

SCHEDE DI BUDGET 2011

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: Il Servizio con questo progetto mira a dare pubblicità all'attività amministrativa rendendo 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.

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, dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 marzo 2001, n. 3 oltre alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 ottobre 1994 "Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico".

Si ritiene di stanziare una somma per le guide informative dirette ai nuovi residenti con tutte le informazioni utili relative al nostro comune.

Progetto 2: Il progetto tende a promuovere e realizzare iniziative anche mediante l'acquisto di beni materiali per la diffusione d'informazioni di pubblica utilità per far conoscere all'utenza i propri diritti, i servizi erogati, le norme e le strutture pubbliche esistenti.

Progetto 3: 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 5, 6, 7: 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.

Progetto 8: Il progetto mira a garantire un efficiente servizio di centralino telefonico "da" e "verso" l'utenza anche nelle situazioni di assenza dell'operatore. Per tali finalità si rendono a volte necessari degli interventi sistematici per la riconfigurazione e la personalizzazione del posto operatore telefonico chiedendo l'assistenza di ditte specializzate.

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 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 24.01.2011 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

QUALIFICA/PROFILO

Franceschin Gabriele

C1 istruttore amministrativo contabile

Trevisan Bertilla

B3 collaboratore amministrativo

Folin Giacomo

B3 collaboratore amministrativo

Scroccaro Mara

B1 centralinista

Part-time 70%

Zanella Giovanna

C1 istruttore amministrativo contabile

Favaron Ledy

C1 istruttore amministrativo contabile

Pomiato Alessandra

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 PER PUBBLICHE RELAZIONI.

a) la spesa si riferisce al capitolo 6500 "Spese per pubbliche relazioni e per informazioni sull'attività del Comune - prestazioni di servizi"

1-01-01-03

CAPITOLO NON UTILIZZATO

1.1 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.

1.2 Risorse strumentali da utilizzare:

n. 1 personal computer, con annessa stampante, oltre alla normale dotazione d'ufficio

1.3 Risorse umane da impiegare:

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, dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 marzo 2001, n. 3 oltre alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 ottobre 1994 "Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico".

Anno	2011 €	2012 €	2013 €
importo	00,00	00,00	00,00

b) il progetto è finanziato da:

- quota parte di risorse generali;

PROGRAMMA 19: URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI.

PROGETTO 2: SPESE PER ATTIVITA' DI INFORMAZIONE.

a) la spesa si riferisce al capitolo 6600 "Acquisto beni per informazione sull'attività del Comune"
1-01-08-02

CAPITOLO NON UTILIZZATO

2.1 Finalità da conseguire:

Promuovere e realizzare iniziative anche mediante l'acquisto di beni materiali per la diffusione d'informazioni di pubblica utilità per far conoscere all'utenza i propri diritti, i servizi erogati, le norme e le strutture pubbliche esistenti.

2.2 Risorse strumentali da utilizzare:

n. 1 personal computer, con annessa stampante, oltre alla normale dotazione d'ufficio

2.3 Risorse umane da impiegare:

2.4 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, dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 marzo 2001, n. 3 oltre alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 ottobre 1994 "Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico".

Si ritiene di stanziare una somma per le guide informative dirette ai nuovi residenti con tutte le informazioni utili relative al nostro comune.

Anno	2011 €	2012 €	2013 €
importo	0,00	0,00	0,00

b) il progetto è finanziato da:

- quota parte di risorse generali;

PROGRAMMA 19: URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI.

PROGETTO 3: SPESE POSTALI.

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

3.1 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.

3.2 Risorse strumentali da utilizzare:

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

3.3 Risorse umane da impiegare:

Pietro Polese
Ledy Favaron
Gabriele Franceschin
Giacomo Folin
Alessandra Pomato
Mara Scroccaro
Giovanna Zanella

3.4 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.

Anno	2011 €	2012 €	2013 €
Importo	19.000,00	19.000,00	19.000,00

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 5: INCARICHI PROFESSIONALI

a) la spesa si riferisce al capitolo 21700 "Incarichi professionali per prestazioni di servizi - servizio URP, protocollo, centralino e messi"
1-01-02-03

CAPITOLO NON UTILIZZATO

5.1 Finalità da conseguire:

Riordino dell'archivio comunale con la collaborazione di un professionista titolato incaricato a cui affidare il lavoro.

5.2 Risorse strumentali da utilizzare:

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

5.3 Risorse umane da impiegare:

5.4 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	2011 €	2012 €	2013 €
Importo	0,00	0,00	0,00

b) il progetto è finanziato da:

- quota parte di risorse generali;

PROGRAMMA 19: URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI.

PROGETTO 6: RIORDINO ARCHIVIO COMUNALE.

a) la spesa si riferisce al capitolo 21800 "Riordino dell'archivio comunale - prestazione di servizi"
1-01-02-03

6.1 Finalità da conseguire:

Riordino dell'archivio comunale con la collaborazione di un professionista titolato incaricato a cui affidare il lavoro. Il riordino deve tener conto degli strumenti che la tecnologia oggi mette a disposizione, si pensi alla dematerializzazione dei documenti cartacei che si traduce senza dubbio in un risparmio di tempo (ricerca) e di spazio (locali degli archivi).

6.2 Risorse strumentali da utilizzare:

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

6.3 Risorse umane da impiegare:

Giacomo Folin

6.4 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. 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. Nel corso del 2008 si è provveduto al riordino dell'archivio, pertanto non si chiede per i prossimi anni alcun stanziamento.

Anno	2011 €	2012 €	2013 €
Importo	0,00	0,00	0,00

b) il progetto è finanziato da:

- quota parte di risorse generali;

PROGRAMMA 19: URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI.

PROGETTO 7: RIORDINO ARCHIVIO COMUNALE.

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

7.1 Finalità da conseguire:
Riordinare l'archivio comunale.

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

7.3 Risorse umane da impiegare:
Giacomo Folin

7.4 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	2011 €	2012 €	2013 €
Importo	200,00	0,00	500,00

b) il progetto è finanziato da:

- quota parte di risorse generali;

SPESA NON OBBLIGATORIA

PROGRAMMA 19: URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI.

PROGETTO 8: CENTRALINO TELEFONICO.

a) la spesa si riferisce al capitolo 22000 "Interventi per riconfigurazione e personalizzazione del centralino telefonico - prestazione di servizi"

1-01-02-03

8.1 Finalità da conseguire:

Garantire un efficiente servizio di centralino telefonico "da" e "verso" l'utenza anche nelle situazioni di assenza dell'operatore.

8.2 Risorse strumentali da utilizzare:

n. 1 personal computer, con annessa stampante, fotocopiatrice, apparecchiatura telefonica.
oltre la normale dotazione dell'ufficio

8.3 Risorse umane da impiegare:

Mara Scroccaro
Giovanna Zanella

8.4 Motivazione delle scelte:

Per le finalità indicate si rendono necessari degli interventi sistematici per la riconfigurazione e la personalizzazione del posto operatore telefonico chiedendo l'assistenza di ditte specializzate.

Anno	2011 €	2012 €	2013 €
Importo	0,00	0,00	0,00

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	2011 €	2012 €	2013 €
Importo	1.500,00	1.500,00	1.500,00

I capitoli assegnati col PEG 2010 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. Pattaro Sonia**



Bilancio Pluriennale Capitoli

COMUNE DI MARTELLAGO

PARTE I - ENTRATA

Esercizio: 2011

Resp. Servizio 19 - PATTARO dott.ssa Sonia (19)(URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI)

Codice Numero	CAPITOLO		Accertamenti ultimo esercizio chiuso	Previsioni definitive	PREVISIONI BILANCIO PLURIENNALE		
	Denominazione Servizio - Progetto	2			2010	2011	2012
1			3	4	5	6	7
Titolo 3 TITOLO III ENTRATE EXTRATRIBUTARIE							
Categoria 3.01 CATEGORIA 1^ - PROVENTI DEI SERVIZI PUBBLICI							
Risorsa 3.01.0450 SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE							
55000	Diritti di notificazione atti		1.278,97	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
2011	URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI - PATTARO dott.ssa Sonia (19)(URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI) - PATTARO dott.ssa Sonia (19)(URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI)						
Totale Risorsa			1.278,97	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Totale Categoria			1.278,97	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Totale Titolo			1.278,97	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Totale Resp. Servizio			1.278,97	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Totale			1.278,97	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00



Bilancio Pluriennale Capitoli

COMUNE DI MARTELLAGO

PARTE I - ENTRATA

Esercizio: 2011

Resp. Servizio 19 - PATTARO dott.ssa Sonia (19)(URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI)

Codice Numero	CAPITOLO Denominazione Servizio - Progetto	Accertamenti ultimo esercizio chiuso 2009	Previsioni definitive 2010	PREVISIONI BILANCIO PLURIENNALE		
				2011	2012	2013
1	2	3	4	5	6	7

Riepilogo dei Titoli - Entrate

3	TITOLO III ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	1.278,97	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
	Totale	1.278,97	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
	Avanzo di Amministrazione	0,00	231.706,53	485.192,83	0,00	0,00
	Totale Generale delle Entrate	1.278,97	233.206,53	486.692,83	1.500,00	1.500,00



Bilancio Pluriennale Capitoli

COMUNE DI MARTELLAGO

PARTE II - SPESA

Esercizio: 2011

Resp. Servizio 19 - PATTARO dott.ssa Sonia (19)(URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI)

Codice Numero	CAPITOLO		Impegni ultimo esercizio chiuso	Previsioni definitive	PREVISIONI BILANCIO PLURIENNALE			
	Denominazione Servizio - Progetto	2			3	4	5	6
1								

TITOLO 1 - SPESE CORRENTI

Funzione 1.01 FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Servizio 1.01.01 ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO

Intervento 1.01.01.03 PRESTAZIONI DI SERVIZI

6500 2011	Spese per pubbliche relazioni e per informazioni sull'attività del Comune - prestazioni di servizi URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI - PATTARO dott.ssa Sonia (19)(URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI) - PATTARO dott.ssa Sonia (19)(URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI)	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
--------------	---	--------	------	------	------	------	------

Totale Intervento 1.01.01.03

240,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Totale Servizio 1.01.01

240,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Servizio 1.01.02 SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Intervento 1.01.02.02 ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME

21801 2011	Riordino dell'archivio comunale - acquisto di beni URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI - PATTARO dott.ssa Sonia (19)(URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI) - PATTARO dott.ssa Sonia (19)(URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI)	0,00	500,00	200,00	0,00	0,00	500,00
---------------	---	------	--------	--------	------	------	--------

Totale Intervento 1.01.02.02

0,00 500,00 200,00 0,00 500,00

Intervento 1.01.02.03 PRESTAZIONI DI SERVIZI

20501 2011	Manutenzione automezzi - servizio URP, protocollo, centralino e messi URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI - PATTARO dott.ssa Sonia (19)(URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI) - PATTARO dott.ssa Sonia (19)(URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI)	139,44	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00
---------------	--	--------	--------	------	------	------	------

Totale Intervento 1.01.02.03

139,44 250,00 0,00 0,00 250,00

Totale Intervento 1.01.02

139,44 750,00 200,00 0,00 750,00

Totale Servizio 1.01.02

139,44 750,00 200,00 0,00 750,00

Totale Intervento 1.01

139,44 750,00 200,00 0,00 750,00



Bilancio Pluriennale Capitoli

COMUNE DI MARTELLAGO

PARTE II - SPESA

Esercizio: 2011

Resp. Servizio 19 - PATTARO dott.ssa Sonia (19)(URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI)

Codice Numero	CAPITOLO Denominazione Servizio - Progetto	Impegni ultimo esercizio chiuso	Previsioni definitive			PREVISIONI BILANCIO PLURIENNALE		
			2009	2010	2011	2012	2013	
1	2	3	4	5	6	7		
21800 2011	Riordino dell'archivio comunale - prestazione di servizi URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI -- PATTARO dott.ssa Sonia (19)(URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI) -- PATTARO dott.ssa Sonia (19)(URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
22000 2011	Interventi per riconfigurazione e personalizzazione del centralino telefonico - prestazione di servizi URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI -- PATTARO dott.ssa Sonia (19)(URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI) -- PATTARO dott.ssa Sonia (19)(URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Totale Intervento 1.01.02.03		139,44	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Totale Servizio 1.01.02		139,44	750,00	200,00	0,00	500,00		
Servizio 1.01.08 ALTRI SERVIZI GENERALI								
Intervento 1.01.08.02 ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME								
6600 2011	Acquisto beni per informazione sull'attività del Comune URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI -- PATTARO dott.ssa Sonia (19)(URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI) -- PATTARO dott.ssa Sonia (19)(URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Totale Intervento 1.01.08.02		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Intervento 1.01.08.03 PRESTAZIONI DI SERVIZI								
19507 2011	Spese postali uffici comunali e di notifica in altri Comuni URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI -- PATTARO dott.ssa Sonia (19)(URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI) -- PATTARO dott.ssa Sonia (19)(URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI)	20.400,00	26.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00	
Totale Intervento 1.01.08.03		20.400,00	26.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00	
Totale Servizio 1.01.08		20.400,00	26.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00	
Totale Funzione 1.01-		20.779,44	26.750,00	19.200,00	19.000,00	19.500,00		
Totale Titolo 1		20.779,44	26.750,00	19.200,00	19.000,00	19.500,00		



Bilancio Pluriennale Capitoli

COMUNE DI MARTELLAGO

PARTE II - SPESA

Esercizio: 2011

Resp. Servizio 19 - PATTARO dott.ssa Sonia (19)(URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI)

CAPITOLO		Impegni ultimo esercizio chiuso	Previsioni definitive	PREVISIONI BILANCIO PLURIENNALE		
Codice Numero	Denominazione Servizio - Progetto	2009	2010	2011	2012	2013
1	2	3	4	5	6	7
Titolo 2 TITOLO II - SPESE IN CONTO CAPITALE						
Funzione 2.01 FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE DI GESTIONE E DI CONTROLLO						
Servizio 2.01.02 SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE						
Intervento 2.01.02.05 ACQUISIZIONE DI BENI MOBILI, MACCHINE ED ATTREZZATURE TECNICO-SCIENTIFICHE						
309000	Acquisto automezzi - servizio URP, protocollo, centralino e messi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2011	URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI - PATTARO dott.ssa Sonia (19)(URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI) - PATTARO dott.ssa Sonia (19)(URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI)					
Totale Intervento		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Servizio		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Funzione		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Titolo 2		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Resp. Servizio		20.779,44	26.750,00	19.200,00	19.000,00	19.500,00
Totale		20.779,44	26.750,00	19.200,00	19.000,00	19.500,00



Bilancio Pluriennale Capitoli

COMUNE DI MARTELLAGO

PARTE II - SPESA

Esercizio: 2011

Resp. Servizio 19 - PATTARO dott.ssa Sonia (19)(URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI)

Codice Numero	CAPITOLO Denominazione Servizio - Progetto	Impegni ultimo esercizio chiuso	Previsioni definitive	PREVISIONI BILANCIO PLURIENNALE		
				2010	2011	2012
1	2	3	4	5	6	7

Riepilogo dei Titoli - Spese

TITOLO 1	TITOLO I - SPESE CORRENTI	20.779,44	26.750,00	19.200,00	19.000,00	19.500,00
TITOLO 2	TITOLO II - SPESE IN CONTO CAPITALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Totale	20.779,44	26.750,00	19.200,00	19.000,00	19.500,00
	Disavanzo di Amministrazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Generale delle Spese	20.779,44	26.750,00	19.200,00	19.000,00	19.500,00