centro di costo: 01080: Altri Servizi Generali****Responsabile: Servizio finanziario****Budget di spesa corrente: Euro 2.000,00****Fondi ed accantonamenti: Euro 31.000,00****Budget di spesa in conto capitale € 48.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	<b>Acquisti di beni e servizi</b>		
430	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Manutenzione ordinaria degli orologi posti sui campanili delle chiese del comune	500,00	500,00
1113	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Servizi vari (spese condominiali) – case sociali	1.500,00	
	<b>Fondi ed accantonamenti</b>		
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	21.000,00	
6435	Fondo di riserva contenuto nel rispetto della normativa	10.000,00	
	<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>		
	<b>Contributi agli investimenti</b>	Budget per intervento	
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		48.000,00



**Centro di costo: 03010: Polizia municipale****Responsabile: Servizio Polizia locale****Budget di spesa corrente: Euro 416.250,00****Budget di spesa in conto capitale: Euro 20.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	<b>Personale</b> <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.	384.000,00	
	<b>Acquisto di beni e servizi</b>		
1801	Telefonia mobile	2.500,00	
1802	Vestuario	5.000,00	5.000,00
1803	Manutenzioni e riparazioni ordinarie di automezzi	9.000,00	5.000,00
1804	Spese per abbonamenti a pubblicazioni	500,00	
1806	Acquisto carburante per automezzi	6.100,00	
1807	Acquisto strumenti tecnico specialistici	2.500,00	2.500,00
1808	Manutenzioni e riparazioni ordinarie attrezzature e macchinari	1.500,00	1.500,00
1810	Abbonamento a servizi telematici e banche dati esterne	3.200,00	
1811	Acquisto beni di costo minimo	1.700,00	1.700,00
	<b>Imposte e tasse</b>		
1809	<i>Responsabile: Servizio finanziario</i> Tasse automobilistiche per automezzi	250,00	
	<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>		
	<b>Investimenti fissi lordi</b>	Budget per intervento	
7620	Acquisto attrezzatura tecnologica per il servizio Polizia Locale		20.000,00

## PROGRAMMA 2 – Servizi alle imprese

**Centro di costo: 07010: Servizi turistici**

**Responsabile: Servizio affari generali**

**Budget di spesa corrente: Euro 53.000,00**

**Budget di spesa in conto capitale: Euro**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	<b>Acquisto di beni e servizi</b>		
6256	Acquisto beni di costo minimo per attività di promozione turistica	3.000,00	3.000,00
6257	Spese per luminarie natalizie ed addobbi	15.000,00	
	<b>Trasferimenti correnti</b>		
6255	Contributi per promozioni ed 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 18.000,00**

	<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>	Budget per intervento
	<b>Contributi agli investimenti</b>	
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.	18.000,00

**Centro di costo: 11010: Servizio Affissioni****Responsabile: Servizio tecnico****Budget di spesa corrente: Euro 5.100,00****Budget di spesa in conto capitale:**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	<b>Acquisto di beni e servizi</b>		
6215	Acquisto di beni e minuteria varia per il funzionamento del servizio di pubbliche affissioni gestito direttamente dal comune	100,00	100,00
6216	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Servizio esternalizzato delle pubbliche affissioni e pubblicità	5.000,00	

**Centro di costo: 11020: Fiere e mercati**

**Responsabile: Servizio affari generali**

**Budget di spesa corrente: Euro 1.000,00**

**Budget di spesa in conto capitale**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio
	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	
6220	Istruttoria e conferimento incarico per il servizio di sorveglianza del mercato settimanale.	1.000,00

**Centro di costo: 11070: Attività di sostegno al settore agricolo**

**Responsabile: Servizio affari generali**

**Budget di spesa corrente: Euro 15.100,00**

**Budget di spesa in conto capitale: Euro 27.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione <b>SPESE CORRENTI</b>	Stanziamento di bilancio
	<b>Trasferimenti correnti</b>	
6310	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.	15.100,00
	<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>	Budget per intervento
	<b>Investimenti fissi lordi</b>	
9465	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Manutenzione straordinaria viabilità di montagna	24.000,00
8250	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Rete delle riserve Alpi Ledrensi	3.000,00

## PROGETTO SPECIALE RETE DELLE RISERVE VALLE DEL CHIESE

PROGRAMMA 2 – Servizi alle imprese

**Centro di costo: 11070: Attività di sostegno al settore agricolo**

**Responsabile: Servizio Rete delle Riserve Valle del Chiese**

**Budget di spesa corrente:**

**Budget di spesa in conto capitale: Euro 559.235,00**

	<b>Obiettivi di gestione SPESE IN CONTO CAPITALE</b>	Budget per intervento
	<b>Investimenti fissi lordi</b>	
8240	Rete di riserve Valle del Chiese, in convenzione con i Comuni di Bondone, Borgochiese, Pieve di Bono-Prezzo, Castel Condino, Consorzio dei Comuni BIM del Chiese, Comunità delle Giudicarie e Provincia Autonoma di Trento	559.235,00

**Centro di costo: 11080 Attività economiche****Responsabile: servizio tecnico****Budget di spesa corrente: Euro 73.300,00**

Cap	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio
	<b>Trasferimenti correnti</b>	
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	38.700,00
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:**

	<b>Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI</b>	Stanziamento di bilancio
	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	
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 89.800,00**

**Budget di spesa in conto capitale: Euro 9.500,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	<b>Personale</b>		
	Gestione stipendi del personale addetto alla scuola provinciale dell'infanzia di Darzo (retribuzioni, indennità, straordinari, missioni, TFR, oneri previdenziali, adempimenti fiscali ecc..). 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). Sono stati suddivisi in diversi capitoli: 125-126-152-179-186-2210-2211-2212-2213-2214-2216-2217-2218-2219-2221	56.700,00	
	<b>Acquisto di beni e servizi</b>		
2261	Spese telefonia fissa per funzionamento	400,00	
2262	Acquisto energia elettrica	4.700,00	
2263	Acquisto materiale igienico-sanitario	2.500,00	2.500,00
2264	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Acquisto gas metano	4.500,00	
2265	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Spese di manutenzione ordinaria e riparazione	1.000,00	1.000,00
2266	Acquisto materiale didattico	2.000,00	2.000,00
2267	Spese per accompagnamento alunni	500,00	500,00
2268	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Spese di pulizia scuola materna Darzo	1.500,00	1.500,00
2270	Acquisto di generi alimentari	15.000,00	
2272	Sostituzione personale dipendente presso scuola materna Darzo	1.000,00	
	<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>	Budget per intervento	
	<b>Investimenti fissi lordi</b>		
7750	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Manutenzione straordinaria edifici scolastici		8.000,00
7870	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Acquisto mobili e arredi		1.500,00

**Centro di costo: 04020: Scuole elementari****Responsabile: Servizio tecnico****Budget di spesa corrente: Euro 193.000,00****Budget di spesa in conto capitale: Euro 1.020.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	<b>Acquisto di beni e servizi</b>		
2310	Spese di pulizia	120.000,00	
2322	Spese manutenzione ordinaria e riparazione	8.000,00	5.000,00
2324	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Acquisto energia elettrica	15.000,00	
2325	Acquisto gas metano	43.200,00	
2326	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Spese telefonia fissa	2.300,00	
2327	<i>Responsabile: servizio tecnico comunale</i> Acquisto beni per immobili e impianti di costo minimo per scuole elementari di Lodrone e Storo	2.000,00	2.000,00
	<b>Trasferimenti correnti</b>		
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	
	<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>	Budget per intervento	
	<b>Investimenti fissi lordi</b>		
7780	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Realizzazione di nuovo edificio scuola elementare di Storo (p.ed. 817 in C.C. Storo)		420.000,00
7790	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Realizzazione di struttura scolastica provvisoria da adibire a scuola elementare		600.000,00

**Centro di costo: 04030: Scuole medie****Responsabile: Servizio tecnico****Budget di spesa corrente: Euro 68.700,00****Budget di spesa in conto capitale: Euro 10.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	<b>Acquisto di beni e servizi</b>		
2552	Spese manutenzione ordinaria e riparazione	7.000,00	5.000,00
2553	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Acquisto energia elettrica	11.100,00	
2554	Acquisto gasolio	43.000,00	
2555	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Spese telefonia fissa	2.100,00	
2557	Spese di pulizia	1.000,00	
2558	Acquisto beni per immobili e impianti di costo minimo per la scuola media di Storo	2.000,00	2.000,00
2600	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Spese varie dirette e contribuzione all'istituto comprensivo del Chiese per acquisto prodotti igienico sanitari alle scuole medie	2.500,00	
	<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>	Budget per intervento	
	<b>Investimenti fissi lordi</b>		
7864	<i>Responsabile: assistente informatico</i> Manutenzione straordinaria sistemi informatici della scuola media e relativo acquisto di software		10.000,00

**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 47.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	<b>Acquisto di beni e servizi</b>		
2770	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
	<b>Trasferimenti correnti</b>		
2760	Istruttoria delle richieste presentate e assunzione determina di concessione e liquidazione dei contributi annuali su presentazione del rendiconto, a finanziamento di attività integrative scolastiche a carico delle famiglie, richieste e documentate dai responsabili scolastici.	5.000,00	
	<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>	Budget per intervento	
	<b>Investimenti fissi lordi</b>		
7855	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Manutenzione straordinaria edifici scolastici		40.000,00
7860	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Acquisto arredi e attrezzature scolastiche		2.000,00
7862	<i>Responsabile: assistente informatico</i> Acquisto attrezzature informatiche in dotazione all'Istituto Comprensivo elementari e medie		5.000,00

**Centro di costo: 05010: Biblioteca****Responsabile: Servizio affari generali****Budget di spesa corrente: Euro 223.200,00****Budget di spesa in conto capitale: Euro 20.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	<b>Personale</b>		
	<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: 127-128-154-181-182-511-1071-3000-3001-3004-3005-3006-3007-3008-3009-3010-3011 Gestione delle presenze mediante la lettura ed elaborazione delle timbrature di entrata e uscita.	39.600,00	
	<b>Acquisto di beni e servizi</b>		
3040	Organizzazione eventi della biblioteca in gestione associata	20.000,00	5.000,00
3041	Attività di promozione della lettura e iniziative della biblioteca in gestione associata	92.100,00	5.000,00
3043	Servizi da agenzie di lavoro interinale – servizio biblioteca in gestione associata	21.000,00	
3051	Acquisto beni di costo minimo – servizio biblioteca	2.600,00	2.600,00
	<i>Responsabile: servizio finanziario</i>		
3052	Spese telefonia fissa	800,00	
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	4.100,00	4.100,00
	<i>Responsabile: servizio finanziario</i>		
3056	Acquisto energia elettrica	7.500,00	
	<i>Responsabile: servizio tecnico</i>		
3057	Acquisto gas metano	10.300,00	
3058	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Spese di manutenzione e riparazione impianti e macchinari	2.000,00	2.000,00
3059	Acquisti di libri per servizio biblioteca	13.000,00	5.000,00
	<b>Imposte e tasse</b>		
	<i>Responsabile: servizio finanziario</i>		
3044	Irap su lavoro interinale – servizio biblioteca in gestione associata		1.800,00
	<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>		
		Budget per intervento	
	<b>Investimenti fissi lordi</b>		
	<i>Responsabile: servizio tecnico</i>		
8125	Sistemazione archivio storico della biblioteca comunale		20.000,00

**Centro di costo: 05020: Attività culturali e servizi diversi nel settore**

**Responsabile: servizio affari generali**

**Budget di spesa corrente: Euro 39.000,00**

**Budget di spesa in conto capitale: Euro 49.825,00**

Cap.	Obiettivi di gestione <b>SPESE CORRENTI</b>	Stanziamiento di bilancio
	<b>Acquisti di beni e servizi</b>	
3220	Iniziative dirette del comune gestite in proprio: serate musicali, manifestazioni culturali ecc.; o mediante affido a terzi: università della terza età, secondo le indicazioni impartite dal consiglio di biblioteca.	19.000,00
	<b>Trasferimenti correnti</b>	
3200	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	20.000,00
	<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>	Budget per intervento
	<b>Investimenti fissi lordi</b>	
8115	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Completamento auditorium a Storo	20.000,00
	<b>Contributi agli investimenti</b>	
8121	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Contributi straordinari per attività culturali come indicati nel piano degli investimenti allegato al bilancio.	29.825,00

**Centro di costo: 06020: Stadio com., palazzetto dello sport e altri imp. sp.**

**Responsabile: Servizio Tecnico**

**Budget di spesa corrente: Euro 247.700,00**

**Budget di spesa in conto capitale: Euro 110.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione <b>SPESE CORRENTI</b>	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	<b>Acquisto di beni e servizi</b>		
3250	Controllo del servizio esternalizzato di pulizia ed adempimenti contrattuali ivi compresa la liquidazione delle fatture ed eventuali impegni di spesa inerenti e conseguenti il servizio	17.200,00	
3255	Spese di pulizia centro sportivo Grilli	2.800,00	
5230	Acquisto beni di costo minimo per gli immobili ed impianti sportivi	100,00	100,00
5241	Acquisto di accessori per attività sportive e ricreative	100,00	100,00
5242	Spese manutenzione ordinaria e riparazione di impianti e macchinari	5.500,00	5.000,00
5244	Spese manutenzione ordinaria e riparazione di beni immobili	12.000,00	5.000,00
5245	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Acquisto energia elettrica	24.500,00	
5246	Acquisto gas gpl	33.000,00	
5247	Acquisto gasolio	20.600,00	
5248	Acquisto acqua	1.000,00	1.000,00
5260	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Acquisto beni di costo minimo	3.000,00	3.000,00
	<b>Trasferimenti correnti</b>		
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.	99.400,00	
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.	28.500,00	
	<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>	Budget per intervento	
	<b>Investimenti fissi lordi</b>		
8805	Interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari 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.		45.000,00
9000	Sistemazione pista di atletica		50.000,00
	<b>Contributi agli investimenti</b>		
8810	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Spese varie dirette e contribuzione agli enti sportivi per lavori di miglioramento infrastrutture comunali ed acquisto attrezzature ed automezzi		15.000,00



**Centro di costo: 10010: Asili nido e tagesmutter**

**Responsabile: Servizio affari generali**

**Budget di spesa corrente: Euro 380.373,00**

**Budget di spesa in conto capitale: Euro**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	<b>Acquisto di beni e servizi</b>		
5400	Spese per la gestione in appalto del servizio	376.173,00	
5401	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Acquisto gas metano	3.400,00	
5402	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Spese manutenzione ordinaria e riparazione di beni immobili	800,00	800,00

**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**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio
	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	
5590	<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. <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.	30.000,00
	<b>Trasferimenti correnti</b>	
5560	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

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

**Responsabile: Servizio affari generali**

**Budget di spesa corrente: Euro 129.400,00**

**Budget di spesa in conto capitale: Euro 604.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione <b>SPESE CORRENTI</b>	Stanziamento di bilancio
	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	
5605	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	Realizzazione del progetto sovracomunale delle politiche giovanili. Affidamento ad una associazione esterna dell'incarico per la realizzazione del progetto, rendiconto della spesa, richiesta della liquidazione del contributo provinciale eventualmente assegnato e riparto della spesa non finanziata, fra i comuni partecipanti. Rientra negli obiettivi affidati al responsabile l'onere di accertare ed incassare i contributi vincolati al progetto e le quote di spesa a carico dei comuni.	91.400,00
5610	Progetto Family Valle del Chiese	8.000,00
5620	Spese per iniziative nel settore sociale-famigliare	3.000,00
	<b>Trasferimenti correnti</b>	
5600	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.	6.000,00
5750	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	Liquidazione dei contributi ordinari ad enti e associazioni comunali operanti nel campo sociale, su indicazioni della giunta anche tramite l'assessore competente.	15.000,00
	<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>	Budget per intervento
	<b>Investimenti fissi lordi</b>	
8960	<i>Responsabile: servizio tecnico</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, affidamento 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.	600.000,00
	<b>Contributi agli investimenti</b>	
8970	Contribuzione straordinaria nel settore di promozione sociale	4.000,00

**Centro di costo: 10050: Servizio necroscopico e cimiteriale****Responsabile: servizio tecnico****Budget di spesa corrente: Euro 27.500,00****Budget di spesa in conto capitale: Euro 16.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	<b>Acquisto di beni e servizi</b>		
4250	Spese di manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali	3.000,00	3.000,00
4251	Acquisto di beni per spese di manutenzione ordinaria e gestione dei cimiteri	100,00	100,00
4255	<i>Responsabile: servizio demografico e informatica</i> Verifica e controllo della convenzione con una le ditte specializzata per il servizio di inumazione e tumulazione. Vigilanza sul servizio e liquidazione delle fatture e recupero delle somme a carico degli utenti.	20.000,00	
4270	<i>Responsabile: servizio demografico e informatica</i> Illuminazione votiva dei cimiteri del comune	2.400,00	
4271	<i>Responsabile: servizio demografico e informatica</i> Spese di sepoltura persone non abbienti	1.000,00	1.000,00
4280	<i>Responsabile: servizio demografico e informatica</i> Spese per la cremazione	1.000,00	1.000,00
	<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>	Budget per intervento	
	<b>Investimenti fissi lordi</b>		
8450	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.		16.000,00

## PROGRAMMA 4 – Servizi tecnici gestionali

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

**Responsabile: Servizio tecnico**

**Budget di spesa corrente: Euro 265.300,00**

**Budget di spesa in conto capitale : Euro 217.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	<b>Personale</b>		
	<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: 129-130-156-157-183-189-1072-1073-5801-5804-5805-164-1074 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.	127.600,00	
	<b>Acquisto di beni e servizi</b>		
5850	Spese per la segnaletica, la circolazione e l'educazione stradale	20.000,00	5.000,00
5851	Spese per la pulizia delle strade comunali	20.000,00	5.000,00
5871	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Spese per acquisto carburanti e lubrificanti automezzi	14.900,00	
5872	Manutenzioni e riparazioni ordinarie degli automezzi	15.000,00	5.000,00
5873	Acquisto vestiario per il personale	3.000,00	3.000,00
5874	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Tasse automobilistiche automezzi	700,00	
5875	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Spese telefonia mobile	1.100,00	
5877	Acquisto beni di costo minimo	8.000,00	5.000,00
5880	Spese per lo sgombero neve	30.000,00	
5890	Spese di pulizia	500,00	
5891	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Acquisto energia elettrica	6.000,00	
5892	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Spese condominiali – parcheggio Piazza Malfer	1.000,00	
5893	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Canone di locazione magazzino comunale	16.000,00	
5894	Acquisto gas per magazzino comunale	1.500,00	
	<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>	Budget per intervento	
	<b>Investimenti fissi lordi</b>		
8800	Acquisto attrezzature per parchi e giardini comunali		6.000,00
9005	Manutenzione straordinaria viabilità 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 come dettagliatamente indicato nel programma degli investimenti allegato al bilancio di previsione approvato. La giunta comunale anche attraverso gli assessori di competenza si riserva di fornire ulteriori		100.000,00

	indicazioni ed obiettivi di dettaglio in base a eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno.	
9007	Arredo urbano comunale	20.000,00
9040	Manutenzione straordinaria e restauro delle fontane site nelle piazze comunali	18.000,00
9044	Realizzazione opere di sostegno e sistemazione strada comunale Loc	67.000,00
9120	Acquisto attrezzatura per manutenzione viabilità e illuminazione pubblica	6.000,00

**Centro di costo: 08020: Illuminazione pubblica e servizi connessi****Responsabile: Servizio tecnico****Budget di spesa corrente: Euro 145.000,00****Budget di spesa in conto capitale: Euro 30.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	<b>Acquisto di beni e servizi</b>		
5920	Acquisto di beni per manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica	2.000,00	2.000,00
5930	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Liquidazione delle fatture di consumo energia elettrica per l'illuminazione pubblica.	130.000,00	
5940	Spese per la gestione e la manutenzione ordinaria dell'impianto. Verifica del rispetto delle clausole da parte della ditta esterna appaltatrice del servizio e liquidazione delle relative fatture.	13.000,00	5.000,00
	<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>	Budget per intervento	
	<b>Investimenti fissi lordi</b>		
9048	Manutenzione straordinaria 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.		30.000,00

**Centro di costo: 09010: Urbanistica e gestione del territorio**

**Responsabile: servizio tecnico**

**Budget di spesa corrente:**

**Budget di spesa in conto capitale: Euro 13.000,00**

	<b>Obiettivi di gestione SPESE IN CONTO CAPITALE</b>	Budget per intervento
	<b>Investimenti fissi lordi</b>	
7280	Manutenzione straordinaria immobili di montagna	13.000,00



**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
	<b>Rimborsi e poste correttive delle entrate</b>	
6450	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: 23.700,00**

**Budget di spesa in conto capitale: Euro 213.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione <b>SPESE CORRENTI</b>	Stanziamento di bilancio
	<b>Trasferimenti correnti</b>	
	<i>Responsabile: servizio finanziario</i>	
	Liquidazione del contributo ordinario al corpo dei vigili del fuoco a finanziamento delle spese correnti ai sensi dell'art. 13 c. 1 del DPGR 7.2.92 n. 1-54/Leg.	
2110		23.700,00
	<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>	Budget per intervento
	<b>Contributi agli investimenti</b>	
	Istruttoria della pratica e determina di liquidazione su presentazione della documentazione della spesa sostenuta del contributo straordinario al corpo dei vigili del fuoco a finanziamento delle spese per l'acquisto di attrezzatura, equipaggiamenti e arredi ai sensi dell'art. 13 c.2 del DPGR 7.2.92 n. 1-54/Leg.	
7655		15.000,00
	<b>Investimenti fissi lordi</b>	
	<i>Responsabile: servizio tecnico</i>	
7700	Manutenzione straordinaria caserma vigili del fuoco in Storo	198.000,00

**Centro di costo: 09040: Servizio idrico integrato**

**Responsabile: Servizio tecnico**

**Budget di spesa corrente: Euro 332.500,00**

**Budget di spesa in conto capitale: Euro 310.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	<b>Acquisto di beni e servizi</b>		
4350	Manutenzione ordinaria della rete idrica comunale	8.000,00	5.000,00
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.	25.000,00	
4353	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Canone concessorio da pagarsi alla PAT	5.400,00	
4354	Acquisto beni di costo minimo per acquedotti comunali	9.000,00	5.000,00
4540	Spese di manutenzione ordinaria e riparazione impianti fognari	11.000,00	5.000,00
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	1.500,00	1.500,00
4580	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Servizio depurazione	250.000,00	
	<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>	Budget per intervento	
	<b>Investimenti fissi lordi</b>		
8505	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.		100.000,00
8506	Acquisto di altri beni materiali diversi per la gestione degli acquedotti comunali		50.000,00
8555	Manutenzione straordinaria impianti e reti fognarie		60.000,00
8510	Riorganizzazione della rete dell'acquedotto comunale di Storo		100.000,00

**Centro di costo: 09050: Servizio smaltimento rifiuti**

**Responsabile: Servizio finanziario**

**Budget di spesa corrente: Euro 15.000,00**

**Budget di spesa in conto capitale**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio
	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	
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 5.600,00****Budget di spesa in conto capitale: Euro 168.000,00**

Cap.	Obiettivi di gestione SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	<b>Acquisto di beni e servizi</b>		
3450	Acquisto beni per immobili e impianti di costo minimo per la tutela del territorio e dell'ambiente	500,00	500,00
4140	Custodia e spese di ricovero dei cani e gatti randagi catturati sul territorio comunale.	100,00	100,00
5140	Spese di manutenzione ordinaria e pulizia dei parchi e giardini	2.500,00	2.500,00
5141	Acquisto beni di costo minimo per parchi giochi	2.500,00	2.500,00
	<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>	Budget per intervento	
	<b>Investimenti fissi lordi</b>		
8260	Sistemazione nuova alimentazione al laghetto Roversella		48.000,00
8755	Manutenzione straordinaria di parchi e giardini ed altri interventi sull'ambiente mediante perizie di lavori affidati in economia con determine del responsabile di servizio. 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		20.000,00
9080	Eventuali primi interventi urgenti in caso di calamità in attesa del finanziamento provinciale: rapporti con i tecnici incaricati, acquisizione dei pareri tecnici necessari, approvazione del progetto, finanziamento della spesa, affido lavori, e nomina del direttore dei lavori, e rapporti con il servizio provinciale competente per la riscossione del contributo concesso		100.000,00