

SCHEDE DI BUDGET 2012

SETTORE

**SERVIZI DEMOGRAFICI
E
RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

SERVIZI

Urp, Protocollo, Centralino e Messi (19)

Dott.ssa Sonia Pattaro

Responsabile

Responsabile: D.ssa Sonia Pattaro

PROGRAMMA 19: URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI.

1.1 Considerazioni generali e motivata dimostrazione delle variazioni rispetto all'esercizio precedente:

I servizi protocollo, messi, relazioni con il pubblico e centralino garantiscono i servizi per il diritto all'accesso agli atti e alla partecipazione ai procedimenti amministrativi. Informano l'utenza sui servizi e relative modalità di erogazione, sulle norme e sulle strutture pubbliche esistenti, sulle attività svolte e sugli obiettivi che l'amministrazione comunale intende perseguire e realizzare.

La materia è oggetto di continua evoluzione a seguito dell'introduzione di norme e direttive ministeriali che prevedono l'adozione del protocollo informatico, già a partire dall'1.1.2004 con il conseguente adeguamento delle strutture informatiche esistenti, dei flussi documentali, della firma digitale (d.p.r. 445/2000 ora codice della pubblica amministrazione digitale d. lgs. 82/2005), dell'istituzione degli uffici stampa anche in forma associata, dei portavoce e del riordino degli uffici relazioni con il pubblico.

Rispetto all'esercizio precedente, non ci saranno importanti variazioni di natura contabile bensì sarà richiesta una sempre maggiore preparazione professionale ed un continuo aggiornamento degli addetti ai diversi servizi.

1.2 Obiettivi degli organi gestionali:

Le straordinarie innovazioni tecnologiche ed informatiche degli ultimi anni offrono nuovi strumenti alle amministrazioni per dialogare efficacemente con i cittadini e per migliorare la circolazione interna di notizie. Si è avviato un processo che vede nella modernizzazione delle amministrazioni, nell'attenzione ai bisogni dei cittadini e nelle prestazioni di servizi efficienti, i punti fondamentali di un sistema che intende misurarsi con le nuove esigenze della società. La comunicazione diviene parte integrante dell'azione pubblica così come da decenni avviene per le imprese private. Si deve pensare prima di tutto alla comunicazione interna necessario presupposto per un reale e concreto processo di comunicazione verso l'esterno.

La comunicazione deve servire per garantire i nuovi diritti dei cittadini (accesso, trasparenza, privacy), deve contribuire a migliorare i servizi ascoltando il pubblico, deve elaborare strategie innovative e deve saper utilizzare le nuove tecnologie per rendere davvero innovativo il dialogo con i cittadini e le imprese. Deve inoltre saper ricostruire quel senso di appartenenza alla comunità che rappresenta un elemento innovativo di un nuovo modo di concepire il rapporto tra la gente e le istituzioni.

1.3 Descrizione del programma:

Il servizio urp, protocollo, centralino e messi svolge attività che solo in parte possono essere ricomprese nei singoli progetti di seguito descritti:

Progetto 1: Con questo intervento l'ufficio protocollo gestisce tutti gli adempimenti relativi alla spedizione della posta, al fine di garantire il buon funzionamento dell'attività degli altri uffici comunali secondo i criteri di massima indicati dall'art. 97 della Costituzione; nonché assicurare ai destinatari degli atti amministrativi una tempestiva informazione sullo stato di avanzamento dell'*iter* procedurale, come previsto dalla legge 241/1990.

E' previsto, inoltre, il ricorso alla notificazione di atti tramite servizio postale, con conseguente incremento delle spese. Per casi limitati, espressamente previsti dalla legge, si deve procedere ancora con la notifica a mezzo dei messi notificatori del Comune.

Assicurare l'efficacia e l'efficienza nell'esecuzione degli adempimenti di legge relativi alla spedizione della posta tenuto conto anche di quanto previsto con legge 265/1999 e con decreto interministeriale del 14 marzo 2000 che hanno semplificato e reso meno oneroso il servizio di notificazione degli atti da parte dei Comuni. Tali disposizioni normative affermano un principio di carattere generale per cui le Pubbliche Amministrazioni eseguono le notificazioni dei propri atti ricorrendo in modo prioritario al servizio postale; solo quando non sia possibile fare ciò si può ricorrere ai messi comunali.

Progetto 2: Il servizio si occupa, tra l'altro, degli archivi correnti, di deposito e storico del comune procedendo alle relative operazioni di scarto ed inventariazione in conformità a quanto stabilito dalla normativa del settore e coerentemente con gli obiettivi gestionali dell'amministrazione comunale. Provvedere laddove possibile alla dematerializzazione dei documenti cartacei (cartellini anagrafici individuali) per consentire ricerche storiche immediate e recupero di spazio fisico nei locali adibiti ad archivio. Tali operazioni sono naturalmente soggette alla prescritta autorizzazione della Soprintendenza Archivistica della Regione Veneto.

Entrate: diritti di notificazione degli atti: secondo quanto previsto con D.M. 14.03.2000 per ogni singolo atto notificato su richiesta di Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 29/1993, al Comune spetta la somma di Lit. 10.000 (€ 5,16) oltre alle spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento secondo le tariffe vigenti nelle ipotesi previste dall'art. 140 del codice di procedura civile. Con decreto

decreto del Ministero dell'Economia del 03.10.2006, pubblicato sulla G.U. n. 254 del 31.10.2006, si è attuato l'aggiornamento del compenso spettante per la notifica di atti delle pubbliche amministrazioni da parte dei messi comunali stabilendo che il compenso sia stabilito in € 5,88 a fronte delle 10.000 Lire fissate con il precedente decreto del 14 marzo 2000.

1.4 Motivazione delle scelte:

L'introduzione della legge 150/2000 nel disciplinare l'attività d'informazione e di comunicazione, affida agli uffici Relazioni con il Pubblico il compito di garantire l'esercizio del diritto d'informazione e di accesso, di cui alla legge 241/1990 e di agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini (art. 8). L'uso di strumenti interattivi di comunicazione on line, quali internet e intranet, sono da considerare centrali e decisivi nello svolgimento delle attività di comunicazione e informazione, secondo quanto previsto dalla direttiva 7.2.2002 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Si rende inoltre indispensabile assicurare l'efficacia e l'efficienza nell'esecuzione degli adempimenti di legge relativi alla spedizione della posta tenuto conto anche di quanto previsto con legge 265/1999 e con decreto interministeriale del 14 marzo 2000 che hanno semplificato e reso meno oneroso il servizio di notificazione degli atti da parte dei Comuni. Tali disposizioni normative affermano un principio di carattere generale per cui le Pubbliche Amministrazioni eseguono le notificazioni dei propri atti ricorrendo in modo prioritario al servizio postale; solo quando non sia possibile fare ciò si può ricorrere ai messi comunali.

1.5 Finalità da conseguire:

Pubblicizzare l'attività amministrativa, rendere trasparente l'attività svolta dall'Amministrazione comunale anche mediante il ricorso ad incarichi esterni per la realizzazione di periodici informativi. Garantire il diritto all'accesso e alla partecipazione, effettuare ricerche e indagini per conoscere i bisogni dell'utenza e il grado di efficacia dei servizi in funzione di una loro ridefinizione. Promuovere e realizzare iniziative di comunicazione di pubblica utilità per informare l'utenza sui diritti dei cittadini, sui servizi erogati, sulle norme e sulle strutture pubbliche esistenti. Informare sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi.

Gestire gli adempimenti relativi alla spedizione della posta, al fine di garantire il buon funzionamento dell'attività degli altri uffici comunali; assicurare ai cittadini una tempestiva informazione sullo stato di avanzamento dell'*iter* procedurale, come previsto dalla legge 241/1990 e sui servizi offerti dall'amministrazione comunale; permettere ai cittadini di interagire con gli uffici pubblici mediante un linguaggio comunicativo chiaro, semplice ed immediato.

1.5.1 Investimento:

Nessuno.

1.5.2 Erogazione di servizi di consumo:

Nessuno.

1.6 Risorse umane da impiegare:

Personale assegnato alla data del 31.12.2012 ai sensi del Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 375 del 27.12.2010.

DIPENDENTI

COGNOME e NOME

Franceschin Gabriele

Trevisan Bertilla

Folin Giacomo

Scroccaro Mara

Zanella Giovanna

Favaron Ledy

Pomiato Alessandra

QUALIFICA/PROFILO

C1 istruttore amministrativo contabile

B3 collaboratore amministrativo

B3 collaboratore amministrativo

B1 centralinista

Part-time 70%

C1 istruttore amministrativo contabile

C1 istruttore amministrativo contabile

B1 Esecutore amministrativo

Part-time 55%

1.7 Risorse strumentali da utilizzare:

Normali dotazioni del servizio

1.8 Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

E' rispettata la legislazione nazionale e/o regionale di settore.

PROGRAMMA 19: URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI.

PROGETTO 1: SPESE POSTALI.

a) la spesa si riferisce al capitolo **19507** “Spese postali uffici comunali e di notifica in altri Comuni”
1-01-08-03

1.1 Finalità da conseguire:

Gestione degli adempimenti relativi alla spedizione della posta, al fine di garantire il buon funzionamento dell'attività degli altri uffici comunali secondo criteri di massima indicati dall'art. 97 della Costituzione; nonché assicurare ai destinatari degli atti amministrativi una tempestiva informazione sullo stato di avanzamento dell'*iter* procedurale, come previsto dalla legge 241/1990.

E' previsto, inoltre, il ricorso alla notificazione di atti tramite servizio postale, con conseguente incremento delle spese. Per casi limitati, espressamente previsti dalla legge, si deve procedere ancora con la notifica a mezzo dei messi notificatori del Comune.

1.2 Risorse strumentali da utilizzare:

n° 1 macchina affrancatrice, oltre alla normale dotazione d'ufficio.

1.3 Risorse umane da impiegare:

Ledy Favaron
Gabriele Franceschin
Giacomo Folin
Alessandra Pomiatto
Mara Scroccaro
Giovanna Zanella

1.4 Motivazione delle scelte:

Assicurare l'efficacia e l'efficienza nell'esecuzione degli adempimenti di legge relativi alla spedizione della posta tenuto conto anche di quanto previsto con legge 265/1999 e con decreto interministeriale del 14 marzo 2000 che hanno semplificato e reso meno oneroso il servizio di notificazione degli atti da parte dei Comuni. Tali disposizioni normative affermano un principio di carattere generale per cui le Pubbliche Amministrazioni eseguono le notificazioni dei propri atti ricorrendo in modo prioritario al servizio postale; solo quando non sia possibile fare ciò si può ricorrere ai messi comunali.

Con il Decreto legislativo n. 58 del 2011, recante completamento del mercato interno dei servizi postali si dà attuazione *alla direttiva 2008/6/CE, che modifica la direttiva 97/67/CE, per quanto riguarda il pieno completamento del mercato interno dei servizi postali della Comunità europea.* Il decreto ridefinisce l'ambito del “servizio universale”, escludendovi la pubblicità diretta per corrispondenza, a decorrere dal 1° giugno 2012, ma continuando a comprendervi: a) la posta fino a 2 kg; b) i pacchi fino a 20 kg; c) le raccomandate e le assicurate; d) la c.d. “posta massiva” (comunicazioni bancarie, bollette e bollettini di pagamento, ecc.) Il decreto abolisce la riserva a favore di “Poste italiane”, riservando peraltro al fornitore del servizio universale le notificazioni giudiziarie e quelle relative alla violazioni del Codice della strada.

Anno	2013 €	2014 €	2015 €
Importo	25.000,00	20.000,00	20.000,00

b) il progetto è finanziato da:

- quota parte di risorse generali;

SPESA NON RIDUCIBILE IN QUANTO SPESE NECESSARIE AL BUON FUNZIONAMENTO DELL'ENTE.

PROGRAMMA 19: URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI.

PROGETTO 2: RIORDINO ARCHIVIO COMUNALE.

a) la spesa si riferisce al capitolo **21801** “Riordino dell'archivio comunale - acquisto di beni”
1-01-02-02

2.1 Finalità da conseguire:

Riordinare l'archivio comunale.

2.2 Risorse strumentali da utilizzare:

n. 1 personal computer, con annessa stampante, fotocopiatrice, macchina da scrivere oltre la normale dotazione dell'ufficio

2.3 Risorse umane da impiegare:

Giacomo Folin

2.4 Motivazione delle scelte:

Riordinare il materiale dell'archivio di comunale, procedendo alle relative operazioni di scarto ed inventariazione in conformità a quanto stabilito dalla normativa del settore e coerentemente con gli obiettivi gestionali dell'amministrazione comunale.

Anno	2013 €	2014 €	2015 €
Importo	0,00	0,00	00,00

b) il progetto è finanziato da:

- quota parte di risorse generali;

PROGRAMMA 19: URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI.

PROGETTO: ENTRATE.

Capitolo 55000 “Diritti di notificazione atti”
3-01-0450

Illustrazione della quantificazione dell'entrata:

Secondo quanto previsto con D.M. 14.03.2000 per ogni singolo atto notificato su richiesta di Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 29/1993, al Comune spetta la somma di Lit. 10.000 (€ 5,16) oltre alle spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento secondo le tariffe vigenti nelle ipotesi previste dall'art. 140 del codice di procedura civile. Con decreto del Ministero dell'Economia del 03.10.2006, pubblicato sulla G.U. n. 254 del 31.10.2006, si è attuato l'aggiornamento del compenso spettante per la notifica di atti delle pubbliche amministrazioni da parte dei messi comunali stabilendo che il compenso sia stabilito in € 5,88 a fronte delle 10.000 Lire fissate con il precedente decreto del 14 marzo 2000.

La maggiore entrata prevista si giustifica con l'approvazione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 27.03.2007 “Notifiche atti amministrativi eseguite dai messi comunali. Rimborso spese da parte dei richiedenti. Revoca reciprocità” con cui si elimina il rapporto di reciprocità con gli altri Comuni che sono pertanto tenuti al pagamento del diritto di notifica per ogni atto notificato per loro conto.

Risorse umane da impiegare:

Bertilla Trevisan
Giacomo Folin

Anno	2013 €	2014 €	2015 €
Importo	2.500,00	2.500,00	2.500,00

I capitoli assegnati col PEG 2013 a questo programma e non movimentati con le attuali schede di budget, sono da ritenersi comunque utilizzabili in corso d'anno.

Si da atto dell'inesistenza di debiti fuori bilancio.

Preso atto delle risorse assegnate.

Visto, letto e sottoscritto.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
SERVIZI DEMOGRAFICI E
RELAZIONI CON IL PUBBLICO
dott. Sonia Pattaro**
