

SERVIZIO 1

Affari Generali

Relazione attività 2015

UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO

L'Ufficio Segreteria del Sindaco ha svolto supporto operativo e assistenza al Sindaco e agli organi di direzione politica per lo svolgimento delle proprie funzioni, inclusa la predisposizione di atti amministrativi, provvedimenti di impegno di spesa e relative liquidazioni.

Si è occupato delle attività di segreteria e dell'organizzazione delle attività istituzionali, della gestione dell'agenda e di tutte le attività del Sindaco nei confronti dei cittadini, delle istituzioni pubbliche e degli altri soggetti esterni.

L'Ufficio ha svolto la funzione di collegamento tra l'Amministrazione Comunale e sia la cittadinanza sia gli uffici comunali, ha curato i rapporti di carattere istituzionale con gli Enti sovraordinati e con gli altri Comuni.

Ha coordinato inoltre i rapporti con gli addetti stampa/portavoce del Sindaco per le pubbliche relazioni, per i rapporti con gli organi di stampa e per la comunicazione istituzionale e di promozione dell'immagine e del ruolo del Comune.

UFFICIO ORGANI COLLEGIALI

Nel corso dell'anno 2015 l'Ufficio ha svolto tutte le attività necessarie all'assistenza ed al funzionamento degli Organi Collegiali (Giunta e Consiglio) sulla base delle disposizioni fissate dal TUEL, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

L'attività ha riguardato nello specifico l'esame di tutte le proposte di deliberazioni di giunta e di consiglio al fine di verificarne la correttezza formale prima dell'immissione nel sistema informatico ed il successivo inoltro all'Ufficio Ragioneria per l'esame di competenza. Dopo l'apposizione del parere del Servizio Finanziario, le proposte di deliberazione sono state inserite negli ordini del giorno per la convocazione rispettivamente della Giunta e del Consiglio. Con specifico riferimento alle proposte di Consiglio Comunale, inoltre, l'ufficio ha provveduto ad inoltrare le stesse alle competenti segreterie delle commissioni consiliari, si è occupato di assemblare tutta la documentazione da mettere a disposizione dei Consiglieri, della notifica nei termini previsti dal Regolamento, dei rapporti con le ditte che svolgono il servizio di trascrizione e trasmissione televisiva delle sedute di Consiglio e della predisposizione dei manifesti.

L'ufficio infine ha prestato assistenza al Segretario Comunale ed al Presidente del Consiglio durante le sedute consiliari, curando successivamente la stesura dei verbali delle adunanze e dei relativi provvedimenti deliberativi, la loro pubblicazione e gli ulteriori adempimenti.

Tra le altre 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 pervenute, incluse quelle dei Consiglieri Comunali
- rilascio di certificazioni ad Assessori e Consiglieri per la partecipazione alle sedute consiliari unitamente agli adempimenti necessari al rimborso ai datori di lavoro, delle assenze retribuite ai sensi dell'art. 80 del TUEL
- attività di segreteria, convocazione e verbalizzazione delle sedute della Commissione 2^a "Affari attinenti l'Organizzazione"
- 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 funzioni di segreteria del Presidente del Consiglio in ordine alla tenuta della corrispondenza relativa alle interrogazioni, mozioni ed interpellanze
- ha provveduto alla convocazione delle conferenze dei capigruppo
- ha provveduto alla tenuta dell'agenda delle prenotazioni del salone consiliare

- ha tenuto i rapporti con la vigilanza per l'inserimento dell'allarme nel palazzo comunale in occasione di riunioni serali in sala consiglio
- ha provveduto alla pubblicazione sul sito comunale dei dati anagrafici e reddituali degli amministratori comunali ai sensi della normativa vigente
- ha provveduto alla predisposizione degli atti per il rinnovo del Collegio dei Revisori dei Conti, nonché alle liquidazioni dei compensi e dei rimborsi ai membri del Collegio.

Dall'analisi specifica dei dati numerici si perviene ai seguenti risultati:

Proposte delibere di Giunta	n.623
Proposte delibere di Consiglio	n. 97
Deliberazioni di Giunta	n.588
Deliberazioni di Consiglio	n. 84
Convocazioni Giunta e relativi Ordini del giorno	n. 81
Convocazioni Consiglio e relativi Ordini del giorno	n. 12
Integrazioni alle convocazioni consiliari e relativo ordine del giorno	n. 1
Interrogazioni	n. 79
Interpellanze	n. 3
Mozioni	n. 9

UFFICIO MESSI

Nel corso del 2015 il Servizio Messi ha provveduto all'espletamento dei propri compiti di istituto, tra cui, in particolare, la notificazione degli atti per il Comune di Rapallo e per gli altri Enti, ivi compresa l'Amministrazione Finanziaria, e la consegna della posta nei vari uffici e sedi dell'Ente.

Ha inoltre provveduto ai servizi di attesa ed informazione al pubblico, così come all'assistenza alle sedute del Consiglio Comunale e alle numerose riunioni e cerimonie che si sono svolte durante l'anno nella Sala Consiliare, ha svolto il servizio di rassegna stampa quotidiana, di assistenza agli uffici (versamenti in banca, servizi presso l'ufficio postale, ritiro manifesti ed elaborati grafici istituzionali dalla tipografia, ecc.), attività, peraltro, non quantificabili in termini numerici.

Da non trascurare, quale compito esclusivo dei Messi, il servizio di addetto al Gonfalone nelle cerimonie ufficiali.

Rientra tra le competenze dell'Ufficio Messi anche il fondamentale servizio di centralino telefonico, con un operatore all'uopo incaricato, che in caso di assenza deve essere sostituito dagli altri dipendenti dell'ufficio.

UFFICIO EUROPA

L'Ufficio Europa ha svolto un proficuo lavoro volto all'individuazione delle possibilità di accesso a progetti europei ed opportunità di finanziamento comunitari, statali e regionali ed alla predisposizione dei relativi atti. Nel corso dell'anno, grazie all'attività dell'ufficio, il Comune ha ottenuto la concessione di un finanziamento regionale per un'importante opera pubblica (realizzazione marciapiede di collegamento tra Rapallo e Santa Margherita L.).

UFFICIO PROTOCOLLO

L'Ufficio Protocollo ha regolarmente ricevuto, registrato e smistato la documentazione destinata ai diversi servizi comunali, ha espletato la sua attività anche attraverso la procedura del protocollo informatico, che ha trovato un'evoluzione continuativa soprattutto nella gestione della casella di posta certificata attualmente utilizzata anche da vari uffici decentrati.

L'Ufficio ha costantemente aggiornato e pubblicato gli atti pervenuti all'albo online attraverso procedure software in uso da alcuni anni. Nell'arco dell'anno 2015 sono stati registrati bensì n. 64.422 protocolli con una riduzione di un'unità di personale. E' stata effettuata ad inizio anno la sottoscrizione dei contratti per garantire la continuità del funzionamento

del servizio postale secondo le modalità necessarie (consegna a domicilio/pick-up/raccomandata 1/servizio posta basic easy).

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 2015, il Comune di Rapallo è stato coinvolto **23** nuovi procedimenti giudiziari, così suddivisi:

- 6 davanti alla giustizia amministrativa, radicati davanti il Tar Liguria;
- 2 giudizi di appello davanti al Consiglio di Stato;
- 7 giudizi in materia civile;
- 2 procedimenti davanti alla A.G.O. per sinistri coperti da polizza assicurativa, con affidamento dei relativi incarichi defensionali ai legali indicati dalle compagnie assicuratrici;
- 6 giudizio nanti alla Commissione Tributaria

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.

L'ufficio, compatibilmente con i limiti connessi all'organizzazione interna dell'Ente, ha, poi, affrontato, direttamente e/o in collaborazione con altri Servizi, la definizione di questioni stragiudiziali, tali da non implicare l'esercizio di compiti ed attività riservate ai soggetti iscritti all'Ordine Professionale forense.

A fronte di uno stanziamento iniziale di € 130.000,00 infatti, sono state effettuate variazioni di bilancio in per un ammontare di € 45.000,00, di tal che lo stanziamento a consuntivo risulta pari ad € 175.000,00.

Inoltre, sono stati riconosciuti debiti fuori bilancio per € 34.895,06, alla voce peg 01111.03.0190.1013.

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 2015 il recupero di € **1.517,73** grazie alla attività dell'ufficio, introitati alla voce peg 30500.99.07190013.

Nel complesso l'attività dell'ufficio ha reso necessaria l'adozione di n° 36 delibere di Giunta Comunale, di 8 delibere di Consiglio Comunale e 52 determinazioni dirigenziali, nonché una corrispondenza pari a n° 545 Protocolli in entrata/uscita e conoscenza.

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 e sono state avviate le procedure per l'espletamento della procedura aperta per l'anno 2016;

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 2015;

Sono stati adottati tutti gli atti propedeutici all'attivazione della linea 98 di interconnessione tra gli Ospedali della ASL 4, tra Santa Margherita Ligure e Casarza Ligure.

Si è provveduto alla redazione delle pratiche finalizzate all'approvazione della deliberazione di Consiglio Comunale n°19 del 30/03/2015 ad oggetto:

ACCORDO DI PROGRAMMA 2012/2015 PER LA DETERMINAZIONE DEI LIVELLI DI QUANTITA' E STANDARD DI QUALITA' DEI SERVIZI DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE DEL BACINO DI TRAFFICO "TG".

Nonché alla deliberazione di Consiglio Comunale n° 52 del 24/07/2015 ad oggetto:

ACCORDO DI PROGRAMMA 2016/2025 PER LA DETERMINAZIONE DEI LIVELLI DI QUANTITA' E STANDARD DI QUALITA' DEI SERVIZI DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE .

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, precisando che dall'anno 2015 è venuto meno l'obbligo di cui all'adempimento CONSOC.

Si altresì provveduto alla redazione del Piano di Razionalizzazione delle società partecipate, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n°18 del 30/3/2015, ed all'approvazione della Deliberazione di Consiglio Comunale n° 49 del 24/7/2015:

ATTO DI INDIRIZZO PER LA GOVERNANCE DELLE SOCIETÀ' PARTECIPATE DEL COMUNE DI RAPALLO AL FINI DEL CONTENIMENTO DELLA SPESA E PER IL RISPETTO DEI PRINCIPI DI ECONOMICITÀ', EFFICACIA, IMPARZIALITÀ', PUBBLICITÀ', TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

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 2015 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., per il ricorso al supporto istruttorio, per la valutazione dell'anomalia delle offerte ecc.;

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 pubblica 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 2015 l'Ufficio ha seguito, secondo la normativa di settore, l'intero iter di diverse procedure di gara, quali:

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi assicurativi.

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

Asta pubblica per alienazione del fabbricato indipendente sito in Via S. Quirico 40/42.

Asta pubblica per alienazione di n. 3 scuolabus di proprietà comunale.

Gara per l'affidamento della gestione dei servizi educativi presso l'asilo nido comunale

Gara per l'affidamento dei servizi di assistenza psico-socio-educativa in favore di minori e portatori di Handicap

L'Ufficio ha altresì predisposto gli atti e provveduto alla pubblicazione dei seguenti appalti di lavori pubblici, le cui procedure sono allo stato attuale in fase di espletamento:

- "Realizzazione E Riqualficazione Ad Efficienza E Risparmio Energetico Impianti Pubblica Illuminazione" – Lotti previsti n. 10.
- "realizzazione opere stradali e asfalti centro asf1-
- "realizzazione opere stradali e asfalti centro asf1-
- rifacimento del sistema in erba sintetica presso il campo sportivo u. macera di Rapallo
- realizzazione di pavimentazione e marciapiedi centro - pav1 - sul territorio comunale di Rapallo
- realizzazione nuove opere di protezione e sistemazione stradale om1
- realizzazione della rotonda di via Mameli – largo Torino e miglioramento viabile di adduzione al casello autostradale – iii stralcio
- realizzazione opere di disciplinamento e manutenzione rete bianca cittadina – rb1

L'Ufficio, tiene i contatti, effettua il tramite e fornisce supporto alla S.U.A.R. Liguria per l'espletamento delle gare relative a:

- concessione per la gestione del centro natatorio comunale
- concessione servizio parcheggi a pagamento

- servizio di refezione scolastica per gli alunni della scuola dell'obbligo, minori dell' asilo nido ed anziani a domicilio

I costi di pubblicazione dei bandi/esiti sono rimborsati dagli aggiudicatari ai sensi dell'art. 34, comma 35, del D.L. 179/2012, tale previsione originariamente prevista fino al 31/12/2015 è stata prorogata a tutto il 2016.

Anche nel corso del 2015 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...).

Nel 2015, tale attività dell'Ufficio Contratti ha portato alla stipula di n. 22 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 ordinativo, al cui invio provvede singolarmente ogni Ripartizione.

Nel 2015 inoltre si è proseguito nella gestione del servizio di vigilanza degli immobili comunali. Nel mese di dicembre 2015 è stato affidato il servizio di vigilanza immobili comunali periodo 01/01/2016-31/12/2017 per l'importo contrattuale annuale pari ad EUR 8.890,00 oltre iva.

ISTITUZIONE CUC

Dal 1/12/2015, con deliberazione di Consiglio n° 80 del 29/11/2015 è stata istituita tra i Comuni di Rapallo e Camogli la Centrale unica di committenza per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 33, comma 3 bis del decreto legislativo n.163/2006.

Con l'individuazione del Comune di Rapallo quale ente capofila, tale fattispecie ha comportato un notevole aggravio del lavoro dell'Ufficio con l'assunzione in capo all'Ufficio Gare e Contratti anche degli adempimenti, fino all'aggiudicazione provvisoria (atti di gara, attività continua di supporto, pubblicazioni, presenza di componente in commissione di gara, esiti ecc) relativi alle gare pubbliche bandite per conto del Comune di Camogli.

La creazione della CUC ha comportato un complesso lavoro di profilazione sia nel nuovo soggetto presso l'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti, sia degli singoli RUP.

Nel complesso l'attività dell'ufficio ha reso necessaria l'adozione di n° 3 delibere di Consiglio Comunale e 18 determinazioni dirigenziali, nonché una corrispondenza i pari a n° 614 Protocolli in entrata/uscita e conoscenza.

Non può prescindere dall'evidenziare come, tutta l'attività relativa all'ufficio Gare e Contratti ed all'Ufficio Contenzioso, sia stata, a partire sostanzialmente dal mese di agosto 2015, gestita con la presenza di una unità di personale con la qualifica Funzionario in meno.

Ciò malgrado, si è fatto fronte a due eventi di carattere assolutamente straordinario, ovvero la costituzione e l'avvio della Centrale di Committenza e l'avvio a fine anno delle molteplici procedure aperte relative ai lavori pubblici, dovute all'eccezionale norma di apertura della Legge di Stabilità 2016 in ordine al patto di stabilità.

UFFICIO GSI (GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI) E SUPERVISIONE TECNICA DELL'ARCHIVIO STORICO

Rientrano tra le attività consuete dell'ufficio G.S.I. quelle di supporto informatico per tutti gli Uffici del Comune (dislocati attualmente su due sedi principali ed altri sedi minori sul territorio) 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 e dal maggio 2015 la sola supervisione tecnica dell'Archivio Storico.

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 ed altri Dirigenti per assumere decisioni in merito a disposizioni riguardanti l'organizzazione dell'Ente ed 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 proseguito con l'alfabetizzazione degli utenti sull'utilizzo della protocollazione decentrata in partenza tramite invio di PEC, sia dipartimentali con iscrizione delle stesse all'IPA, che attraverso quella istituzionale ed in arrivo alle diverse PEC dipartimentali "anagrafe, elettorale, statocivile, gare". 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 del servizio postale.

Per quel che riguarda gli Archivi, di cui la PO detiene la gestione tecnica dell'Archivio storico, è stato completato, con le risorse a disposizione, il condizionamento di alcune carte tra le più antiche appartenenti al Fondo storico antico. I sinergici e proficui rapporti intrapresi da tempo da parte della PO Dott.ssa Blando in sintonia con la Soprintendenza Archivistica per la Liguria nel corso dei vari interventi di restauro già in corso da diversi anni ha fatto sì che la Soprintendenza concedesse un contributo all'Ente per intraprendere un nuovo progetto di restauro e successivamente provvedesse anche a finanziare direttamente con proprie risorse per conto dell'Ente la sua prosecuzione.

Durante lo scorso anno, per favorire il processo di conclusione dei lavori del nuovo locale Archivio ex MARES, 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.

L'anno 2015 è stato il primo, dopo diversi anni, in cui il bilancio dell'Ente ha riportato una partita rilevante (€35.000,00) da destinare ai servizi di trasloco della documentazione contenuta nelle varie sedi di archivio comunale da riversare verso il nuovo locale ex_Mares.

Visto che sino al mese di luglio i lavori di completamento edilizio, che richiedevano una cifra stimata di circa € 40.000,00 non erano ancora iniziati poiché il finanziamento doveva ancora essere individuato, la PO ha deciso di destinare a tale scopo, tramite variazione di bilancio, una quota parte delle risorse assegnate, ritenendo impossibile per tale ritardo riuscire a concretizzare l'intera entità dei traslochi previsti nell'anno. Ciò ha fatto sì che tali risorse insieme a quelle poi specificatamente destinate dai LLPP rendessero possibile l'avvio del procedimento di affidamento dei lavori che ha visto l'inizio degli stessi il giorno 7 ottobre. Una corsa contro il tempo e le varie difficoltà intercorse per contenere la spesa, facendo però rientrare nei lavori attività che assolvessero sia alle esigenze dei Vigili del Fuoco che a quelle della Soprintendenza Archivistica, ha fatto sì che i lavori venissero dichiarati terminati il 10 dicembre, richiedendo un'attività di controllo estremamente propulsiva, vigile ed impegnativa effettuata in forma diretta dalla PO, a supporto dei LLPP.

Nelle more della conclusione dei lavori la PO, sperando fortemente in tale risultato, ha effettuato durante il mese di novembre la gara di appalto per i vari lotti di servizi che richiedevano il trasloco, tramite preventiva spolveratura, della documentazione dei due Archivi di Via Emiliani e Via Cerisola (tot. 1600 ml), con riorganizzazione dell'Archivio di Via Emiliani ed attività minori di trasloco di scatole di documentazione da varie sedi comunali (Villa Queirolo, Via Emiliani, P.za Nazioni).

Confidando in una eventuale economia è stata effettuata anche la trattativa per lo smontaggio delle scaffalature, effettuata poi con le risorse convogliate con variazione di bilancio ai LLPP.

I vari servizi sopra indicati , appaltati alla ditta BAUER di Firenze, dimostratisi estremamente professionale ed organizzata, sono iniziati immediatamente dopo la conclusione dei lavori edilizi, ossia il 14 dicembre e si sono protratti ininterrottamente sino al 30 dicembre confidando nella supervisione continuativa della PO dott.ssa Blando e di un ex operatore dell'Ufficio Protocollo con notevole disponibilità da parte delle stesse ed impegno di ore di lavoro straordinarie.

I risultati di tale operazione hanno concretizzato in soli 15 giorni la costituzione di un Archivio completamente dedicato al servizio di Edilizia Privata, quello di via Emiliani, ed il completo trasferimento della documentazione dell'Archivio di Via Cerisola nei nuovi locali, ove la stessa sarà riorganizzata in corso 2016 dall'archivista incaricato dott. Stiaccini.

E' stato realizzato anche lo smontaggio completo delle scaffalature in modo che l'Ente potesse provvedere in tempi brevi a liberare definitivamente il locale degli arredi contenuti e potesse cessare la locazione dei locali di Via Cerisola, effettuando in tal modo economie di spesa rilevanti.

E' intenzione della PO provvedere in corso 2016 ad affrontare anche le problematiche connesse al trasferimento dell'Archivio di S.Maria per cui sono state richieste le adeguate risorse di bilancio, ma per il quale esiste la problematica di distribuire parte di documentazione in altra sede , ancora da rintracciare, in quanto il locale ex Mares non è sufficientemente capiente per la totalità della stessa.

Per quanto riguarda le attività inerenti l'Ufficio GSI, in corso d'anno si è concretizzato l'acquisto di parti hardware per incrementare lo spazio di backup per le banche dati comunali in modo da poter continuare a garantire l'Alta Affidabilità del Sistema Informativo e favorire la Continuità Operativa dei Servizi.

Si è provveduto a prorogare le convenzioni SPC in essere per garantire il collegamento dati con le varie sedi comunali e nella fase finale dell'anno, in forza di economie sulle risorse assegnate , si è potuto realizzare, sempre all'interno di tali convenzioni, un upgrade tecnologico per la connettività internet che porta le risorse garantite da 8MG a 20 MG .

Si è inoltre provveduto a rinnovare tutto il parco hardware dei rilevatori di presenza installati presso le varie sedi comunali , ormai obsoleto, realizzando un'integrazione nativa con il software della ditta Halley già installato presso l'Ente. Ciò ha potuto consentire l'immediata visibilità della timbratura da parte dell'Ufficio Personale e del dipendente favorendo una maggior trasparenza ed un miglior controllo. In futuro potranno essere possibili anche snellimenti nei procedimenti interni di abilitazione delle richieste di assenza da parte dei dipendenti

Durante l'anno si è concretizzata la sostituzione, avviata lo scorso anno con Regione Liguria e Telecom , 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.

E' ancora da completare l'installazione del wifi previsto per l'Informagiovani, rimasta in sospeso per il non completamento dei lavori edilizi presso la sede, ma di prossima installazione.

In corso d'anno e nello specifico nella seconda metà dell'anno si è reso necessario prevedere, studiare ed incaricare la Ditta preposta alla manutenzione per un'evoluzione del Portale del Istituzionale del Comune di Rapallo che consentisse:

- l'implementazione di un nuovo canale denominato e-URP per la gestione di segnalazioni a vario titolo da parte dei cittadini ed il loro instradamento all'interno dei processi comunali (al momento il canale viene mantenuto in un area riservata)
- l'integrazione del nuovo servizio di allerta meteo acquisito dall'Ente e realizzato attraverso un gestore esterno accessibile anche da smart phone e tablet (ALERTSYSTEM)

Si è proceduto all'analisi delle esigenze, anche attraverso riunioni con i soggetti coinvolti ed all'incarico alla Ditta per la predisposizione di quanto necessario con l'installazione della procedura entro la fine del 2015.

E' stato inoltre oggetto di uno specifico studio e sinergia tra il responsabile PO ed i due programmatori , con la consulenza specifica della Polizia Municipale, la realizzazione del primo servizio online attraverso il sito istituzionale, ossia il pagamento dei verbali delle contravvenzioni alla circolazione, denominato "Rapallo Pagonline". Il cittadino, attraverso pochi e semplici passaggi è guidato a pagare la multa disponendo anche del solo numero di verbale e tale servizio ha il valore aggiunto di essere completamente integrato con il software in uso da parte della Polizia

Municipale i cui operatori non dovranno più quindi effettuare operazioni manuali di caricamento dell'effettuato pagamento.

Per questa prima installazione è stato realizzato il motore software che potrà consentire anche la gestione online di altri pagamenti verso l'Ente ed attivata la convenzione con l'intermediatore bancario selezionato, ossia PayPal.

Tutto ciò nelle more di poter realizzare entro fine anno 2016 quanto la normativa prevede, ossia la realizzazione di tali pagamenti online attraverso il portale centralizzato PAGOPA.

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 ed al finanziamento, con risorse 2016, dei diversi contratti di manutenzione.

Per quel che riguarda il software si è potuto definire il contratto di appalto esterno per il Servizio di Conservazione Sostitutiva, con cui si è provveduto alla conservazione del registro di Protocollo e dei Contratti firmati digitalmente e nel corso del 2016 si procederà con la messa in conservazione delle determine firmate digitalmente e delle fatture elettroniche.

A proposito di Fatturazione elettronica, obbligatoria dal 31/3/2015 per tutti i Comuni, si è continuato a perfezionare, in collaborazione con l'Ufficio Contabilità, l'analisi della fattispecie ed a realizzare tutto ciò che era da predisporre, entro la data stabilita, interfacciandosi con l'IPA e con la ditta fornitrice del software dei Servizi Finanziari, perchè producesse nei tempi dovuti gli aggiornamenti necessari.