



# COMUNE DI BERRA

Provincia di Ferrara

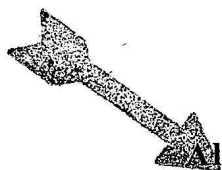
(C. F. 00308420389)

Berra Via Due Febbraio, 23

**SETTORE AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI**

Prot. n. 5809

Berra, 21 giugno 2013



**Il Segretario Direttore Generale**  
**Sede**

**Oggetto: relazione attività svolta nell'anno 2012.**

Con riferimento all'attività svolta nell'anno 2012 del Settore in intestazione, in relazione agli obiettivi individuati nel Piano delle Performance ed assegnati con il piano Esecutivo di gestione, si rendicontano di seguito le attività effettuate e gli obiettivi raggiunti, distinti per i vari servizi che fanno parte del Settore.

E' doveroso premettere che il Settore ha attivato nuovi servizi comunali precedentemente svolti dall'ufficio Polizia Municipale di Berra, a seguito del trasferimento all'Unione dei Comuni Terre e Fiumi delle funzioni relative alla Polizia Locale, a cui sono correlati effettivi e verificabili incrementi qualitativi e quantitativi dei servizi;

Si è proceduto pertanto alla riorganizzazione del settore al fine di poter evadere tutti gli adempimenti previsti per attivazione di nuovi compiti e servizi attribuiti, che di seguito si elencano:

- Servizio notifiche
- Denuncia infortuni sul lavoro
- Servizio commercio su aree pubbliche
- Rilascio autorizzazioni e concessioni di spettacolo viaggiante
- Procedure per l'effettuazione di manifestazioni di sorte locale (tombole, lotterie, pesche di beneficenza)
- Servizio ricezione SCIA per attività temporanee di pubblico esercizio e manifestazioni varie
- Ricezione denunce cessioni fabbricati.

## **Servizio protocollo e archivio**

Nel corso dell'anno 2012 è stata regolarmente e puntualmente svolta l'attività di protocollazione della corrispondenza in arrivo e partenza. Sono stati protocollati n. 11.523 documenti, di cui 8.132 in entrata, 3.132 in uscita e 258 documenti interni.

Dal 2004 è stato installato il protocollo informatico, in conformità alle disposizioni di cui al DPR 428/1998, per la gestione informatizzata del protocollo e per la gestione dell'iter dei procedimenti amministrativi (procedura Halley).

Al fine di rendere più efficiente il servizio di protocollazione è stata introdotta la procedura di acquisizione, da parte della procedura del protocollo informatico, di tutte le email in arrivo, al fine di renderle disponibili ai vari uffici in formato elettronico, facilitandone quindi la ricerca e la consultazione; Si provvede inoltre all'archiviazione delle email stesse, in formato che ne consenta la futura consultazione anche al di fuori della procedura Halley.

L'ufficio ha provveduto inoltre giornalmente alla distribuzione, cartacea e on-line, delle pratiche dirette agli uffici competenti dell'avvio del procedimento.

E' sempre stata operata la sostituzione della dipendente titolare dell'ufficio, assente per malattia o ferie, al fine di garantire il servizio al cittadino.

Sono attive una casella di posta elettronica certificata istituzionale e caselle di posta elettronica certificata per il Sindaco, Amministratori, Segretario e Responsabili di area, in ottemperanza alle recenti norme di sviluppo dei sistemi informativi nelle Pubbliche Amministrazioni.

Annualmente viene effettuata l'archiviazione della posta cartacea nelle relative categorie di archivio, nonché l'archiviazione dei documenti digitali, con conseguente masterizzazione e conservazione dei supporti generati in cassaforte ignifuga.

### **Servizio Segreteria**

Nell'anno 2012 è stata curata la redazione e la pubblicazione di n. 52 deliberazioni del Consiglio Comunale, n 139 deliberazioni della Giunta Comunale e sono state registrate e pubblicate complessivamente n. 414 determinazioni dei Responsabili di settore, con archiviazione dei relativi originali.

E' stata altresì curata la registrazione di n. 32 contratti.

E' stata curata la convocazione della Giunta, del Consiglio e delle commissioni dei capigruppo e si è provveduto alla comunicazione email ai Responsabili dei Settori degli atti divenuti esecutivi, per i successivi adempimenti di competenza.

L'ufficio segreteria ha altresì regolarmente svolto l'attività di segretariato per il Sindaco, per i componenti della Giunta e i consiglieri e per i contatti con la Segreteria, la Polizia e lo S.U. dell'Unione dei Comuni.

Sono state regolarmente rilasciate, nei termini prescritti dal regolamento, le copie di documenti amministrativi (deliberazioni, regolamenti, ordinanze, ecc.) richiesti dagli interessati (cittadini e amministratori).

E' stata curata la diffusione ai Responsabili di Settore di leggi, decreti, ecc. pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale o sul BURL, su disposizione del Direttore generale.

L'attività di repertorazione ed archiviazione dei contratti redatti e lo svolgimento dei relativi adempimenti amministrativi e tributari si sono svolti regolarmente, così pure le attività legate ai contratti di locazione. Non essendo mai stato definito un criterio per la determinazione dei canoni di locazione degli immobili, al fine di eliminare eventuali disparità di trattamento in casistiche analoghe, si è provveduto alla definizione di parametri oggettivi, che saranno presi come riferimento per la determinazione dei canoni di locazione futuri, nonché per il rinnovo di quelli esistenti, in modo che non si verifichino involontarie disparità di trattamento per situazioni sostanzialmente analoghe.

Predisposizione e gestione delle determinazioni di competenza del Settore.

Gestione delle domande di concessione contributi per la realizzazione di interventi finalizzati al superamento e all'eliminazione di barriere architettoniche che costituiscono ostacolo ai portatori di menomazioni o limitazioni funzionali permanenti. Trasmissione del fabbisogno alla regione ed erogazione dei contributi sulla base della ripartizione dei finanziamenti regionali.

### **3. Notifiche, Pubblicazioni, Depositi, Sito web**

Nel corso del 2012 l'ufficio ha provveduto alla pubblicazione sull'Albo on-line, ed eventuale trasmissione attestazioni agli enti richiedenti, di n. 818 documenti, alla registrazione, effettuazione ed attestazione di n. 287 notifiche ed alla registrazione, e successiva consegna degli atti ai cittadini intestatari, di n. 296 depositi, su richiesta di Equitalia ed Ufficiale giudiziario (procedura Halley).

Nel corso del 2012 l'ufficio ha inoltre collaborato alla realizzazione del nuovo sito web istituzionale che è stato pubblicato nell'aprile del 2013

### **4. Servizi cimiteriali e luci votive**

Nel 2012 sono state ricevute dai cittadini e comunicate a Gecim le pratiche relative a n. 83 servizi cimiteriali e a n. 89 allacciamenti/variazioni/cessazioni luci votive.

Sono state inoltre curate le pratiche di scelta e successiva concessione delle sepolture per i resti provenienti dalle esumazioni ordinarie effettuate nel 2012.

Sotto l'aspetto finanziario, le previsioni di entrata e di spesa sono state confermate con scostamenti irrilevanti, tranne che per la previsione di introiti derivanti dalla concessione dei loculi nuovi a Berra, causata dal ritardo nella costruzione degli stessi.

Gli interventi da parte dell'ufficio sono stati tempestivi per quanto ha riguardato le concessioni scadute e la messa a disposizione del loculo in caso di rinuncia.

### **5. Infortuni, Cessioni fabbricato, Anagrafe canina**

Sono state ricevute e registrate ed archiviate n. 30 infortuni sul lavoro e n. 40 comunicazioni di cessione fabbricato.

Si è inoltre provveduto alla ricezione e registrazione delle pratiche relative all'Anagrafe canina e cioè iscrizione di n. 83 cani, con fornitura dei relativi microchip, 36 cancellazioni e 58 identificazioni. Sono state ricevute 8 schede di censimento delle colonie feline.

Si è proceduto alla riduzione dell'impatto socio sanitario del fenomeno del randagismo dei gatti. E' stata stipulata apposita convenzione con l'Associazione Animal Liberation Onlus nell'ambito del progetto "Felix", per il censimento e la tutela delle colonie feline, e sterilizzazione dei gatti.

### **6. Servizio Commercio**

Nel corso del 2012 si è provveduto alle seguenti attività:

Istruttoria delle pratiche pervenute (verifica documentazione, verifica requisiti morali e professionali.

Rilascio di autorizzazioni di commercio su aree pubbliche a posto fisso ed in forma itinerante, e gestione subingressi e delle domande di miglitoria, per trasferimento in posteggio non occupato.

Ricezione scia e pratiche sanitarie per somministrazione temporanea in occasione di feste e sagre.

Rilascio di autorizzazioni temporanee di spettacolo viaggiante in occasione delle 4 sagre che hanno luogo sul territorio comunale.

Gestione suolo pubblico relativo al commercio su aree pubbliche e relativo pagamento attraverso l'applicazione di un programma di Engineering.

Predisposizione delle ordinanze che autorizzano lo svolgimento dei mercati settimanali, cadenti in giorno festivo.

Rilevazione della rete distributiva del commercio su aree pubbliche e sagre, con successiva comunicazione alla regione Emilia Romagna, mediante utilizzo dell'applicativo web "commercio", adempimento previsto dall'art. 14 c. 7 lett. a) della L.R. n. 14/1999.

Gestione delle manifestazioni di sorte locale (pesche di beneficenza, lotterie, tombole).

Si sono svolte regolarmente le funzioni amministrative di competenza, necessarie per il regolare svolgimento delle iniziative a carattere ricreativo, culturale e ludiche, assunte da Associazioni, Comitati, ecc..

Il servizio nel corso dell'anno si è reso sempre disponibile per ogni informazione all'utenza, fornendo i dovuti ragguagli e la modulistica necessaria.



**Il Responsabile Settore Segreteria Affari Generali**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "S. M. Oliveri", written over the printed title.