

SERVIZIO 1

Affari Generali

Relazione attività 2014

UFFICIO PERSONALE

Nell'ambito della Ripartizione 1^a Affari Generali all'Ufficio Personale viene demandata la gestione giuridica, stipendiale, finanziaria, pensionistica e assicurativa delle risorse umane di tutto l'Ente la cui consistenza numerica alla data del 31.12.2014 risultava complessivamente pari a 232 unità, delle quali 221 unità assunte a tempo indeterminato, (217 dipendenti non aventi qualifica dirigenziale, 4 dirigenti a tempo indeterminato, n.1 dirigente a tempo determinato); il Segretario Generale dell'Ente, 10 dipendenti assunti con contratto a termine.

La gestione del budget relativo alla spesa del personale ha fatto riferimento alle vigenti disposizioni normative, in particolare alle disposizioni di cui al DL 112/2008 convertito con Legge 133/2008 che ha ribadito il vincolo per gli enti locali di riduzione della spesa di personale già previsto dall'art 1 comma 557 della Legge 296/2006, ma soprattutto ha dovuto porre in essere gli adempimenti conseguenti ai vincoli introdotti dal D.L 78/2010 convertito con Legge 122/2010 e ss.mm.ii, vincoli successivamente modificati dalla Legge 44/2012.

All'Ufficio nel corso del 2014 sono state assegnate risorse finanziarie in uscita per complessivi € 8.982.429,72 che sono state gestite principalmente per la retribuzione e i relativi oneri riflessi del personale dipendente dell'Ente, compresa l'irap. Il budget in entrata risulta, invece, essere molto più ridotto € 73.833,16 e si riferisce, principalmente, a trattenute effettuate al personale dipendente nel corso delle competenze di ogni mese, a rimborsi Inail per gli infortuni occorsi al personale dipendente e a rimborsi spese da parte di altre Pubbliche Amministrazioni per personale autorizzato a prestare servizio presso altre amministrazioni pubbliche in comando.

Per quanto concerne l'intervento 03 relativo alle prestazioni di servizio le risorse finanziarie assegnate a Peg sono state assegnate gestite principalmente per la fornitura di buoni pasto sostitutivi del servizio mensa, per le visite mediche cui sottopone il personale dipendente per la Legge 626/94 ss.mm.ii. e per la formazione del personale dipendente;

L'attività di mantenimento dell'ufficio personale riguarda quindi la rilevazione delle presenze ed assenze di tutto il personale dipendente, la gestione INAIL del personale, la gestione del budget relativo alla formazione, la gestione del contenzioso del lavoro con particolare riferimento alle conciliazioni nati la Direzione Provinciale del lavoro, in aggiunta all'attività già svolta in materia di provvedimenti disciplinari, la Segreteria del Nucleo di Valutazione con il conseguente lavoro di supporto al Nucleo stesso.

Rientrano nelle attività ordinarie dell'Ufficio le relazioni sindacali che riguardano tutto il personale dipendente dell'Ente, sia per quanto riguarda la concertazione che la contrattazione decentrata integrativa aziendale.

Di notevole impegno sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo per l'ufficio è l'attività rivolta al trattamento stipendiale e previdenziale del personale dipendente, sia per quanto concerne il trattamento economico fondamentale sia per quanto concerne il trattamento economico accessorio (straordinari, turni, reperibilità, produttività, indennità varie...).

Dal punto di vista normativo tali attività tutte connesse al trattamento economico del personale dipendente richiedono all'ufficio sempre maggiore apporto in termini di ore lavorative, in quanto, gli adempimenti obbligatori di anno si rinnovano e soprattutto aumentano. Si tratta di una materia che richiede competenze ad elevato contenuto specialistico, in costante evoluzione ed estremamente delicata per le scadenze obbligatorie e le sanzioni cui si è esposti in caso di errori o inadempienze. Particolarmente rilevante è stato nel corso dell'anno l'impegno dell'Ufficio nel predisporre le liquidazioni degli istituti contrattuali finanziati con il fondo risorse decentrate anno 2013, in ottemperanza con le disposizioni di legge e con le circolari ministeriali in materia.

In particolare ha inciso, in termini di liquidazione del fondo medesimo, la vigenza, a decorrere dal Fondo anno 2011 (e previsto per il triennio 2011 - 2013), delle disposizioni restrittive imposte dal D.L. 78/2010, in particolare per quanto concerne il blocco economico delle progressioni economiche, la riduzione del fondo proporzionale alla riduzione del personale, il rispetto del tetto del fondo anno 2010 e la progettazione finanziata dai proventi ai sensi dell'art. 208 c.d.s., finalizzata all'incremento del fondo straordinario, relativamente ai dipendenti della Polizia Municipale.

Con Delibera di Giunta Comunale n° 73 del 23/08/2014 si è altresì provveduto alla modifica del R.O.U.S. e della disciplina di accesso agli impieghi;

Con deliberazione di Giunta Comunale n° 123 del 10/10/2014 si è approvata definitivamente la riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente.

Competono all'Ufficio Personale gli adempimenti periodici connessi alle statistiche del personale, quali a titolo esemplificativo il conto annuale, la relazione al conto annuale, il monitoraggio trimestrale della spesa del personale e delle assenze, la denuncia annuale per le categorie protette legge 68/1999, le rilevazioni statistiche sulla formazione, l'anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei dipendenti con le connesse comunicazioni ai rispettivi datori di lavoro per gli incarichi conferiti dal Comune, il G.E.D.A.P.

Si è dovuto dar corso inoltre agli adempimenti obbligatori di cui all'art 21 comma 1 della legge 69/2009 che ha previsto l'obbligo alle Amministrazioni di pubblicare sui propri siti internet i dati relativi alle retribuzioni dei dirigenti e del Segretario Generale, nonché informazioni mensili inerenti i tassi di assenza e di presenza del personale di ciascun ufficio dirigenziale.

Il lavoro dell'ufficio è stato poi cadenzato, come ogni anno, da numerose denunce periodiche ed annuali, che rivestono particolare delicatezza ed importanza (Modelli CUD , Modello 770, nonché preparazione dati per i Servizi Finanziari per la predisposizione dell'Unico, dichiarazione Irap, Autoliquidazione Inail, Denuncia nominativa al collocamento assunzioni, cessazioni e modifiche del rapporto di lavoro, comunicazioni e verifiche per la direzione provinciale del lavoro ai sensi del D.lgs. 66/03).

Sono stati complessivamente gestiti nel corso dell'anno 2014 dal punto di vista fiscale e previdenziale n° 273 dipendenti, nonché n° 111 unità assimilati e gestiti ai fini INAIL di cui n. 40 redditi assimilati al reddito di lavoro dipendente, quali redditi derivanti da gettoni presenza dei consiglieri e delle varie commissioni (es commissioni consiliari ecc.) del nucleo valutazione, nonché i compensi agli amministratori). In analogia alla gestione dei compensi agli amministratori si è provveduto, alla gestione degli oneri previdenziali che, ai sensi dell'art. 86 del D.Lgs. 267/2000, devono essere versati, nei casi previsti dalla normativa, in favore delle casse pensionistiche cui gli Amministratori risultano iscritti.

Nel corso del 2014 è stato dato, inoltre, corso alle seguenti procedure selettive per mobilità o concorso pubblico previste dalla programmazione triennale dei fabbisogni di 2014-2016 (GC. N° 11 del 27/6/2014, GC. N° 101 del 26/09/2014 e GC N° 227 del 23/12/2014) ed in particolare:

1- Selezione pubblica per esami, per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 2 Collaboratori di farmacia, cat. D1 - svolgimento e conclusione procedura;

2 - Selezione pubblica per la formazione di una graduatoria per assunzioni a tempo determinato di Agenti di Polizia Municipale, Cat.C1 – svolgimento e conclusione procedura;

Le cessazioni di personale assunto a tempo indeterminato sono state complessivamente sei: due cessazioni per mobilità, tre pensionamenti e una cessazione per dimissioni volontarie dal servizio.

Per quanto concerne la gestione delle forme flessibili di lavoro, si evidenzia che al 31.12.2014 prestavano servizio 10 unità di personale assunte con contratto a termine, necessarie per ragioni sostitutive, tecnico organizzative al fine di garantire il funzionamento e la continuità dei servizi, ed una delle quali attraverso la disciplina dell'art. 90 TUEL.

Si è altresì provveduto ad attingere, su richiesta dei singoli servizi dell'Ente, alle due distinte graduatorie formate nel 2013 per il lavoro occasionale accessorio ai sensi dell'art. 70 D.Lgs 276/2003, una per personale operaio – area tecnica – ed una per il personale dell'area tecnica.

Si è altresì provveduto all'approvazione del nuovo regolamento delle Performance per il personale avente qualifica dirigenziale, con GC n° 87 del 12/09/2014.

UFFICIO CONTENZIOSO

Come noto, la Civica Amministrazione, non disponendo di una Avvocatura interna, soddisfa le esigenze connesse all'assistenza e rappresentanza in giudizio mediante il conferimento di specifici mandati difensivi a professionisti esterni, all'uopo abilitati, la cui individuazione avviene, da parte del Sindaco pro tempore, in ragione della natura e della complessità delle vicende contenziose di volta in volta considerate, nonché dell'eventuale esperienza già maturata dall'Ente nell'ambito dell'affidamento di precedenti incarichi.

Nel corso dell'esercizio 2014, il Comune di Rapallo è stato coinvolto 29 nuovi procedimenti giudiziari, così suddivisi:

- 11 davanti alla giustizia amministrativa, radicati davanti il Tar Liguria;
- 5 giudizi di appello davanti al Consiglio di Stato;
- 2 giudizi in materia civile, di cui una opposizione a decreto ingiuntivo;
- 4 ricorsi in appello (A.G.O.) in materia di codice della strada;
- 4 procedimenti davanti alla A.G.O. per sinistri coperti da polizza assicurativa, con affidamento dei relativi incarichi defensionali ai legali indicati dalle compagnie assicuratrici;
- 1 costituzione di parte civile;
- 1 giudizio c/o Corte d'Appello di Genova 3^a Sez. Pen.,
- 1 ricorso Corte Cassazione per regolamento di giurisdizione.

L'attività svolta dall'ufficio si è poi articolata attraverso la cura e la gestione delle pratiche di contenzioso avviate negli anni precedenti ed attualmente *sub iudice*, rispetto alle quali è costante l'esigenza di garantire l'adozione di tutti gli atti necessari all'amministrazione contabile e finanziaria, nonché la costante disponibilità per il tempestivo reperimento, talvolta anche con dispendiose ricerche di archivio, della documentazione utile a garantire il puntuale soddisfacimento delle esigenze istruttorie processuali e, più in generale, per consentire il puntuale espletamento dei mandati difensivi conferiti.

Pare opportuno a questo proposito ricordare che l'archivio "corrente" ad oggi esistente, e relativo a vicende ancora pendenti, si compone di circa 450 pratiche, cronologicamente ricomprese dall'anno 1999 e seguenti, alle quali debbono aggiungersi i fascicoli più risalenti relativi a giudizi instaurati agli inizi degli anni novanta e per i quali si rende talvolta necessario condurre un'attività di ricostruzione storico-documentale, specie in presenza di controversie che attraversano fasi successive di giudizio.

questioni stragiudiziali, tali da non implicare l'esercizio di compiti ed attività riservate ai soggetti iscritti all'Ordine Professionale forense.

Per quanto attiene al profilo più squisitamente economico, si segnala che l'impegno finanziario complessivo per l'anno 2014, sulla voce peg Codice Bilancio 1010803 0190 00 13, esercizio 2014 "Spese per liti, consulenze ed atti in difesa del Comune" è stato pari a € 123.264,26 e, su indicazione del Servizio Ragioneria, sono stati assunti i seguenti impegni di spesa: vertenza in appello al Consiglio di Stato (vertenza depuratore, Ottonello + altri) alla voce peg Codice Bilancio 1 09 04 03 1260 00 35 R.P.2002 (IMP. 1954/2002 - Canone Depuraz.) pari ad Euro 15.225,60, e n° due vertenze nati al Tar Liguria promosse dalla Ottonello + altri e da Nascimbene, sempre relative al depuratore, alla voce per Codi Bilancio 01111.03.0190.9313, per complessivi € 17.509,44.

A fronte di uno stanziamento iniziale di € 130.000,00 infatti, sono state effettuate variazioni di bilancio in per un ammontare di € 6.185,59, di tal chè lo stanziamento a consuntivo risulta pari ad € 123.814,41.

Inoltre, sono stati riconosciuti debiti fuori bilancio per € 36.158,59, alla voce peg 01111.10.2378.0013.

Va peraltro evidenziato come anche l'attività di recupero di crediti vantati dalla Civica Amministrazione, soprattutto per quanto riguarda la refusione di spese legali, abbia registrato nell'anno 2014 il recupero di € 23.346,88 grazie alla sola attività dell'ufficio, senza relativi impegni di spesa e di € 8.850,81 a seguito di affidamento di relativi incarichi legale, per complessivi € 32.197,69 introitati alla voce peg 30500.99.07190013.

Nel complesso l'attività dell'ufficio ha reso necessaria l'adozione di n° 49 delibere di Giunta Comunale e di tre delibere di Consiglio Comunale.

Si segnalano, infine, le attività svolte dall'ufficio in relazione alle ulteriori competenze allo stesso affidate.

In ordine all'affidamento dei Bagni Porticciolo, si è proceduto alla predisposizione degli atti utili per l'avvio e lo svolgimento delle procedure di gara, che si è conclusa nel 2015 con l'affidamento dello stabilimento per la stagione 2015 dietro il corrispettivo di € 250.010,00, oltre IVA;

Quanto, infine, alla parte relativa ai rapporti tra il Comune di Rapallo e la partecipata " Azienda Trasporti Provinciali" S.p.a, l'ufficio ha atteso all'ordinaria amministrazione, che prevede sia l'adempimento delle formalità necessarie in occasione delle convocazioni delle assemblee, sia la richiesta dei dati contabili necessari per i rendiconti di gestione e gli altri adempimenti legati alla predisposizione del Bilancio.

E' stata altresì disposta la liquidazione delle competenze spettanti alla Provincia di Genova in ordine al servizio di Trasporto Pubblico Locale per l'anno 2014.

L'Ufficio ha provveduto a seguire tutte le fasi che hanno preceduto e seguito la richiesta di ammissione a concordato in continuità della ATP esercizio srl., in primis hseguito tutte le pratiche volte alla concessione in favore della ATP spa di un finanziamento redimibile pari ad € 139.882,12, ed in particolare: delibera di Giunta Comunale n° 120 dell'8/04/2014, delibera di Consiglio Comunale n° 23 del 12/09/2014, delibera di Giunta Comunale n° 192 del 10/12/2014, determinazione dirigenziale n° 1290 del 12/12/2014;

L'ufficio ha inoltre provveduto agli adempimenti in materia di società partecipate e consorzi, di cui ai commi 587 e 735 della Legge Finanziaria 2007.

UFFICI G.S.I. e ARCHIVIO e PROTOCOLLO

Rientrano tra le attività consuete dell'ufficio G.S.I. quelle di supporto informatico per tutti gli Uffici del Comune (dislocati attualmente su tre sedi) la gestione e supervisione della rete interna, la gestione della manutenzione hardware e software da parte delle ditte esterne e l'assistenza utente diretta, oltre le procedure di acquisto dei prodotti software, hardware e servizi per l'evoluzione del S.I. Comunale e la gestione del Sito Ufficiale del Comune.

Dal 1° Gennaio 2004, con l'introduzione del Protocollo informatico, è stata assegnata alla P.O. Responsabile dell'Ufficio GSI anche la supervisione dell'Ufficio Protocollo e Archivio.

Le frequenti iniziative del legislatore hanno reso evidente che nessun processo innovativo può fare a meno dell'apporto metodologico, organizzativo, tecnologico e strumentale dei Sistemi Informativi, collocando tale Ufficio a supporto dell'azione politica e funzionale al Management dell'Amministrazione.

Infatti, da diversi anni, l'Ufficio non si occupa più soltanto dell'Informatizzazione degli Uffici Comunali in senso stretto, quanto piuttosto di un vasto campo di attività complesse di tipo informatico/organizzativo, che coinvolgono l'Ufficio in modo trasversale all'Ente, come emerge dalla descrizione delle varie attività, impegnando soprattutto il Responsabile P.O. in riunioni con il

proprio e altri Dirigenti per assumere decisioni in merito a disposizioni riguardanti l'organizzazione dell'Ente e il flusso di informazioni e dati al suo interno, partecipando anche alla redazione di Linee Guida o di Regolamenti interni, sulla base dei continui aggiornamenti normativi.

In corso d'anno si è concretizzata l'ultima fase del progetto avviato l'anno precedente inerente l'alfabetizzazione degli utenti a merito della protocollazione decentrata ed all'utilizzo degli strumenti archivistici collegati a tale funzionalità. Sono infatti stati realizzati corsi monotematici di formazione archivistica dedicati ai singoli Uffici in modo da favorire l'avvicinamento alla metodologia organizzativa necessaria per procedere non solo nella corretta classificazione delle pratiche in uso, ma anche nell'organizzazione del loro riversamento in archivio per consentire la loro agevole individuazione in una futura ricerca. A seguire sono stati effettuati diversi corsi interni sulla protocollazione decentrata tramite PEC, sia dipartimentali con iscrizione delle stesse all'IPA, che attraverso quella istituzionale. Dal mese di agosto 2014 risultano quindi attive le seguenti PEC dipartimentali: "anagrafe, elettorale, statocivile, gare" mentre in ogni Ripartizione sono presenti diversi utenti abilitati alla spedizione in autonomia di PEC attraverso la PEC istituzionale. L'incremento dell'utilizzo della PEC in uscita da parte di molti Uffici, in sostituzione, dove possibile della spedizione tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, ha comportato per l'Ente un contenimento delle spese di affrancatura e di servizio postale.

Per quel che riguarda gli Archivi, con le risorse a disposizione, compreso un piccolo contributo della Soprintendenza Archivistica per la Liguria, è stata completata la manutenzione conservativa sulle carte danneggiate da muffe nella fine dello scorso anno ed è stato affidato un ulteriore incarico all'Archivista dr. Stiacchini, che già stava seguendo la riorganizzazione dell'Archivio in vista del suo definitivo trasferimento nella sede ex_Mares, per ricondizionare alcune carte appartenenti al Fondo storico antico.

A tale proposito resta l'urgenza di completare i lavori di ristrutturazione del nuovo archivio ex_Mares, e quindi l'urgenza di destinare fondi in carico ai Lavori Pubblici, in modo da consentire il trasloco definitivo delle carte e poter di conseguenza liberare i locali a tutt'oggi adibiti ad Archivio. Per favorire tale processo, durante l'anno, la PO ha seguito assiduamente i vari incontri necessari per la stima di tali lavori di ristrutturazione in qualità d'interfaccia tra il settore Lavori Pubblici e la Soprintendenza. E' stato organizzato anche un sopralluogo da parte della Soprintendente che ha potuto interfacciarsi direttamente con il Sindaco ed il ViceSindaco per sottolineare l'urgenza di conclusione di questi lavori.

In corso d'anno si è concretizzato l'acquisto di apparecchiature comprensive di servizi d'installazione per incrementare l'"Alta Affidabilità" del Sistema Informativo e favorire la Continuità Operativa dei Servizi.

Ciò ha comportato nella seconda parte dell'anno un'intenso ma proficuo impegno da parte dei tecnici dell'Ufficio GSI per la messa in funzione delle nuove apparecchiature con tutti i Servizi correlati, per raggiungere importanti obiettivi nell'ambito della sicurezza ed affidabilità del Sistema Informativo.

Durante l'anno si è preparato e definito l'avvio, formalizzato in agosto, con Regione Liguria e Telecom delle procedure di sostituzione della piattaforma wifi sul territorio comunale con apparecchiature di proprietà dell'Ente, individuate attingendo dalla convenzione LIGURIA WIFI sottoscritta dalla Regione con Telecom, a cui l'Ente ha aderito tramite due atti dirigenziali, det. 719/2014 e det. 776/2014.

Nell'ultimo quadrimestre si è reso necessario prevedere, studiare ed incaricare la Ditta preposta per un'evoluzione del Portale del Comune di Rapallo che consentisse:

- l'implementazione di appositi avvisi per la cittadinanza riguardanti soprattutto le allerte meteo e fosse di supporto all'attività del C.O.C.;
- l'integrazione delle pubblicazioni sul Portale con la pagina ufficiale del Comune sui social Network.

Si è proceduto con l'analisi delle esigenze, anche attraverso riunioni con i soggetti coinvolti e con l'incarico alla Ditta per la predisposizione di quanto necessario. L'esito finale del lavoro si realizzerà nel 2015.

A fine anno, a causa di un guasto tecnico all'AS/400, utilizzato per la Gestione delle determine, si è dovuti intervenire con urgenza per passare nell'immediato ad una nuova modalità alternativa di Gestione delle Determine. E' avvenuto così un primo passaggio provvisorio di Gestione Determine con il software Sicraweb, di cui l'Ente era già dotato. Tale passaggio provvisorio, che ha permesso di sbloccare la situazione e che ha richiesto molto impegno, coinvolgendo tutto l'Ufficio GSI, alcuni dipendenti dell'Ufficio Ragioneria e i dipendenti di tutti gli Uffici, è stato preparatorio all'implementazione di un iter definitivo di Gestione Determine con firma digitale, la cui preparazione e avvio è passata al 2015.

Con le economie di fine anno si è potuto provvedere al rinnovo di licenze software per consentire gli aggiornamenti dei Sistemi Operativi e garantirne la sicurezza, all'acquisto di qualche nuovo monitor e stampante.

Per quel che riguarda il Software si è potuto finanziare l'attivazione del servizio Open Bilanci e del Servizio di Conservazione Sostitutiva, che si definirà e svilupperà con l'anno nuovo, in cui sarà necessario provvedere alla conservazione dei Contratti, delle determine firmate digitalmente, delle fatture elettroniche.

A proposito di Fatturazione elettronica, obbligatoria dal 31/3/2015 per tutti i Comuni, si è provveduto, in collaborazione con l'Ufficio Contabilità, ad analizzare e realizzare tutto ciò che era da predisporre, ad interfacciarsi con l'IPA e con la ditta fornitrice del software dei Servizi Finanziari perchè produca nei tempi dovuti gli aggiornamenti necessari.

UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO

L'Ufficio ha svolto le attività di supporto operativo e di assistenza al Sindaco e agli organi di direzione politica per lo svolgimento delle proprie funzioni, ha organizzato e gestito l'agenda e tutte le attività del Sindaco nei confronti degli Enti sovra-ordinati, degli altri Comuni, dei cittadini e dei soggetti interni all'Ente.

Ha provveduto ad una ricognizione delle diverse associazioni che, nel perseguimento ciascuna delle proprie finalità, svolgono compiti di rappresentanza, supporto, consulenza ed assistenza agli Enti Locali, provvedendo ad assumere gli impegni spesa per il pagamento delle quote associative annuali ed occupandosi delle relative liquidazioni.

Ha collaborato con i portavoce e membri dello staff per le attività di comunicazione e di ufficio stampa.

UFFICIO SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI

Nel corso dell'anno 2014 l'Ufficio GIUNTA ha provveduto alla consueta attività volta a garantire il funzionamento dell'organo esecutivo, attività che si articola nella convocazione e nella redazione, su indicazione del Sindaco, dell'ordine del giorno della Giunta Comunale, nella verifica circa la completezza e correttezza formale delle pratiche, nella pubblicazione dei provvedimenti deliberati, nell'invio di copia agli uffici interessati ed ai capigruppo e, via mail, ai consiglieri che ne hanno fatto richiesta.

Si rileva che pur in assenza di un puntuale obbligo legislativo, per espressa previsione regolamentare ispirata a esigenze di trasparenza, sono pubblicate anche le determinazioni dirigenziali.

Tra le funzioni che nel corso dell'anno sono state assicurate dall'Ufficio si annoverano inoltre: rilascio di copie di atti deliberativi in sede di accesso agli atti, previa verifica dell'ammissibilità delle istanze di accesso pervenute. L'Ufficio ha provveduto, inoltre, a soddisfare l'accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali.

rilascio di certificazioni ad Assessori e Consiglieri per la partecipazione alle sedute dei rispettivi organi (Giunta e Consiglio) unitamente agli adempimenti necessari al rimborso ai datori di lavoro, delle assenze retribuite ai sensi dell'art. 80 del TUEL.

Relativamente all'Ufficio CONSIGLIO, si rileva che lo stesso ha come di consueto curato l'iter di Convocazione del Consiglio Comunale, controllando la completa istruzione delle pratiche,

prestando assistenza al Segretario Generale durante lo svolgimento delle sedute del Consiglio Comunale.

Ha provveduto alla trasmissione telematica dell'anagrafe degli Amministratori, alla registrazione di mozioni, interrogazioni ed interpellanze con invio di copia agli uffici interessati ed agli Assessori di competenza, istruendo successivamente gli atti per il Consiglio.

Ha svolto attività di segreteria convocando e verbalizzando le relative sedute della Commissione 2^ "Affari attinenti l'Organizzazione.

Ha provveduto, inoltre, al conteggio ed alla liquidazione dei gettoni di presenza agli amministratori per la partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari e agli impegni per la liquidazione delle indennità spettanti agli Amministratori. Ha provveduto altresì alla pubblicazione dei dati relativi agli Amministratori dell'Ente secondo quanto stabilito dall'art. 14 del D.Lgs. 33/2013.

Ha liquidato le spettanze e i rimborsi spese dovuti al Collegio dei Revisori dei Conti; ha curato i rapporti contrattuali e l'affidamento dell'incarico alla ditta esterna cui è affidato l'appalto del servizio di trascrizione delle sedute del Consiglio Comunale così come per il servizio riprese televisive delle sedute dell'organo consiliare, provvedendo alle liquidazioni delle relative fatture.

Ha infine curato la tenuta e l'aggiornamento dei Regolamenti dell'Ente, la gestione e il coordinamento delle prenotazioni da parte dei diversi uffici comunali del Salone Consiliare nonché al coordinamento dell'U.O. Messi Comunali.

L'attività svolta dalla sezione è sintetizzabile come di seguito riportato:

ATTIVITA' ANNO 2014

Determinazioni dirigenziali raccolte, registrate e pubblicate all'Albo Pretorio;
Totale anno 2014 n. 1462 Determinazioni

Proposte di deliberazioni, registrate, controllate, trasmesse alla Rip.ne 2^ e a seguito di rinvio da quest'ultima, approntate, inserite (su indicazione del Sindaco) per la successiva iscrizione all'ordine del giorno della Giunta Comunale e/o ritrasmesse all'ufficio proponente;
Numero proposte trasmesse alla Ragioneria nel 2014 n. 468

Sedute di Giunta Comunale con relativi Ordini del Giorno;
Numero sedute di Giunta nel 2014 n. 120

Delibere di Giunta Comunale registrate, raccolte, trasmesse agli uffici, ai Capigruppo, trasformate in PDF e pubblicate all'Albo Pretorio-on line;
Numero delibere di giunta anno 2014 n. 445

Circa istanze accesso atti;
Circa n. 80

Proposte di deliberazioni, registrate, controllate, trasmesse alla Rip.ne 2^ e a seguito di rinvio da quest'ultima, approntate, inserite per la successiva iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio Comunale e/o ritrasmesse all'ufficio proponente;
Numero proposte trasmesse alla Ragioneria nel 2014 n. 82

Delibere Consiglio Comunale raccolte, registrate, trasmesse agli uffici, trasformate in PDF e pubblicate all'Albo Pretorio-on line;
Numero delibere di Consiglio anno 2014 n. 76

Convocazioni Consiglio Comunale;
Numero sedute di Consiglio nel 2014: 29

Integrazioni alle convocazioni consiliari;
Numero 4 integrazioni all'ordine del giorno

Interrogazioni; n. 122

Interpellanze ed istruttoria dei relativi atti per il consiglio; n. 6

Mozioni ed istruttoria dei relativi atti per il Consiglio n.8
Convocazioni e Verbalizzazioni Commissione Consiliare Permanente 2^a Affari Attinenti
l'Organizzazione;
Numero incontri: 4

Si precisa che nell'anno 2014 l'ufficio ha controllato e corretto le trascrizioni di n. 9 sedute consiliari.

SERVIZIO MESSI

Anche per quanto attiene il servizio messi, l'attività svolta rispecchia sostanzialmente quella degli ultimi anni e, può essere sintetizzata attraverso i seguenti dati relativi ai compiti prettamente d'istituto;

n. 1258 atti notificati per il Comune di Rapallo e per gli altri Enti, ivi compresa l'Amministrazione Finanziaria;

n. 16 atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line.

Si evidenzia inoltre la rilevanza dei servizi d'attesa e d'informazione per il pubblico, come pure i servizi di assistenza alle sedute del Consiglio Comunale e delle numerose riunioni e manifestazioni che si svolgono durante l'anno nel Palazzo Comunale, servizio rassegna stampa quotidiana, servizio di assistenza agli uffici (consegna posta, versamenti in banca, registrazioni presso l'agenzia delle entrate), attività, peraltro, non quantificabili in termini numerici.

Da non trascurare, quale compito esclusivo del Messo comunale, il servizio di addetto al Gonfalone nelle manifestazioni ufficiali.

Compete al servizio MESSI il funzionamento del centralino telefonico, con un operatore all'uopo qualificato che viene sostituito al servizio medesimo in caso di assenza per ferie e malattia.

L'orario del servizio di attesa e centralino, per la sede civica in Piazza delle Nazioni dalle ore 7,15 alle ore 17,00, è svolto con turnazione del personale addetto, nei sei giorni lavorativi (escluso il sabato pomeriggio).

UFFICIO GARE E CONTRATTI

L'Ufficio Gare – Contratti, quale Ufficio di Staff, eroga servizi per l'intera struttura comunale.

L'Ufficio, infatti, si occupa della gestione di tutte le gare d'appalto, proposte dai vari servizi dell'Ente, di lavori pubblici, forniture e servizi da esperirsi a mezzo procedure aperte o ristrette.

Anche per l'anno 2014 l'Ufficio ha svolto i seguenti compiti:

predisposizione del bando e disciplinare di gara;

pubblicazione della documentazione di gara nei termini e modalità di legge;

predisposizione, in caso di procedura ristretta, anche dell'invito a gara, previo accertamento del possesso dei requisiti necessari per la partecipazione;

informazioni e delucidazioni alle imprese sulla procedura;

espletamento della gara. L'ufficio presta la propria assistenza alle sedute delle Commissioni, talora svariate, soprattutto in caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per la valutazione delle offerte tecniche, con funzioni anche di segreteria della Commissione di gara, attività che, come inevitabile, richiede l'investimento di risorse umane e tempi lavorativi spesso non trascurabili. In tale attività rientrano anche la gestione, dal punto di

vista amministrativo, con la Commissione, dei sub-procedimenti per la verifica requisiti di cui all'art.48 D.Lgs. 163/06 e s.m.i. e per la valutazione dell'anomalia delle offerte;

cura degli adempimenti connessi alla procedura quali, ad es., le comunicazioni agli esclusi, le comunicazioni degli esiti alle imprese partecipanti, lo svincolo delle cauzioni alle medesime imprese e l'evasione delle relative istanze di accesso agli atti. Pubblicazione dell'esito di gara nelle forme previste dalla norma;

effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti sia di capacità economico-finanziaria che tecnico-organizzativa richiesti sia di quelli di ordine generale in capo all'aggiudicatario ed al concorrente che segue in graduatoria. Tali controlli divengono alquanto complessi laddove si tratti di impresa con diversi soggetti da sottoporre a verifica o nel caso di associazioni temporanee di concorrenti/consorzi o nel caso in cui le certificazioni rilasciate dagli Enti competenti in ordine al possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara comportino valutazioni che necessitano accurate ricerche giurisprudenziali ed approfondimenti; si creano così problematiche giuridiche di delicata risoluzione, ciò anche alla luce di una normativa non sempre di facile interpretazione. Le verifiche circa il possesso dei requisiti di tipo morale possono dar luogo all'instaurarsi di contraddittori con l'impresa, necessari ad approfondire e completare l'istruttoria, che consente di valutare la sussistenza dei presupposti per addivenire alla stipula del contratto. Dal 01/07/2014 tali controlli vengono attivati tramite il sistema AVCPASS dell'ANAC, in conformità a quanto stabilito dalla Deliberazione dell'Autorità n.111/2012 con le modificazioni assunte nelle adunanze dell'8 maggio e del 5 giugno 2013.

cura dei rapporti con l'aggiudicatario al fine della predisposizione di tutti gli adempimenti necessari alla stipula del contratto (richiesta spese contrattuali, cauzioni definitive, polizze, acquisizione di diversa documentazione amministrativa a seconda della tipologia contrattuale, richiesta di informativa antimafia alla competente Prefettura).

stipula e registrazione del relativo contratto in forma pubblico amministrativa.

Il settore normativo – giurisprudenziale in cui si trova ad operare è in continua evoluzione, ed i pressoché quotidiani pronunciamenti della giurisprudenza amministrativa e dell'Autorità sui contratti pubblici, ora Autorità Nazionale Anticorruzione, impongono pertanto agli operatori un costante aggiornamento necessario per un corretto espletamento delle procedure di gara e degli adempimenti connessi e propedeutici alla stipula dei contratti.

Nel corso del 2014 l'Ufficio ha seguito, secondo la normativa di settore, l'intero iter di diverse procedure di gara, quali:

Procedura aperta per l'affidamento della concessione della gestione del servizio di Tesoreria Comunale.

Procedura aperta per l'appalto del servizio di assistenza allo sparo dei fuochi pirotecnici con pontoni per le festività patronali 1-2-3 Luglio 2014.

Procedura aperta per l'affidamento della concessione del servizio di accertamento e riscossione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni, gestione del servizio di pubbliche affissioni e Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche e Canone concessorio non ricognitorio. Periodo 01/01/2015 – 31/12/2019.

Procedura aperta per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondaria superiore del Comune di Rapallo – Periodo 01/01/2015 – 30/06/2020.

Procedura aperta per l'appalto della fornitura di farmaci, parafarmaci e altri prodotti reperibili nel normale ciclo distributivo dei farmaci alla farmacia comunale di Rapallo nel triennio 01/07/2015 – 30/6/2018.

Procedura aperta per l'affidamento della concessione della gestione dello stabilimento balneare "Bagni Porticciolo" - Stagione 2015.

Asta pubblica per assegnazione in locazione del locale più servizi posti al piano strada di via Frantini 11.

Asta pubblica per alienazione del fabbricato sito in via San Pietro di Novella civ. 97 adiacente al Cimitero Urbano di San Pietro di Novella.

I costi di pubblicazione dei bandi/esiti sono rimborsati dagli aggiudicatari ai sensi dell'art. 34, comma 35, del D.L. 179/2012.

Anche nel corso del 2014 l'Ufficio ha proceduto ai versamenti dei contributi in favore dell'Autorità sui Contratti pubblici per tutte le procedure di gara, anche per quelle indette e gestite direttamente da ogni Ripartizione dell'Ente.

Fornisce altresì, qualora richiesta, attività di supporto giuridico amministrativo per le procedure indette e gestite dai diversi Settori dell'Ente.

Accanto all'attività strettamente connessa all'istruzione e alla conduzione delle procedure di gara, spettano, inoltre, all'ufficio la cura e predisposizione dei testi dei contratti d'appalto e relativa stipula tramite atto pubblico o scrittura privata, previo controllo del possesso dei requisiti di ordine generale del soggetto con cui si addivene alla stipula.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo testo dell'art. 11 comma 13 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i., così come modificato dall'art. 6, comma 3, del D.L. 18/10/2012 n.179 convertito con modificazioni dalla L. 17/12/2012 n.221, che, dal 1 gennaio 2013, disponeva la stipula, a pena di nullità, in modalità elettronica dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata, la procedura relativa alla stipula ha subito, non senza molte incertezze interpretative e problematiche applicative, profonde modificazioni; anche la registrazione viene effettuata telematicamente all'Agenzia delle Entrate.

L'Ufficio ha proceduto alla stipula ed alla formalizzazione dei contratti dell'Ente, nelle varie forme previste dal Regolamento dei contratti (atti pubblici, scritture private, convenzioni, disciplinari di incarico, etc...). Ha calcolato i diritti di segreteria, suddividendo le quote spettanti all'Ente, al Segretario Generale, al Vice Segretario ed all'Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali. Con D.L. n. 90 del 24/6/2014 è intervenuta l'abrogazione dell'art. 41 comma 4 della L. 11/7/1980, prevedendo con la sostituzione dell'art. 30 comma 2 della Legge 15/11/1973 n. 734 che il provento annuale dei diritti di segreteria venga attribuito integralmente al Comune, con conseguente incameramento, con decorrenza 24/6/2014, da parte del Comune della quota dei diritti spettanti al Segretario.

Nel 2014, tale attività dell'Ufficio Contratti ha portato alla stipula di n. 25 Atti Pubblici Amministrativi e di circa n. 100 tra scritture private e determinazioni dirigenziali.

Sono stati effettuati i versamenti annuali per le imposte di registro relative a locazioni pluriennali per le quali l'imposta non è stata assolta interamente in un'unica soluzione per l'intero periodo all'atto della stipula.

Si è proceduto alla comunicazione all'Anagrafe Tributaria dei dati relativi ai contratti di appalto, somministrazione e trasporto, conclusi mediante scrittura privata e non registrati, ad eccezione di quelli per cui è stata predisposta direttamente da ogni Ufficio, quale forma contrattuale, la lettera ordinativa, al cui invio provvede singolarmente ogni Ripartizione.

Nel 2014 inoltre si è proseguito nella gestione del servizio di vigilanza degli immobili comunali. Nel mese di dicembre 2014 è stata esperita procedura negoziata, a mezzo cottimo fiduciario tra un congruo numero di ditte, con affidamento del servizio di vigilanza immobili comunali periodo 01/01/2015-31/12/2015 per l'importo contrattuale di EUR 8.990,00 oltre iva.

UFFICIO EUROPA

Nei primi mesi del 2014, l'Ufficio ha proseguito nell'attività di indagine informale finalizzata al reperimento di collaborazioni per la gestione dei progetti europei e per la ricerca di bandi e altre forme di finanza agevolata. Tale attività ha subito una stasi a seguito della caduta anticipata dell'Amministrazione Comunale e commissariamento dell'Ente.