

Rubano, 25 febbraio 2015

**Preg.mo Segretario Generale  
Dott. Francesco Babetto**

**p.c. Preg.mo Sindaco  
Dott. ssa Sabrina Doni**

**OGGETTO: Valutazione dei risultati anno 2014.**

Oltre all'attività ordinaria, regolarmente espletata, tra gli obiettivi specifici raggiunti dall'Area Affari Giuridici nel corso dell'anno 2014 meritano di essere schematicamente evidenziati e, come richiesto, collegati agli specifici obiettivi di PEG quelli, per ciascun Settore, di seguito indicati.

Per quanto riguarda il **PuntoSi e Servizio Comunicazione:**

- nell'ottica dell'ampliamento dei servizi resi dallo sportello e con spirito di collaborazione nel corso dell'anno sono state attivate anche **le seguenti nuove iniziative** in funzione delle esigenze di volta in volta rappresentate dagli uffici di back-office:
  - 1) Richiesta detrazione TASI** E' stata nuovamente sperimentata l'integrazione tra Punto Si e Ufficio Tributi per l'attivazione di sportelli dedicati ad uno specifico servizio, per far fronte ad una contingente situazione di eccezionale affluenza: l'Ufficio Tributi e lo Sportello Polifunzionale PuntoSi hanno lavorato insieme nel front-office per offrire alla cittadinanza il maggior numero possibile di sportelli dedicati ad informazione e assistenza al calcolo della nuova imposta TASI e compilazione del modulo F24 per il pagamento, fornendo in tal modo assistenza complessivamente a 2257 persone tra il 26 maggio e il 16 giugno 2014;
  - 2) Dichiarazione di cessione fabbricato:** Il procedimento è stato strutturato e formalizzato per l'erogazione diretta allo sportello come risultante dalla scheda istruzioni qualità **S12SP** del 20.11.2014;
  - 3) Dichiarazione di ospitalità dello straniero:** Il procedimento è stato strutturato e formalizzato per l'erogazione diretta allo sportello come risultante dalla scheda istruzioni qualità **S25\_SE1C** del 2.12.2014;
  - 4) Denuncia di infortunio sul lavoro:** Il procedimento è stato strutturato e formalizzato per l'erogazione diretta allo sportello come risultante dalla scheda istruzioni qualità **S13SP** del 25.11.2014. **Ob. 22.01 02.02.02;**
- Nel pieno rispetto dell'obiettivo assegnato il personale dello Sportello Polifunzionale PuntoSi ha supportato i responsabili del procedimento nella revisione di complessive **15 schede istruzioni operative** di cui **11** riguardanti

i Servizi demografici, una l'Archivio e 3 il Servizio Punto Lavoro. **Ob. 22.02 02 02 02;**

- Il nuovo portale del Comune di Rubano è stato messo on line ad ottobre 2014 **Ob. 22.02 02 02 01;** a dicembre 2014, inoltre, è stata promossa ed intrapresa una straordinaria e significativa azione di aggiornamento e semplificazione delle schede sui procedimenti amministrativi gestiti dall'Ente e visualizzate sul portale;
- Anche sul nuovo portale del Comune di Rubano è stato riprodotto il web form per la raccolta delle adesioni da parte dei cittadini interessati a ricevere una newsletter comunale e/o il servizio di avvisi sms; Nel corso del 2014 le newsletter predisposte ed inviate sono state **30. Ob. 22.03 02 02 01;**
- Con riferimento all'obiettivo assegnato riguardante l'organizzazione di riunioni periodiche con il gruppo referenti di settore/area, nel corso del 2014, sono stati organizzati i seguenti incontri: 16 aprile (presentazione preliminare del progetto per il nuovo sito web), 18 settembre (presentazione del nuovo sito), 30 settembre (formazione sulla gestione del nuovo sito presso Prov. PD), 2 ottobre (formazione sulla gestione del nuovo sito presso Prov. PD), 27 ottobre (riunione con Capi Area su semplificazione schede informative procedimenti), 25 novembre (riunione con Capi Settore su semplificazione schede informative procedimenti). **Ob. 22.04 02 02 01;**
- Anche se non fissato come obiettivo nel PEG originariamente approvato da codesta Amministrazione merita di essere menzionata la conclusione dell'accordo con l'**Associazione Botteghe di Rubano** per la realizzazione del "**Progetto visibilità commercianti**", con installazione e inaugurazione il 3 novembre u.s. al PuntoSi di un monitor che, nello sponsorizzare le attività produttive locali, assicura anche una informazione istituzionale oltre che la gestione delle code allo sportello polifunzionale.

#### Per quanto riguarda il **Servizio Archivio Protocollo e Centralino**

- Il monitoraggio rispetto all'attività di invio della corrispondenza è normalmente continuata e la spesa sostenuta dall'Ente a tale titolo si è stabilizzata confermandosi in linea con dell'anno precedente. Per completezza si riferisce che nel 2014 sono state spedite in totale 961 buste raccomandate, 4.314 ordinarie a fronte di 993 raccomandate e 5.273 spedizioni ordinarie nell'anno 2013:). Il totale dei protocolli in uscita nell'anno 2014 è risultato essere pari a 8.253. **ob 36.01 01 07 00;**
- Per quanto riguarda la realizzazione del secondo obiettivo assegnato all'ufficio sono stati:
  - impostati i files di registro e il flusso di lavorazione della posta in spedizione in accordo con il nuovo gestore del servizio (incontri del 3 e 29 aprile con addetti Hibripost);
  - predisposte e inviate ai dipendenti comunali, in aprile ed in giugno, nuove istruzioni e indicazioni sulle modalità di funzionamento del servizio di posta e relativo sistema di tracciatura;
  - formati gli operatori di protocollo per la gestione del punto giacenza delle raccomandate spedite su Rubano e per la verifica della tracciatura della

corrispondenza spedita tramite l'apposito portale web ai fini del monitoraggio costante della posta spedita.

- Per quanto riguarda il numero di segnalazioni riguardanti potenziali disservizi, nel corso dell'anno 2014, ne sono state rilevate 3 ed hanno riguardato rispettivamente un recapito tardivo di posta raccomandata, uno di posta ordinaria e un deposito di avviso di mancata consegna raccomandata non corretto. **ob 36.02 01 07 00**;
- Anche se non fissato come obiettivo nel PEG originariamente approvato da codesta Amministrazione merita di essere menzionata la Relazione predisposta e sottoposta alla Giunta comunale nell'agosto u.s. sulla situazione organizzativa e logistica dell'Archivio comunale storico e di deposito oltre che la attivazione della procedura finalizzata alla realizzazione della attività di scarto d'archivio che, realizzata periodicamente, contribuisce a favorire la fruibilità dell'archivio corrente e di deposito dell'ente.

#### Per quanto riguarda la Segreteria

- Il Settore Segreteria per quanto riguarda gli adempimenti post elettorali, così come il Settore Servizi Demografici ed Elettorali nella precedente fase, sono stati impegnati nella realizzazione degli adempimenti in oggetto. In particolare l'ufficio segreteria si è occupato delle attività amministrative e della predisposizione di tutti gli atti consiliari conseguenti alla tornata elettorale. L'ufficio è stato inoltre impegnato nella raccolta delle rendicontazioni elettorali da rendersi a norma di legge da parte dei rappresentanti di lista e da parte dei candidati Sindaci e Consiglieri e nelle relative attività di sollecito nell'interesse dei dichiaranti. **Ob 01.01**
- Nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 14 del D.Lgs 14.03.2013 n. 33 oltre che dal regolamento concernente le modalità di pubblicità e di trasparenza della situazione patrimoniale dei titolari di incarichi politici adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 24.09.2013 nei termini di legge è stata raccolta e pubblicata la documentazione prescritta **Ob 01.03**;
- L'ufficio segreteria ha collaborato con Segretario Generale, responsabile dell'attività di prevenzione, nella predisposizione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014/2016. Il Piano è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 7 del 30.01.2014 e pubblicato sul sito web comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente"; sempre in tale ambito con relazione 22 settembre 2014 prot. 19313 del Capo Area Affari giuridici si è provveduto a relazionare in merito ai sensi dell'art 4 del P.T.P.C. come sopra adottato. **Ob. 01.05**
- A seguito della azione, poco sopra illustrata, di aggiornamento e semplificazione delle schede sui procedimenti amministrativi gestiti dall'Ente e visualizzate sul nuovo portale, in applicazione concreta dei principi di trasparenza, semplificazione e corrispondenza tra la rappresentazione interna

ed esterna dell'attività offerta dal Comune di Rubano ai propri cittadini, con deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 24.12.2014 è stato aggiornato l'elenco generale dei procedimenti amministrativi, tenendo altresì in considerazione il nuovo assetto organizzativo dell'Ente, come ridefinito con delibera di Giunta Comunale n. 101 del 20.11.2014. **Ob. 01.06.01.07.00**

- Sono state realizzate le attività programmate dall'Amministrazione e che dal 04 al 7 settembre 2014, hanno, arricchito di un nuovo capitolo il **tradizionale gemellaggio** con il Comune francese di Notre Dame de Gravenchon con la visita delle famiglie di Rubano accompagnati da una delegazione istituzionale del Comune ai propri corrispondenti francesi. **Ob. 01.07 03.12.00**
- E' proseguita regolarmente la gestione della sala gruppi politici consiliari, ai sensi del vigente regolamento: sono stati autorizzati all'utilizzo della sala i 6 gruppi politici consiliari, secondo il calendario deciso dalla Conferenza Capigruppo, e 1 associazione iscritta all'albo (US C.S.I. di Rubano), determinata dalla Giunta comunale. In occasione delle consultazioni elettorali è stato garantito altresì il coordinamento della messa a disposizione dei locali scolastici per lo svolgimento dell'attività elettorale da parte dei soggetti richiedenti. **Ob. 01.02**

#### Per quanto riguarda i **Trasporti pubblici**:

Il servizio di trasporto pubblico gestito da APS Holding per il prolungamento della linea n. 10 fino a Sarameola è proseguito anche nel 2014. A seguito dell'approvazione del bilancio consuntivo 2013 di APS e nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dall'art. 2 della vigente convenzione, nel mese di luglio si è provveduto al versamento dei contributi a carico di questo Comune a saldo del corrispettivo per l'anno 2013 e, successivamente, al versamento del primo e secondo acconto per l'anno 2014.

E' stata approvata anche per l'anno 2014 la convenzione con BUSITALIA – SITA s.r.l. per le integrazioni tariffarie sugli abbonamenti del servizio di trasporto pubblico per i residenti dalle località di Rubano per Padova, sui biglietti agevolati di corsa semplice interna e sui biglietti per Villaguttera. Si è provveduto alla liquidazione delle fatture a seguito della presentazione dei rendiconti mensili e trimestrali delle integrazioni tariffarie sui titoli di viaggio agevolati venduti. **Ob. 01.01**

E' altresì proseguito fino al termine dell'anno scolastico il trasporto degli studenti delle scuole Agazzi di Villaguttera e Marconi di Sarameola agli impianti sportivi di Via Borromeo per l'attività motoria e alla Biblioteca per il progetto lettura, tramite il servizio di trasporto affidato a BUSITALIA.

#### Per quanto riguarda i **Contratti**

- l'adempimento di cui all'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 è stato realizzato ottenendo la collaborazione della Provincia di Padova nella messa a disposizione del software richiesto dall'AVCP per il caricamento dei dati; **Ob. 02.01.01.07.00**

- Per l'affidamento di appalti e/o concessioni di servizi, lavori e forniture, previste nel PEG 2014, sono state espletate e/o si è assicurata collaborazione nelle seguenti procedure:

**a)** Servizi postali: procedura di gara aperta espletata nel mese di febbraio 2014 e conclusa con l'affidamento del servizio al Consorzio Hibripost di Mestre Venezia per il periodo di un anno, rinnovabile, decorrente dal 17/04/2014;

**b)** Lavori di ristrutturazione ed adeguamento normativo bagni della scuola elementare "L. da Vinci": espletata una procedura negoziata che si è conclusa con l'aggiudicazione dei lavori alla ditta Edilmilesi srl di Albignasego; la sottoscrizione del contratto è avvenuta in data 16.06.2014.

**c)** Servizio di manutenzione campi da gioco ed area verde impianti sportivi di via Borromeo: è stata espletata una procedura in economia che si è conclusa con l'affidamento del servizio alla società Zambon Mario S.r.l. di Marano Vicentino; la sottoscrizione del contratto è avvenuta in data 02/07/2014

**d)** Servizio di stampa del Bilancio sociale di fine mandato 2009 – 2014: è stata espletata una procedura in economia mediante R.d.O. (richiesta d'offerta) sul Me. Pa. Il servizio è stato aggiudicato alla ditta Grafiche Turato s.a.s. di Rubano (PD);

Il presente obiettivo ha comportato attività di supporto anche per quanto riguarda le seguenti prestazioni:

**a)** formalizzazione di n. 2 contratti di sponsorizzazioni (Etra s.p.a. e Stop & Go s.r.l.);

**b)** affidamento del servizio di consegna a domicilio degli opuscoli all'Associazione Don Bosco.

**e)** Servizio di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica ed aree sportive esterne: espletata una procedura negoziata di cottimo fiduciario, che si è conclusa con l'aggiudicazione del servizio alla ditta Tonin Gastone srl di Loreggia (PD); il contratto è stato stipulato il 23.07.2014.

**f)** Lavori di realizzazione nuovo corpo loculi e ossari nel cimitero di Bosco Villagattera: espletata una procedura negoziata che si è conclusa con l'affidamento dei lavori alla società Edilit Costruzioni s.r.l. di Campagna Lupia; la sottoscrizione del contratto è avvenuta in data 05/08/2014

**g)** Manutenzione del verde pubblico per il periodo di quattro anni con possibilità di rinnovo: la procedura di gara aperta si è conclusa con l'aggiudicazione alla impresa Verde Fontana s.a.s. di Fontana Gianni & C. Di Pescantina (VR);

**h)** Concessione del servizio di gestione del Centro per le famiglie insieme al Comune di Mestrino: espletata una procedura aperta che si è conclusa con l'aggiudicazione della concessione alla cooperativa la Bottega dei Ragazzi di Padova; il contratto è stato sottoscritto il 07/11/2014.

**i)** Servizio di registrazione e trascrizione sedute del Consiglio Comunale:

- per il secondo semestre 2014 il servizio è stato affidato direttamente alla società LIVE srl già affidataria nell'anno precedente, tramite RdO nel Me.pa. per il periodo compreso dall'11.07.2014 al 31.12.2014;

**l)** Nuovo servizio di registrazione e trascrizione sedute del Consiglio Comunale per il periodo 01/01/2015 – 31/12/2016.

al fine di garantire la prosecuzione del servizio per il periodo successivo al 31.12.2014, l'ufficio in primis ha chiesto alla nuova Amministrazione, con argomento di Giunta del 21/10/2014, di esprimersi in merito alla possibilità di adottare nuove modalità di registrazione delle sedute consiliari; acquisita la volontà dell'Amministrazione di mantenere quelle attualmente in uso, l'ufficio ha espletato una nuova gara alla fine di novembre u.s., prevedendo per il nuovo contratto la durata di due anni; nuova aggiudicataria è risultata essere la Ditta Digitech di Matteo Bruno;

**m)** Fornitura dei libri di testo per le scuole primarie del territorio per il periodo di due anni: espletata una procedura aperta che si è conclusa con l'aggiudicazione della fornitura alla impresa individuale Cartidea di Scanferla Nicoletta; la sottoscrizione del contratto è avvenuta in data del 22/09/2014;

**n)** Lavori di rifacimento impermeabilizzazioni delle coperture delle scuole Buonarroti e Da Vinci: avviata nel mese di agosto una unica procedura negoziata suddivisa in due lotti; entrambi i lotti sono stati aggiudicati in via definitiva alla società Bertoldo Asfalti S.r.l.; i contratti sono stati sottoscritti in data 06/11/2014.

**o)** Concessione di aree di proprietà comunale per l'installazione di n. 4 erogatori di acqua potabile refrigerata e gassata: espletata una procedura informale mediante avviso pubblico, conclusa con l'aggiudicazione alla ditta BBTEC srl; la sottoscrizione del contratto è avvenuta in data 12/09/2014;

**p)** Concessione del servizio di liquidazione, accertamento e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, del servizio di pubbliche affissioni e del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente per il periodo di due anni: avviata a dicembre u.s. una gara informale conclusa con l'aggiudicazione provvisoria della concessione alla società ABACO S.p.A. di Padova;

**q)** L'Area Affari Giuridici, inoltre, in aggiunta ai propri specifici obiettivi di PEG, ha:

- predisposto e messo a disposizione dell'Ente nel novembre u.s. tutta la documentazione funzionale all'attivazione del bando di concessione dell'Area pubblica sita nella frazione di Bosco di Rubano destinata a punto vendita di giornali e riviste.
- assicurato collaborazione all'ufficio competente nella procedura di rinnovo del contratto di appalto dei Servizi integrati di gestione degli impianti sportivi comunali con la società Ecology per l'ulteriore periodo di tre anni. Il contratto è stato sottoscritto in data 13/10/2014
- assicurato collaborazione all'ufficio competente nell' appalto fornitura di postazioni di lavoro (PC) e hardware vario. E' stata espletata una procedura in economia mediante R.d.O. (richiesta d'offerta) sul Me. Pa. La fornitura è stato aggiudicata dopo aver esperito n. quattro RDO alla ditta Wintech spa di Padova (PD).
- assicurato collaborazione all'ufficio competente nell' appalto per la realizzazione, estensione, potenziamento ed aggiornamento tecnologico di reti wifi.

**Ob.02.01.01.07.00**

- L'ufficio contratti ha assicurato altresì il regolare aggiornamento degli adempimenti fiscali riguardanti i contratti di locazione di sua competenza. **Ob. 02.03.01.07.00**

Per quanto riguarda i **Servizi Demografici**

- relativamente all'**obiettivo 06/02 - 01.05** del PEG 2014, sono state effettuate le rappresentazioni statistiche demografiche anno 2013, con pubblicazione sul sito internet dell'Ente
- relativamente all'**obiettivo 06/04 - 01.05** del PEG 2014, le nuove procedure informatiche, attive da ottobre 2013, sono in uso e aggiornate in base alle nuove disposizioni normative in merito anche al processo di dematerializzazione;
- relativamente all'**obiettivo 06/05 - 01.05** del PEG 2014, è in corso il lavoro strutturale di implementazione, nel programma informatico, dei dati relativi agli atti di nascita, matrimonio, morte, pregressi. Gli anni inseriti sono: per gli atti di nascita, fino all'anno 1971; per i matrimoni, fino all'anno 1971; per gli atti di morte, fino all'anno 1968
- a seguito dell'attività di verifica permanente dei dati relativi alla numerazione civica in possesso dell'anagrafe in occasione delle operazioni ordinarie ( es: rilascio C.I. – richieste di residenza – cambio di abitazione etc. ) è stato possibile effettuare le previste verifiche sulla numerazione civica interna, a seguito segnalazione di difformità da parte dei cittadini; **ob. 06.01 - 01.05**

In conclusione al fine di consentire un più puntuale riscontro in merito al rispetto dei programmi predeterminati, si mette a disposizione, in allegato, la ricognizione sullo stato di attuazione degli stessi predisposta con riferimento al 31.12.2014

Si rimane a disposizione per eventuali chiarimenti.

Cordiali Saluti.

**IL CAPO AREA AFFARI GIURIDICI**

Dott. Luca Savastano



