

**RICOGNIZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI
DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA
AL 31/12/2014**

AREA AFFARI-GIURIDICI - Dott. Luca Savastano

Settori:

- PuntoSi – Comunicazione
- Archivio Protocollo Centralino
- Segreteria
- Contratti
- Trasporto pubblico
- Servizi Demografici

**IL CAPO AREA AFFARI GIURIDICI
dott. Luca Savastano**



SETTORE PUNTOSI – COMUNICAZIONE

SVILUPPO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Raccolta del materiale e redazione del Bilancio sociale di fine mandato

La rendicontazione sociale costituisce un modo alternativo di comunicare ai cittadini le attività istituzionali ed i servizi che il Comune offre nel territorio alla sua comunità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche a disposizione del Comune.

Il Consiglio comunale ha fornito gli indirizzi per la realizzazione del bilancio sociale di fine mandato e ne ha approvato la pubblicazione. Il documento è costituito da dati contabili ed extracontabili desunti dai rendiconti di esercizio, dalle relazioni ai rendiconti e da relazioni di settore, utilizzando gli indicatori definiti in fase di programmazione riguardanti l'attività svolta dal Comune nel corso del mandato elettorale corrispondente al quinquennio 2009-2014. Il documento è stato realizzato da un gruppo di lavoro trasversale composto dai dipendenti che gestiscono e monitorano le diverse attività ed un gruppo di coordinamento. Il bilancio sociale è stato inoltre reso disponibile sul sito internet del Comune di Rubano.

PROMOZIONE DELLA QUALITA' DEI SERVIZI

Sviluppare ulteriormente i servizi al PuntoSi

Sono stati esaminati e discussi con gli uffici responsabili interessati (c.d. uffici di back-office) le osservazioni e i riscontri (c.d. feedback) ricevuti dallo sportello nell'erogazione dei servizi. Sono stati conseguentemente modificate alcune istruzioni di lavoro al fine di migliorare le modalità di erogazione dei relativi servizi al cittadino. In tale ottica il personale dello Sportello Polifunzionale ha supportato i responsabili di 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.

Nell'ottica dell'ampliamento dei servizi resi dallo sportello e con spirito di collaborazione gli uffici comunali sono stati interpellati in merito alla possibilità di implementare i servizi resi all'utenza tramite il PuntoSi e nel corso dell'anno sono state attivate le seguenti nuove iniziative, in funzione delle esigenze rappresentate dagli uffici di back-office:

- 1) Richiesta detrazione TASI: è 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.

PuntoLavoro

E' stato mantenuto attivo il servizio di InformaLavoro attraverso il quale il Comune, sulla base di una convenzione con la Provincia di Padova (sottoscritta nel gennaio 2010 e rinnovata ad ottobre 2014), offre ai propri residenti direttamente in municipio allo sportello PuntoLavoro delle attività proprie dei Centri per l'Impiego. In tale ambito è stata regolarmente garantita l'erogazione dei servizi di:

- ▲ Inserimento e/o aggiornamento in elenco anagrafico (SILV);
- ▲ Inserimento nella banca dati per l'incontro domanda/offerta della Regione Veneto (IDO);
- ▲ Raccolta delle autocandidature alle offerte di lavoro pubblicate dai CPI e InformaLavoro della Provincia di Padova;
- ▲ Raccolta delle dichiarazioni di adesione ad offerte di lavoro presso pubbliche amministrazioni;
- ▲ Rilascio documentazione (Attestazione anzianità stato disoccupazione, Copia scheda professionale)
- ▲ *Counseling* e supporto alla ricerca attiva di lavoro attraverso colloqui di orientamento svolti direttamente allo sportello.

Carta dei servizi del PuntoSi

Nel 2009 il Comune di Rubano ha consegnato gratuitamente ai suoi cittadini la carta dei servizi. Dal gennaio 2010, la carta dei servizi è stata trasfusa integralmente nel sito web, diventando "guida ai servizi", per cui ogni attività descritta nelle schede informative del sito, riporta anche tutte le informazioni più significative relative al procedimento e viene costantemente aggiornata ad ogni mutamento del servizio e delle attività. Il mantenimento e l'aggiornamento della Carta dei Servizi on-line è stato garantito anche nel passaggio al nuovo sito istituzionale pubblicato ad ottobre 2014 (come sotto meglio descritto).

Monitoraggio indicatori di performance

L'erogazione dei servizi al PuntoSi viene monitorata costantemente anche tramite la rilevazione del flusso del pubblico che accede alle attività del polisportello. Le rielaborazioni dei risultati permettono di riorganizzare, se necessario, l'erogazione dei servizi allo sportello per fasce orarie nei diversi giorni della settimana.

INDICATORI MISURABILI: dati al 31/12/2014	NR
<i>Gestione front office PuntoSi, "219", centralino e Informalavoro</i>	
n. utenti gestiti (persone che si sono rivolte allo sportello)	13.517
n. servizi erogati	12.700
n. informazioni fornite	2.792
n. utenti accolti in reception (centralino)	4.144
n. informazioni telefoniche gestite da reception (centralino)	4.025
n. informazioni telefoniche gestite al call center (219)	2.237
n. servizi e informazioni gestiti da Informa Lavoro	732

SVILUPPARE LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Sito web

Per ciascuna amministrazione il sito web costituisce una importante vetrina di comunicazione e veicolo della propria immagine. Da gennaio 2010 il Comune di Rubano si

è dotato di un sito web, messo in linea e curato dal servizio comunicazione in staff con un gruppo (referenti gruppo web) costituito ad *hoc*.

Recentemente hanno assunto notevole importanza le disposizioni normative che prevedono per le Pubbliche Amministrazioni numerosi obblighi di pubblicazione proprio sui siti web, che hanno portato alla creazione di apposite sezioni (Albo Pretorio on-line, Bandi di Gara ed Appalti, Concorsi) tra cui spicca per ampiezza di contenuti "Amministrazione Trasparente". Anche a seguito di tale espansione del ruolo e dei contenuti del sito web istituzionale, a dicembre 2013 è stata affidata al Centro Servizi Territoriali della Provincia di Padova la progettazione, realizzazione e messa on-line di un nuovo portale internet del Comune, ponendo come obiettivi la semplificazione della struttura del portale, l'impiego di software più recenti che consentano l'integrazione del sito web con altre forme di comunicazione (newsletter/app/social ecc.), la sua fruibilità anche da diversi tipi di dispositivi (pc/tablet/smartphone), l'ulteriore miglioramento del livello di accessibilità complessiva del sito (fruibilità da parte di persone portatrici di disabilità psico-fisiche) e una migliore gestione e visibilità dei contenuti (sia obbligatori ex lege sia facoltativi).

L'architettura e la veste grafica del nuovo sito sono state definite e realizzate nel mese di luglio 2014 e nello stesso mese è iniziato il trasferimento dei contenuti dal vecchio al nuovo sito. Tale operazione è stata svolta dal CST della Provincia con la supervisione e collaborazione del servizio comunicazione e il supporto dei referenti web e dei responsabili degli uffici, per la verifica dei contenuti trasferiti.

Il coordinamento del passaggio al nuovo sito e aggiornamento dei relativi contenuti si è realizzato anche tramite l'organizzazione delle seguenti riunioni periodiche con il gruppo referenti di settore/area: 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)

Il nuovo portale del Comune di Rubano è stato messo on line ad ottobre 2014; 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.

News, sms, e-mail (newsletter) e casella PuntoSi

Fino a febbraio 2014 il servizio di messaggistica constava dell'invio di e-mail e/o di sms a quei cittadini, residenti e non, che avevano chiesto l'iscrizione ad una o più delle dieci categorie di informazioni previste. A marzo 2014 il servizio è stato rinnovato: l'attività è stata trasferita sull'applicativo web realizzato dal CST della Provincia, è stato creato un modello di iscrizione on-line semplificato rispetto al passato, sono state sostituite le dieci categorie di informazione con due sole opzioni di ricezione degli avvisi SMS (informazione completa per ricevere tutti gli avvisi, o in alternativa informazione limitata, per ricevere solo avvisi di pubblica utilità), il servizio di avvisi e-mail è stato sostituito dall'invio periodico a mezzo mail di una newsletter comunale ed è stato gestito il passaggio degli utenti dal vecchio al nuovo sistema (anche tramite avvisi informativi circa le nuove modalità).

Al momento del passaggio risultavano iscritti al servizio di invio sms n. 106 persone e n. 228 al servizio e-mail. A questi sono stati aggiunte le n. 107 persone che a partire da ottobre 2013 avevano lasciato al Punto Si la loro adesione ad un eventuale servizio di newsletter comunale. Con il passaggio al nuovo sito web è stato nuovamente proposto il modulo per le iscrizioni on-line, con l'ulteriore semplificazione dell'unificazione in un unico

web form delle opzioni di adesione ai servizi di newsletter e di messaggistica tramite SMS. Al 31.12.2014 risultano iscritti al servizio di avvisi SMS n. 289 cittadini per l'informazione completa e 18 per l'informazione limitata, e n. 476 persone al servizio di newsletter. Nel corso del 2014 le newsletter predisposte ed inviate sono state 30.

Le informazioni da inviare tramite sms e newsletter sono trasmesse dagli uffici al PuntoSi (secondo l'apposito processo definito) e normalmente riproducono i contenuti delle news pubblicate sul sito web del Comune.

Dal 2010 ogni referente del gruppo web per area funzionale di competenza è in grado di gestire e pubblicare, secondo il processo appositamente definito, le news del proprio settore che vengono monitorate dal servizio comunicazione al fine di favorirne la migliore rappresentazione nell'ambito del sito web del Comune.

Il servizio comunicazione continua anche a tenere attivi i rapporti con i cittadini che si interfacciano con l'ente attraverso l'utilizzo della casella di posta elettronica PuntoSi. I messaggi pervenuti vengono trasmessi ai responsabili per competenza oppure, se le domande riguardano richieste di informazioni, le risposte vengono elaborate direttamente dal PuntoSi.

Il servizio comunicazione ha iniziato a dare visibilità alle manifestazioni ed eventi promossi dal Comune anche attraverso il monitor installato ed inaugurato presso il PuntoSi il 3 novembre 2014 a seguito della conclusione dell'accordo con l'Associazione Botteghe di Rubano per la realizzazione del "Progetto visibilità commercianti".

Comunicati stampa

Il servizio comunicazione ha garantito il proprio supporto agli uffici e al gabinetto del sindaco nella redazione di comunicati relativi ad eventi organizzati o attività intraprese dal Comune, inviati per informazione ai quotidiani locali e pubblicare sul sito web del Comune.

INDICATORI MISURABILI: dati al 31/12/2014	NR
<i>Gestione attività di comunicazione</i>	
Iscritti al servizio sms	289 info completa e 18 info limitata
Iscritti al servizio di newsletter	476
Avvisi sms inviati	39
Newsletter inviate	29
News pubblicate	Dato non verificabile a causa cambio sito web
Comunicati stampa inviati	57

ARCHIVIO – PROTOCOLLO – CENTRALINO

L'Ufficio Archivio Protocollo ha provveduto a monitorare la situazione dell'archivio storico e di deposito dell'ente e predisposto e sottoposto alla Giunta una relazione sulla situazione organizzativa e logistica dello stesso. Ha inoltre attivato la procedura finalizzata all'attività di scarto d'archivio che, realizzata periodicamente, contribuisce a favorire la fruibilità dell'archivio corrente e di deposito dell'ente.

L'ufficio ha anche provveduto alla regolare registrazione e comunicazione alle autorità competenti della Comunicazioni di cessione di fabbricato e delle Denunce di infortunio pervenute.

E' normalmente continuato il monitoraggio rispetto all'attività di invio della corrispondenza e la spesa sostenuta dall'Ente a tale titolo si è stabilizzata confermandosi in linea con l'anno precedente. Nel 2014 sono state spedite in totale 961 buste raccomandate e 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.

A seguito dell'individuazione del nuovo gestore del servizio di ritiro e spedizione della posta comunale (attraverso procedura di gara aperta curata con il CDR 02 Contratti, espletata tra febbraio e marzo 2014) sono state gestite dall'ufficio Archivio Protocollo le attività necessarie per l'avvio del servizio e il monitoraggio dello stesso. La ditta aggiudicataria, Consorzio Hibripost, ha iniziato il servizio il 14 aprile 2014. L'ufficio ha quindi provveduto a:

1. impostare i modelli e files di registro per 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);
2. predisporre e inviare 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;
3. effettuare la formazione degli 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.

Il sistema informatizzato di tracciatura delle spedizioni utilizzato dal nuovo gestore consente il monitoraggio dell'andamento delle consegne sia per la posta ordinaria che raccomandata. Gli accordi presi con l'affidatario del servizio Hibripost ed il gestore universale del servizio postale Poste Italiane SpA consentono ora di ricevere direttamente in Comune la posta in arrivo, entro le ore 10,30 del mattino. Il lavoro preparatorio da parte degli uffici previsto dal nuovo sistema non ha comportato problemi, salvo la necessaria iniziale reimpostazione del lavoro. Il nuovo servizio di punto giacenza delle raccomandate presso il PuntoSi si è rilevato di semplice gestione e ben funzionante.

Tramite accordi scritti con la ditta affidataria, diretti ad un minor rigore da parte della ditta stessa, sono state risolte le iniziali difficoltà di recapito della corrispondenza legate a problemi di esatta identificazione della cassetta postale del destinatario e che determinavano un eccessivo numero di resi.

Sono state eccepitate dagli uffici alcune segnalazioni (tre nel corso dell'anno 2014) riguardanti potenziali disservizi, relativamente ad alcuni casi di recapito tardivo di posta raccomandata ed ordinaria e alcuni avvisi di mancata consegna raccomandata non corretti. Nessuna delle situazioni segnalate ha avuto conseguenze, ma sono state evidenziate al Consorzio Hibripost per il miglioramento della gestione.

INDICATORI MISURABILI: dati al 31/12/2014	NR
n. documenti protocollati	26.860 (8.253 uscita, 18.227 entrata, 380 interni)
n. accessi all'archivio (e consultazione documenti)	6 (interni) 1 (storico)
n. comunicazioni di denuncia infortuni/cessione fabbricati	169/18

SETTORE SEGRETERIA

SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

Attività ordinarie:

Si sono svolte regolarmente, nel rispetto dei tempi previsti e di quanto stabilito dal TUEL, le seguenti attività:

- l'attività di gestione dello status degli amministratori;
- il pagamento delle indennità di carica al Sindaco e ai componenti la Giunta;
- il pagamento dei gettoni di presenza spettanti ai Consiglieri comunali e ai componenti delle Commissioni consiliari permanenti per la partecipazione alle sedute del Consiglio e delle rispettive Commissioni;
- il pagamento degli oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi dovuti al Sindaco in aspettativa;
- il supporto agli organi deliberativi, alle Commissioni consiliari, alla Conferenza Capigruppo e altri organismi collegiali dell'Ente;
- la gestione delle comunicazioni ai consiglieri e la tenuta delle rispettive cartelle; in particolare l'ufficio segreteria ha svolto un'attività di informazione in merito ai primi adempimenti inerenti alle cariche assunte dai nuovi amministratori eletti;
- l'individuazione degli organismi collegiali con funzioni amministrative indispensabili, ai sensi dell'art. 96 del TUEL entro il 30.06.2014, avvenuta con delibera di Consiglio Comunale n. 32 del 25.06.2014;
- la trasmissione via telematica della dichiarazione annuale CONSOC relativa all'elenco dei consorzi di cui fa parte il Comune, delle società a totale o parziale partecipazione da parte del Comune, in adempimento di quanto previsto dal comma 587 art. 1 della Legge 296 del 27.12.2006;
- l'aggiornamento nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati relativi agli enti pubblici vigilati ed agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato ex art. 22 del D.Lgs n. 33 del 2013;
- l'adesione tramite pagamento della quota associativa ad ANCI Veneto; il Comune aderisce anche ad ANCI Nazionale, il cui pagamento della quota associativa è effettuato direttamente dall'Economato.

Gestione sala gruppi politici consiliari:

E' proseguita la gestione della sala gruppi politici consiliari, ai sensi del vigente regolamento, con la proroga del calendario 2013 fino alla nomina del nuovo Consiglio comunale a seguito delle consultazioni elettorali del 25 maggio e alla designazione dei nuovi gruppi consiliari. Sono stati autorizzati all'utilizzo della sala i 6 nuovi gruppi politici consiliari, secondo il calendario deciso dalla Conferenza Capigruppo, e 1 associazione iscritta all'albo (US C.S.I. di Rubano), determinata e autorizzata dalla Giunta comunale all'inizio dell'anno. Inoltre sono state rilasciate n. 4 autorizzazioni provvisorie a gruppi politici e associazioni. 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.

Attività deliberativa.

La gestione dell'attività deliberativa si è concretizzata nella redazione e pubblicazione, nel rispetto dei tempi previsti, dei seguenti atti:

- n. 63 delibere di Consiglio comunale
- n. 126 delibere di Giunta comunale

Servizio di deregistrazione e trascrizione delle sedute consiliari.

Il servizio di deregistrazione e trascrizione delle sedute consiliari è stato affidato, al fine di consentire all'Amministrazione appena insediatasi di valutare anche altre possibilità, fino alla fine del 2014, mediante richiesta di offerta sul M.E.P.A., alla società Live srl. con un ribasso percentuale ulteriore del 2% rispetto al precedente affidamento. La società ha svolto il servizio con regolarità.

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;

Modifica dello Statuto comunale

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 25.03.2014 è stata deliberata la modifica dello Statuto comunale per l'adeguamento alle nuove disposizioni normative ed in funzione delle consultazioni elettorali tenutesi a maggio 2014 per l'elezione del Sindaco e del Consiglio comunale, che, per il Comune di Rubano, si sono svolte per la prima volta con nuove modalità in quanto dall'ultimo censimento la popolazione legale ha superato i 15.000 abitanti.

Le modifiche allo Statuto comunale sono state pubblicate all'albo comunale e nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto n. 55 del 30.05.2014. Il nuovo Statuto modificato è stato trasmesso al Ministero dell'Interno, dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali per l'inserimento nella Raccolta Ufficiale degli Statuti comunali e provinciali ai sensi dell'art. 6 comma 5 del D.lgs 267/2000.

Modifica del Regolamento per il funzionamento degli organi di governo del Comune

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 25.03.2014 è stata deliberata anche la modifica del Regolamento per il funzionamento degli organi di governo del Comune per le stesse ragioni che hanno indotto alla modifica dello Statuto.

Adozione Bilancio Sociale di fine mandato 2009/2014

Con delibera di Consiglio Comunale n. 62 del 17.12.2013 sono stati forniti gli indirizzi per la realizzazione del bilancio sociale di fine mandato. Per la redazione è stato costituito un gruppo di lavoro composto dal Segretario Comunale, dal Capo Area Affari Giuridici, da dipendenti del Settore Segreteria e Sportello Polifunzionale PuntoSi – Servizio Comunicazione al quale è stato attribuito, tra gli altri, il compito della redazione finale dei testi. Il bilancio sociale di Fine mandato 2009/2014 è stato poi adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.11 del 25.03.2014.

Attuazione art. 14 D.Lgs 14.03.2013 n. 33

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 è stata raccolta e pubblicata la documentazione prescritta.

Piano triennale di prevenzione della corruzione prescritto dalla L. 190/2012

L'ufficio segreteria ha collaborato con il 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". 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.

Aggiornamento elenco generale dei procedimenti amministrativi

A seguito della azione di aggiornamento e semplificazione delle schede sui procedimenti amministrativi gestiti dall'Ente e visualizzate sul nuovo portale web, 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.

Pubblicazioni e notificazioni:

- le pubblicazioni all'albo sono state nr. 1376.
- le notifiche eseguite sono nr. 1547.

Adempimenti elettorali

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 della predisposizione di tutti gli atti consiliari conseguenti alla tornata elettorale e alla raccolta dei dati relativi all'anagrafe dei nuovi amministratori ai sensi dall'art. 76 del D.lgs 267/2000 e al loro inserimento con sistema telematico direttamente nel sito del Ministero dell'Interno.

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.

Stage studenti:

In forza delle convenzioni sottoscritte con le scuole di istruzione secondaria di II grado di Padova per lo svolgimento di stage da parte di studenti, quest'anno sono stati ospitati 5 studenti e precisamente: n. 2 studenti dell'I.T.C.S. "P.F. Calvi" presso l'Area Affari Giuridici ed Economico Finanziaria, n. 2 studenti del liceo scientifico "Galileo Galilei" di Selvazzano presso l'Area Affari Giuridici e n. 1 studente dell'Istituto magistrale Amedeo di Savoia Duca D'Aosta presso l'Area Socio Culturale.

PROMUOVERE LA SICUREZZA PUBBLICA

Consorzio di Polizia Municipale Padova Ovest

Con determinazione n. 33 del 03.06.2014 è stato liquidato in dodicesimi l'acconto 2014, a titolo di quota parte delle spese per i servizi del Consorzio di Polizia Municipale Padova Ovest a cui è seguito il saldo 2013 e il pagamento del secondo acconto 2014

rispettivamente con provvedimenti di liquidazione n. 64 del 3.6.2014 e n. 106 del 17.9.2014.

In occasione dell'approvazione dello schema di bilancio 2014, la Giunta comunale con delibera n. 26 in data 3.04.2014 ha approvato la determinazione della destinazione dei proventi per sanzioni amministrative per violazione del codice della strada. Inoltre, nel rispetto della scadenza del 31 maggio, è stata inviata al Ministero, sulla base dei dati comunicati dalla Ragioneria, la relazione sulla destinazione dei proventi 2013 delle sanzioni ex art. 208 del Codice della strada.

POLITICHE SUL TRASPORTO PUBBLICO

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 Villaguattera. 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.

Anche per l'anno scolastico 2014/2015 è stato assicurato il trasporto degli alunni. In particolare per il periodo ottobre-dicembre il servizio è stato svolto da BUSITALIA per un costo complessivo di € 4.290,00. Successivamente, sulla base del calendario scolastico delle uscite trasmesso in via definitiva dall'Istituto Comprensivo, per il periodo gennaio – maggio 2015 è stata espletata una procedura selettiva che si è conclusa con l'affidamento del servizio alla ditta CAVINATO Livio Teobaldo per l'importo complessivo di € 7.776,00 oltre IVA.

SPESA INTEGRAZIONE TARIFFARIA TITOLI TRASPORTO PUBBLICO BUSITALIA ANNO 2014 AL MESE DI NOVEMBRE	
Mese	Spesa a carico Comune
Gennaio	1.772,50
Febbraio	1.278,90
Marzo	2.846,60
Aprile	1.051,20
Maggio	788,90
Giugno	1.056,35
Luglio	115,10
Agosto	599,80
Settembre	4.072,85
Ottobre	1.265,60
Novembre	1.505,00
Totale spesa sostenuta dal Comune	9.893,60

CONTRATTI

Attività ordinarie:

Redazione, registrazione e trascrizione contratti di appalto e di concessione con spese a carico dei contraenti o dell'Ente, riparto diritti di rogito spettanti al segretario comunale per attività rogatoria sulla base del repertorio periodicamente vidimato.

Sono stati redatti e registrati n. 7 contratti:

1. il contratto di concessione tra il Comune di Rubano e la ditta individuale Gasparin Massimo dei locali situati presso il cimitero di Sarneola - Rubano per il periodo di 6 anni decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto, avvenuta il 26.03.2014 con termine il 25.03.2020 per l'esercizio di commercio di fiori e piante;
2. il contratto di concessione tra il Comune di Rubano e la società SE.RI. s.n.c. dell'area pubblica di viale Po per l'installazione di un chiosco-bar per il periodo di 9 anni con decorrenza dalla data di consegna dell'area, avvenuta il 13.05.2014;
3. il contratto d'appalto per il servizio di manutenzione dei campi da gioco e area verde degli impianti sportivi comunali di via Borromeo con la ditta Zambon Mario s.r.l. per il periodo dal 7.05.2014 al 31.12.2015;
4. il contratto d'appalto dei lavori di realizzazione nuovo corpo di loculi ed ossari nel cimitero di Bosco/Villaguttera con la ditta Edilit Costruzioni s.r.l. sottoscritto in data 5.08.2014.
5. contratto di concessione del servizio di gestione del Centro per le famiglie insieme al Comune di Mestrino con la cooperativa la Bottega dei Ragazzi di Padova, sottoscritto in data 07/11/2014.
6. contratto di appalto dei lavori di rifacimento impermeabilizzazioni delle coperture della scuola M. Buonarroti con la società Bertoldo Asfalti S.r.l., sottoscritto in data 06/11/2014
7. contratto di appalto dei Servizi integrati di gestione degli impianti sportivi comunali rinnovato con la società Ecology per l'ulteriore periodo di tre anni, sottoscritto in data 13/10/2014.

Inoltre sono stati predisposti e stipulati:

- ▲ la convenzione tra il Comune di Rubano e Fastweb S.p.a. per utilizzo infrastrutture esistenti per posa in opera di cavi in fibra ottica;
- ▲ la concessione del servizio di ristorazione mediante distributori automatici di bevande calde, nonché snack presso alcuni edifici comunali, con la società Stop & Go S.r.l.;
- ▲ il contratto di appalto per i lavori di manutenzione della segnaletica verticale anno 2013 con la società SI.SE. S.r.l.;
- ▲ il contratto normativo a favore di terzi per l'organizzazione di corsi di lingue e culture straniere con la scuola Idea Corsi di Lingue di Mazzonetto Maria Teresa, aggiudicato a seguito di gara espletata nel 2013;
- ▲ il contratto di comodato gratuito di n. 3 autoveicoli per il trasporto di persone svantaggiate con la ditta Mobility Life;
- ▲ il contratto d'appalto dei lavori di ristrutturazione ed adeguamento normativo dei bagni della scuola "L. da Vinci" con la ditta Edilmilesi srl;
- ▲ il contratto d'appalto dei servizi postali con il Consorzio Hibripost;
- ▲ il contratto d'appalto del servizio di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica con la ditta Tonin Gastone srl ;
- ▲ il contratto d'appalto di fornitura dei libri di testo a favore degli alunni delle scuole primarie di Rubano con la cartoleria Cartidea di Scanferla Nicoletta ;

- ▲ il contratto di appalto dei lavori di rifacimento impermeabilizzazioni delle coperture della scuola L. Da Vinci con la società Bertoldo Asfalti s.r.l..

Contratti di locazione, pagamento imposta di registro

Si è provveduto al versamento dell'imposta di registro alle scadenze dovute.

I contratti di locazione/concessione in essere sono n. 19; di questi:

- n. 4 sono concessioni di terreno comunale per installazione di antenne telefoniche (n. 2 con Vodafone e n. 2 con Telecom Italia S.p.A);
- n. 1 contratto di locazione relativo alla caserma dei carabinieri a Sarameola, comprensiva di n. 2 alloggi;
- n. 12 sono locazioni ad uso abitativo a favore di persone anziane;
- n. 2 contratti di locazione di natura transitoria per emergenza abitativa, aventi ad oggetto l'assegnazione di uno stesso alloggio a due distinti nuclei familiari, su indicazione dell'Ufficio Casa.

Per tutti i contratti di locazione in essere si è provveduto al versamento dell'imposta di registro alle scadenze dovute.

Attività di supporto ai RUP nella trasmissione di dati inerenti contratti pubblici all'AVCP (ora ANAC)

La richiesta dei Codici Identificativi Gara (CIG) da parte dell'ufficio è stata evasa in via immediata o, comunque, nei 2 giorni successivi.

La trasmissione dei dati all'AVCP (ora ANAC) è stata effettuata con riguardo ai seguenti contratti:

- lavori di manutenzione della segnaletica nelle vie comunali anno 2013 con riguardo alla fase di aggiudicazione e alla fase dell'inizio esecuzione del contratto;
- servizio di manutenzione dei campi da gioco e area verde degli impianti sportivi comunali con riguardo alla fase di aggiudicazione della gara;
- lavori di realizzazione nuovo corpo di loculi ed ossari nel cimitero di Bosco/Villaguttera con riguardo alla fase di aggiudicazione della gara;
- lavori di ristrutturazione ed adeguamento normativo dei bagni della scuola "L. da Vinci" con riguardo alla fase di aggiudicazione della gara e alla fase dell'inizio esecuzione del contratto;
- servizio di manutenzione degli impianti comunali di illuminazione pubblica con riguardo alla fase di aggiudicazione della gara e alla fase dell'inizio esecuzione del contratto;
- concessione del servizio di gestione del Centro per le famiglie fino alla fase di aggiudicazione;
- lavori di rifacimento delle impermeabilizzazioni delle coperture delle scuole Buonarroti e Da Vinci fino alla aggiudicazione della gara e consegna lavori;
- appalto dei servizi integrati di gestione degli impianti sportivi comunali fino alla aggiudicazione della gara e consegna del servizio;
- fornitura dei libri di testo per le scuole primarie del territorio per il periodo di due anni.

Sono stati espletati inoltre i seguenti adempimenti connessi alle procedure di gara:

- sono stati inviati alla Prefettura di Padova n. 3 mod. GAP relativi a procedure di gara espletate nel 2013 (servizio di assistenza al sistema informatico comunale, lavori di consolidamento non strutturale dei solai nella scuola primaria G. Marconi e servizio di noleggio e acquisto di hardware e software vario con relativi servizi) e n.

1 mod. GAP relativo a procedure di gara espletate nel 2014 (servizio di manutenzione dei campi da gioco e dell'area verde degli impianti sportivi di via Borromeo); per il futuro tale adempimento è venuto meno, in quanto con circolare della Prefettura prot. n. 37129 del 13.08.2014 è stata resa nota l'abrogazione dell'obbligo di compilazione dei citati "modelli GAP" in considerazione del mutato quadro normativo. Le informazioni in precedenza trasmesse tramite i modelli GAP verranno d'ora in avanti reperite direttamente dalla Prefettura tramite il portale dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (ora ANAC) e dai siti delle stazioni appaltanti, nella sezione dedicata alla trasparenza.

Assolvimento adempimenti tributari e informativi all'Autorità per la Vigilanza contratti pubblici (ora ANAC):

- con la determinazione a contrattare sono stati impegnati gli importi relativi ai contributi all'AVCP, determinati in sede di richiesta di CIG, per tutti i contratti di valore pari o superiore ad euro 40.000,00; verificati e pagati i contributi dovuti nei tempi e con le modalità previste con il supporto dell'Economato;
- 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 e alla data del 31.01.2014 si è provveduto a comunicare all'AVCP l'avvenuto adempimento dell'obbligo di pubblicazione, sul profilo internet dell'Ente, dell'elenco dei CIG acquisiti dal Comune di Rubano dal 01.12.2012 al 31.12.2013 in ossequio all'obbligo di cui all'art. 32 della L. 190/2012.

Convenzioni per accesso banche dati

Le convenzioni per accesso banche dati del Comune con Etra e Equitalia ad oggi non hanno avuto seguito, in quanto Etra non ha formalizzato la richiesta ed Equitalia ha subito una riorganizzazione.

Su richiesta da parte degli altri uffici facenti parte dell'Area Affari Giuridici, la pubblicazione di news o informazioni sul portale comunale è avvenuta regolarmente.

E' stato dato supporto al CED nella predisposizione delle determinazioni:

- di adesione alla convenzione CONSIP di telefonia fissa e connettività IP 4 al fine di attivare la fibra ottica;
- di acquisizione del servizio di conservazione sostitutiva dei documenti originali elettronici;
- di variazione in aumento del servizio di noleggio operativo dell'infrastruttura server;
- di realizzazione progetto P3@, con particolare cura alla rendicontazione alla Regione Veneto,
- di realizzazione di reti wifi pubbliche nell'ambito del progetto "Veneto Free WiFi"; è stato dato supporto anche per l'espletamento della procedura in economia tra fine novembre e il mese di dicembre, che si è conclusa con nessuna aggiudicazione in quanto l'unica offerta pervenuta è risultata inappropriata.

La pubblicazione di news o informazione sul sito su richiesta è avvenuta regolarmente.

Attività per la prevenzione del randagismo:

E' proseguita la gestione delle convenzioni con il canile sanitario ULSS 16 e con il canile della Lega Nazionale per la Difesa del cane. Con riguardo a quest'ultima il Comune eroga un contributo non avente natura corrispettiva per la custodia ed il mantenimento dei cani randagi.

Nell'anno 2014 sono stati n. 3 i cani ritrovati sul territorio comunale e gestiti dal Servizio Veterinario ULSS 16; di questi n. 2 sono stati affidati alla Lega Nazionale per la Difesa del cane.

Obiettivi specifici:

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: nel mese di febbraio 2014 è stata espletata una procedura di gara aperta che si è conclusa con l'affidamento del servizio al Consorzio Hibripost di Mestre Venezia per il periodo di un anno decorrente dal 17/04/2014.

b) Lavori di ristrutturazione ed adeguamento normativo della scuola elementare "L. da Vinci": è stata espletata una procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, che si è conclusa con l'aggiudicazione dei lavori alla ditta Edilmilesi srl di Albignasego. Il contratto è stato stipulato il 16.06.2014 e la consegna lavori è stata effettuata il 24.06.2014.

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; il contratto è stato sottoscritto il 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: è stata 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 Villaguattera: è stata espletata una procedura negoziata che si è conclusa con l'affidamento dei lavori alla società Edilit Costruzioni s.r.l. di Campagna Lupia; a seguito dell'esito positivo del procedimento di verifica dei requisiti, il contratto è stato firmato il 5.08.2014 e la consegna dei lavori è avvenuta il 25.08.2014.

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: è stata 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. E' stata 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 2014 una gara informale conclusa con l'aggiudicazione provvisoria della concessione alla società ABACO S.p.A. di Padova.

q) in aggiunta ai propri specifici obiettivi di PEG l'ufficio ha inoltre:

1. predisposto e messo a disposizione dell'Ente nel novembre 2014 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.
2. 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
3. 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).

4. assicurato collaborazione all'ufficio competente nell'appalto per la realizzazione, estensione, potenziamento ed aggiornamento tecnologico di reti wifi.

L'Ufficio, inoltre, ha collaborato con gli uffici Lavori Pubblici, Manutenzione e Socio-Culturali nella redazione da parte di questi ultimi di capitolati speciali, fogli condizioni, schemi di contratto, predisposizione di lettere di invito, modulistica e determinazioni a contrarre.

Affidamento incarichi legali per la gestione del contenzioso giudiziale e monitoraggio contenzioso in atto.

Nel corso dell'anno sono stati affidati i seguenti incarichi di patrocinio legale:

– con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 23.01.2014 è stato confermato l'incarico all'Avv. Emanuela Mazzaro, che ha difeso il comune di Rubano nei precedenti gradi di giudizio, e all'Avv. Alessandro Turolla per ricorso per Cassazione avverso la sentenza della CTR Veneto n. 83.30.13 relativamente alla vertenza per il rimborso delle tasse di CC.GG. sulla telefonia mobile;

– con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 22.04.2014 sono stati incaricati i seguenti avvocati: Giuseppe de Vergottini del Foro di Bologna, Maria Carla Minieri del Foro di Milano e come domiciliata rio Antonio Sartori per la tutela in giudizio del Comune nella causa avviata da Fise e Savi Servizi srl per l'affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti. I costi legali saranno sopportati da ETRA spa.

– con deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 29.07.2014 è stato incaricato l'Avv. Alessandro Veronese - Studio MDA Avvocati – a promuovere l'istanza di fallimento nei confronti della società Repo. S.r.l. in quanto non ha risarcito il Comune della somma di euro 25.000,00 (venticinquemila/00) per il danno causato in conseguenza dei ritardi accumulati nel completamento delle opere previste nella convenzione urbanistica stipulata in data 5.06.2008.

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 09/10/2014 è stato incaricato l'Avv. Marcello Fracanzani per la difesa in giudizio del Comune nei confronti dei ricorrenti Michelotto, Ormesini e Cazzaro per l'annullamento di un'ordinanza di demolizione e ripristino luoghi per opere eseguite in difformità presso un immobile con destinazione residenziale.

UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO

PROMOZIONE DELLA RETE DELLE RISORSE DEL TERRITORIO

Decreti del Sindaco dal 01 gennaio al 31 dicembre 2014	Complessivamente n. 125 di cui n.80 Decreti di patrocinio per concessione contributi economici indiretti per manifestazioni ed attività varie.
-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Contributi diretti concessi con delibere di Giunta C.le	n. 5	
27/05/14	€ 500,00	Gare ciclistiche US CSI Rubano
27/05/14	€ 600,00	Parrocchia di Sarmeola per "ConTesta"
27/06/14	€ 232,50	Parrocchia di Bosco per Festa dei Giovani
24/12/14	€ 450,00	Parrocchia di Rubano e Bosco - realizzazione attività varie
24/12/14	€ 400,00	Associazione AGESCI - realizzazione attività varie

INCONTRI CON LA CITTADINANZA	
Incontro con nuovi residenti	6 Febbraio Auditorium dell'Assunta
Incontro con la cittadinanza colpita dagli allagamenti	17 febbraio Scuola Media Buonarroti
Incontro con ARPAV per problemi antenna via Emilia	04 marzo Sede comunale
Incontro su T.A.S.I.	9 Aprile Auditorium dell'Assunta
Consegna della Costituzione ai 18enni. Momento istituzionale inserito all'interno della Festa dei Giovani	06 luglio Parrocchia di Bosco
Nuovo posizionamento posteggi del Mercato di Sarmeola	4 dicembre 2014 Biblioteca comunale

FESTIVITA' CIVILI	
Ricorrenza del 25 aprile Festa della Liberazione	23 aprile 2014
Ricorrenza del 4 novembre con la presenza di alcune classi del territorio	4 novembre 2014

ATTIVITA'	
20 anniversario Monumento mutilati ed invalidi civili	30 marzo presso il monumento antistante il comune
Organizzazione viaggio di gemellaggio con il Comune francese di Notre Dame de Gravenchon con visita delle famiglie di Rubano, accompagnate da una delegazione istituzionale del Comune, ai propri corrispondenti francesi. Con n. 37 persone si sono recate in Francia	dal 4 al 7 settembre 2014
64^ Giornata nazionale Vittime ed incidenti sul lavoro	12/10/14
Incontro con un gruppo di Ospiti dell'OPSA che hanno festeggiato i 50 anni di permanenza in istituto	4 dicembre 2014 presso la sede comunale

SERVIZI DEMOGRAFICI

GESTIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

Uffici Servizi Demografici

(- Anagrafe - Stato Civile - Leva - Elettorale – Polizia Mortuaria)

Il centro di responsabilità 06 Servizi Demografici ha seguito la corretta gestione dei servizi di competenza statale in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva, aire, statistica e del servizio di polizia mortuaria.

Si relaziona in particolare come:

- sia continuato l'aggiornamento delle banche dati anagrafiche e la loro messa a disposizione agli enti pubblici collegati all'INA mediante la procedura SAIA, ed ai Consolati tramite la procedura ANAGAIRE, e la validazione del codice fiscale;
- siano gestite nei termini di legge le registrazioni degli eventi di stato civile (nascite, decessi, matrimoni, cittadinanze);
- siano state correttamente gestite: la revisione dinamica delle liste elettorali di gennaio 2014, la revisione straordinaria delle liste elettorali per le elezioni europee e amministrative del 25 maggio, e del turno di ballottaggio del 08 giugno, la revisione semestrale primo semestre 2014, la revisione dinamica delle liste elettorali di luglio 2014;
- la lista di leva è stata formata e gli adempimenti conseguenti sono stati eseguiti nei tempi;
- siano state gestite nei tempi previsti dalle norme le statistiche demografiche ISTAT;
- siano state svolte, con la collaborazione anche di dipendenti comunali di altri settori, tutte le operazioni necessarie per assicurare il regolare svolgimento delle elezioni amministrative del 25 maggio e 8 giugno u.s. che hanno condotto all'insediamento della nuova Amministrazione Comunale.

Con specifico riferimento agli obiettivi di PEG 2014

- 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.

Per la parte relativa alla Polizia Mortuaria:

- prosegue l'attività di informatizzazione delle operazioni cimiteriali e utenze votive, con relativa implementazione dell'applicativo servizi cimiteriali;
- continua l'attività di rilascio delle concessioni cimiteriali e allacci alla illuminazione votiva, con verifica dei pagamenti e recupero utenze morose;
- sono state effettuate le operazioni cimiteriali di estumulazione ed esumazione dei defunti alla scadenza delle concessioni e del termine di rotazione.