

Provincia di Venezia - 1960-1970

COSES

-Consorzio per lo Sviluppo Economico e Sociale della provincia di Venezia

Consorzio

SCHEMA DI STATUTO DEL
CONSORZIO PER LO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE DELLA
PROVINCIA DI VENEZIA
=====

Art. 1

E' costituito un Consorzio denominato "Consorzio per lo Sviluppo Economico e Sociale della Provincia di Venezia" con sede in Venezia.

Partecipano al Consorzio: l'Amministrazione Provinciale di Venezia, l'Amministrazione Comunale di Venezia.

Hanno diritto di partecipare al Consorzio tutti gli altri Comuni della Provincia di Venezia.

Possano inoltre far parte del Consorzio i seguenti enti:

- a) Consorzio obbligatorio per lo Sviluppo del Porto e della Zona Industriale Venezia-Marghera
- b) Provveditorato al Porto di Venezia
- c) Cassa di Risparmio di Venezia
- d) Camera di Commercio di Venezia
- e) Istituto Autonomo Case Popolari di Venezia
- f) Ente Provinciale Turismo di Venezia

ed inoltre gli altri enti pubblici interessati allo sviluppo economico e sociale della provincia di Venezia.

Il Consorzio ha la durata di anni 30 dalla data della sua avvenuta costituzione, salvo proroghe.

ART. 2

Il Consorzio ha i seguenti scopi:

- a) svolgere ricerche sulle condizioni economiche e sociali della provincia di Venezia e sulle sue prospettive di sviluppo
- b) studiare i programmi di investimento e di spesa delle pubbliche amministrazioni e degli operatori privati promuovendone il coordinamento;
- c) redigere piani di sviluppo economico e sociale della provincia di Venezia o di parte di essa, determinando ne gli interventi urbanistici, economici, infrastrutturali necessari alla valorizzazione delle risorse della provincia ed alla correzione degli squilibri e delle strozzature esistenti;
- d) promuovere il loro eventuale coordinamento con analoghi piani relativi alle altre provincie del Veneto in opportuna sede mediante accordi con gli analoghi organismi che sorreggero nelle altre provincie, in relazione alle indicazioni del piano nazionale e di quello regionale.
- e) assicurare la continua assistenza agli Enti locali per un potenziamento ed una razionalizzazione della loro attività.

ART. 3

Per quanto riguarda la materia dei piani la cui esecuzione rientri nelle competenze di più d'uno degli enti associati, Il Consorzio assumendone le competenze, provvederà ad aseguir li direttamente o attraverso opportuni organismi; mentre quando la esecuzione rientri esclusivamente o prevalentemente nel la competenza di uno degli enti suddetti, il Consorzio provvederà all'esecuzione attraverso l'Ente medesimo.

Per quanto riguarda la materia dei piani che non rientri nel la competenza degli Enti consorziati il Consorzio direttamente o indirettamente provvederà ad adottare incentivi o quant'altro occorra per l'applicazione o l'esecuzione delle direttive di politica economica emergenti dai piani in parola.

Per quanto riguarda la materia dei piani che rivelino caratteristiche comuni con quelle dei piani di altre provincie o dell'intera regione veneta, il Consorzio provvederà a prendere accordi con gli Enti extra provinciali interessati alla esecuzione in comune mediante opportuni organismi.

ART. 5

L'assemblea del Consorzio è costituita:

- a) da sette rappresentanti eletti dal Consiglio provinciale di Venezia
- b) da sette rappresentanti eletti dal Consiglio comunale di Venezia
- c) dai rappresentanti degli altri Comuni Consorziati, eletti dai rispettivi Consigli in numero di uno per ciascuno comune fino a 20.000 abitanti, in numero di due per ogni comune fino a 30.000 abitanti e in numero di tre per ogni comune oltre i 30.000 abitanti
- d) da un rappresentante di ciascuno degli altri Enti di cui all'art. 1 comma quarto.

Ogni componente dell'assemblea ha diritto ad un voto e le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti.

A parità di voti prevale quello del presidente.

Il voto è delegabile solo a componenti dell'assemblea.

ART 6

I componenti dell'assemblea durano in carica cinque anni e possono essere riconfermati.

Qualora durante il periodo di carica i Consigli dei singoli enti associati siano rinnovati, i consigli stessi provvederanno alla sostituzione dei loro rappresentanti.

Il recesso dal Consorzio di un Ente consorziato comporta di diritto la decadenza del mandato del rispettivo delegato.

ART. 7

L'assemblea si riunisce in via ordinaria due volte all'anno, in primavera ed in autunno ed in via straordinaria ogni qualvolta sarà ritenuto opportuno dal Comitato Direttivo o su richiesta scritta di almeno un terzo dei delegati.

L'assemblea sarà valida in prima convocazione quando sia presente la metà più uno dei suoi componenti.

Trascorsa un'ora da quella indicata nell'avviso di convocazione, senza che siano intervenuti i componenti nel numero indicato nel precedente comma, l'adunanza avrà luogo in seconda convocazione, in giorno diverso.

In questo caso l'adunanza sarà valida qualora sia intervenuto un terzo dei componenti.

ART. 8

Sono compiti .. dell'Assemblea Consorziale:

- a) la nomina del ^rresidente
- b) la nomina del Comitato Direttivo scegliendo i componenti in seno alla Assemblea
- c) l'approvazione del bilancio annuale preventivo e del conto consuntivo
- d) l'approvazione delle tabelle relative ai contributi degli Enti consorziati
- e) l'approvazione dei regolamenti sull'attività del Consorzio;
- f) l'approvazione dei piani e delle direttive annuali di azione e di intervento del Consorzio,
- g) la nomina del segretario e del personale direttivo,
- h) la nomina dei revisori dei conti
- i) le deliberazioni relative a finanziamenti straordinari,
- l) le deliberazioni sulle accettazioni delle domande di ammissione al Consorzio,
- m) le deliberazioni relative agli oggetti sui quali venisse richiesto il suo voto da parte del Comitato Direttivo.

L'assemblea delibera a maggioranza assoluta dei presenti, salvo quanto previsto dall'art. 12 comma 1.

ART. 9

Il Consorzio è amministrato da un Comitato Direttivo così composto:

- a) dal Presidente del Consorzio che lo presiede;
- b) da tre rappresentanti dell'Amministrazione provinciale;
- c) da tre rappresentanti del Comune di Venezia;
- d) dai rappresentanti degli altri Comuni ed Enti consorziati sino ad un numero massimo di sei.

ART. 10

Sono compiti del Comitato Direttivo:

- a) predisporre il bilancio preventivo di esercizio;
- b) predisporre i piani del Consorzio da sottoporre all'Assemblea e provvedere alla loro esecuzione.
- c) compilare i regolamenti in ordine all'attività ed al funzionamento interno del Consorzio;
- d) convocare l'Assemblea e stabilire l'O.d.G. relativo;
- e) adottare le deliberazioni relative alla nomina del personale non riservata alla competenza dell'assemblea;
- f) adottare le deliberazioni relative ad oggetti sottoposti dal presidente al voto del Comitato Direttivo.

Il Comitato Direttivo designerà un Vice Presidente nel suo seno e potrà delegargli determinate funzioni.

ART. 11

Le adunanze del Comitato direttivo sono ordina
rie e straordinarie. Le ordinarie hanno luogo normalmente
almeno una volta al mese. Le straordinarie ogni qualvolta
siano ritenute necessarie dal Presidente o da almeno la
metà dei componenti il Comitato.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza asso
luta di voti; nelle votazioni palesi, a parità di voti,
prevale quello del Presidente.

A ciascun membro spetta un voto.

Per la validità delle sedute è necessaria la
presenza della metà più uno dei componenti il Comitato.

ART. 12

Il Presidente del Consorzio è eletto dall'Assemblea a maggioranza assoluta dei componenti dell'Assemblea stessa.

Sono compiti del Presidente:

- a) presiedere le adunanze dell'Assemblea, del Comitato direttivo e firmare in unione al segretario, i relativi verbali.
- b) convocare il Comitato direttivo;
- c) dare esecuzione alle deliberazioni dell'assemblea e del Comitato direttivo;
- d) rappresentare il Consorzio nei confronti di terzi e nelle azioni davanti alle autorità amministrative e giudiziarie;
- e) sovrintendere al buon andamento amministrativo e tecnico del Consorzio;
- f) ordinare le riscossioni ed i pagamenti di cassa firmando i relativi documenti di cassa, assieme al segretario ed al ragioniere del Consorzio;
- g) stipulare e firmare i contratti approvati dal Comitato Direttivo;
- h) firmare la corrispondenza e tutti gli atti del Consorzio;
- i) compiere comunque tutti gli atti demandategli dalla legge e dallo statuto, quale legale rappresentante del Consorzio.

ART. 13

Il Comitato Direttivo si avvale per la trattazione dei compiti tecnici inerenti alla attività del Consorzio, oltrechè di proprio personale specializzato, di consulenze tecniche specializzate in materia di programmazione socio-economiche con specifica convenzione e senza rapporto di impiego con il Consorzio.

ART. 14

Il Collegio dei revisori dei conti si compone di
o membri effettivi e di due supplenti.

Gli stessi sono nominati dall'Assemblea, nel pro=
io seno, con due distinte votazioni, nella riunione annua=
ordinaria di autunno.

Le mansioni ed il funzionamento del Collegio sono
quelle previste dalle norme di legge vigenti in materia.

I revisori esauriscono i loro mandati del conto
consuntivo dell'anno per il quale sono stati nominati.

Del risultato della loro revisione fanno relazio
ne scritta all'Assemblea, nella riunione ordinaria di prima=
vera, in sede di discussione del conto consuntivo.

ART. 15

Il Segretario del Consorzio è nominato dalla
Assemblea Consorziale.

Per il Segretario è richiesta la laurea in ma-
terie giuridiche ed economiche.

Il Segretario assiste alle sedute dell'Assem=
blea del Comitato direttivo e redige i relativi verbali.

ART. 16

Il Consorzio trae i mezzi finanziari per il suo ordinario funzionamento dai contributi degli Enti consorziati quali saranno annualmente stabiliti in sede di approvazione del bilancio preventivo di regola in rapporto alle rappresentanze dei singoli Enti in seno all'Assemblea.

I mezzi finanziari relativi all'esecuzione dei piani di sviluppo, totali o parziali, e delle opere da essa contemplate, saranno stabiliti assieme ai piani ed ai relativi schemi di esecuzione.

ART. 17

La Provincia, i Comuni, e gli altri enti consorziati possono essere chiamati a garantire pro quota nei modi di legge i mutui che il Consorzio accenderà per sviluppare la propria azione.

Le quote di garanzia saranno concordate di volta in volta fra il Consorzio e gli Enti interessati.

ART. 18

Per la gestione contabile del Consorzio si osserveranno le norme della Legge comunale e provinciale e del relativo regolamento.

L'esercizio finanziario del Consorzio comincia il primo gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Il servizio di tesoreria del Consorzio è affidato ad un tesoriere nominato dal Comitato Direttivo.

ART. 19

Gli enti di cui all'ultimo comma dell'art. 1
che intendessero partecipare al Consorzio dovranno
presentare apposita domanda.

Con le deliberazioni dell'Assemblea consor-
ziale in riguardo alla suddetta domanda sarà sta-
bilito il contributo iniziale dell'Ente interessa-
to.

ART. 20

Ad ogni Ente consorziato è riconosciuta facoltà di recedere dal Consorzio purchè presenti delibera di recesso entro il 30 giugno di ogni anno.

Il recesso dal Consorzio di uno degli Enti consorziato non comporta la decadenza dai vincoli e dagli impegni pluriennali in materia di garanzia eventualmente assunti in precedenza dallo stesso in favore del Consorzio.

ART. 21

L'amministrazione provinciale di Venezia
è tenuta, nella fase iniziale ed in via prov-
visoria a fornire gratuitamente i locali e
l'arredamento per gli uffici del Consorzio.

ART. 22

Le eventuali modifiche delle norme di cui al presente statuto del Consorzio avverranno negli stessi modi e con le stesse forme stabilite per la sua costituzione.

ART. 23

Per tutto ciò che non è contemplato nel presente statuto si osserveranno in quanto applicabili, le norme del Testo Unico della Legge comunale e provinciale e del relativo regolamento, nonché le leggi in vigore in materia di Consorzi tra Enti locali ed Enti pubblici.

primavera estate 1967

L'Amministrazione, dovendo affrontare il problema dell'elaborazione di un nuovo Regolamento organico del personale, aveva avvertito come gli aspetti quantitativi e qualitativi del personale, non ch  i relativi diritti e doveri non potessero essere disgiunti, o forse anzi dovessero essere preceduti da un approfondimento degli aspetti e dei problemi strutturali. 1

Impostato cos , il tema assumeva dimensioni veramente rilevanti ed implicava una serie di scelte e di decisioni di cui non sfuggivano le conseguenze sull'intera politica del personale.

Per questa ragione l'Amministrazione ritenne di consultare preliminarmente un Istituto specializzato e la scelta cadde sull'Istituto per la Scienza dell'Amministrazione Pubblica (I.S.A.P.) di Milano, della cui attivit  di consulenza organizzativa prestata presso diversi altri Enti locali italiani, con piena soddisfazione degli stessi, si aveva avuta notizia.

Si deve aggiungere che l'I.S.A.P. risultava essere l'unico Istituto italiano che si dedicasse esclusivamente alla pubblica amministrazione, locale in particolare, e che, essendo fondato e controllato dalla Provincia e dal Comune di Milano, lo stesso dava garanzie sostanziali, non ultima quella di non avere scopo di lucro.

I tecnici dell'ISAP confermarono la gi  intravista opportunit  di affrontare globalmente il problema organizzativo dell'Ente ed u

na prima serie di incontri fu dedicata ad un esame del metodo di lavoro da seguire. A questo riguardo fu unanimemente rilevato come non si potesse pensare di seguire un metodo razionale in astratto, dato che esistevano già dei documenti vincolanti, i quali rappresentavano un risultato organizzativo: praticamente le diverse parti componenti il Regolamento organico in vigore: strutture dell'Ente, competenze dei diversi uffici, diritti e doveri dei dipendenti, carriere, tabelle numeriche del personale, tabelle retributive.

A questi risultati peraltro l'Amministrazione era giunta nel corso di diversi anni giustapponendo, senza possibilità di una visione globale, provvedimenti parziali, determinati volta a volta da esigenze di ordine diverso, ma mai da razionali studi organizzativi.

Si rendeva quindi inevitabile adottare un metodo di lavoro che rappresentasse un compromesso tra quanto sarebbe stato teoricamente possibile, ove la situazione non fosse già pregiudicata da precedenti decisioni, e quanto sarebbe inevitabilmente successo ove si fosse continuato ad affrontare i singoli aspetti del problema senza organicità, per risolvere casi personali o di alcune categorie, singole esigenze di uffici o di gruppi di uffici, sotto la pressione di sia pur legittime richieste sindacali o sotto la pressione di impellenti esigenze funzionali.

Si ritenne che fosse possibile innanzitutto enucleare dal problema organizzativo in senso lato l'aspetto specifico concernente il Regolamento normativo, cioè i diritti e i doveri dei dipendenti.

Lo studio di questo tema fu iniziato autonomamente dall'Ufficio Personale dell'Ente.

All'ISAP fu richiesto invece di compiere uno studio sugli aspetti organizzativi in senso stretto, riservandosi l'Assessorato al personale di utilizzarne i risultati per la successiva elaborazione delle tabelle organiche.

L'ISAP procedette quindi inizialmente ad una ricognizione dello "stato organizzativo" dell'intero Ente, cioè ad una diagnosi delle strutture, delle procedure, nonché ad una fotografia di massima delle condizioni di efficienza dell'apparato burocratico.

I risultati di questa diagnosi espressero in termini tecnici (dando nel contempo le motivazioni prossime e remote) tutta una serie di carenze che gli Amministratori ed i dirigenti burocratici già avevano avvertito, non essendo peraltro sempre in condizione di individuarne le cause e di prospettare le concrete possibilità di sopperirvi.

Questa coincidenza però di valutazione confortò l'Amministrazione che ritenne quindi, continuando a lavorare in stretta collaborazione con l'ISAP, di aver giustamente considerato il problema organizzativo nella sua globalità, rifiutandosi di affrontarne singoli aspetti.

Occorreva però a questo punto chiarire esattamente due ordini di problemi:

- a) il primo concernente la successione logica delle varie fasi dell'intervento organizzativo;
- b) il secondo concernente i principi che avrebbero dovuto guidare l'intervento stesso.

In ordine al primo quesito si convenne:

- 1) di prendere come punto di avvio, avendo accertato la concordanza di valutazione tra i consulenti e l'Amministrazione, la diagnosi dello stato organizzativo dell'Ente effettuata dall'ISAP.

Poi, alla luce di questo documento di base:

- 2) di affrontare inizialmente il problema delle strutture dell'Ente, individuando ai diversi livelli le unità organizzative;
- 3) quindi di definire le competenze da attribuire a ciascuna di queste unità;
- 4) successivamente, di identificare - sia pur ancora in termini di massima - gli aspetti qualitativi e quantitativi delle attività che, all'interno di ciascuna unità organizzativa, avrebbero esplicato le competenze attribuite all'unità stessa;
- 5) da ultimo, di attuare un primo inquadramento del personale, alla luce dei risultati conseguiti nelle fasi di studio di cui ai punti precedenti.

Appare evidente come, delle fasi sopra enunciate, solo le prime due potessero dare dei risultati definitivi, mentre le successive rappresentassero un primo aggiustamento con esplicita riserva di un ulteriore esame.

D'altra parte, le tabelle organiche del personale e la parte normativa, se anche secondo una logica organizzativa dovevano essere il risultato finale di uno studio che avrebbe richiesto un lungo periodo di tempo, sotto il profilo umano rappresentavano l'aspetto più rilevante che non poteva essere assolutamente dilazionata addirittura di anni.

L'Amministrazione aveva peraltro ben chiara quale sarebbe stata la seconda fase operativa.

Definite le strutture, nonché le funzioni e le attività per ciascuna unità organizzativa, in termini logici il primo problema da affrontare successivamente sarebbe stato rappresentato, passando dalla definizione di cosa le singole unità organizzative dell'Ente avrebbe^{ro} dovuto fare alla individuazione di come avrebbero dovuto farlo, dall'analisi delle procedure e dalla loro sia pur parziale meccanizzazione.

E' chiaro infatti come le procedure influenzino sia il numero di persone necessarie sia la loro qualità. Avendo dati certi sull'attività e sulle procedure, sarebbe allora possibile passare alla definizione delle mansioni individuali, quindi ai requisiti da richiedere~~x~~ alla persona che corrisponde a quella~~a~~ mansion~~e~~ e, successivamente, al numero di persone necessarie per ciascuna mansione.

La traduzione delle mansioni in punteggio consente di realizzare una scala delle mansioni, documento di base per affrontare il problema sia della scala retributiva che della scala gerarchica, nonché per formulare una prima articolazione delle carriere.

A loro volta i dati relativi agli aspetti quantitativi del personale si tradurrebbero in tabelle numeriche.

Al completarsi di questo processo logico, maturato con stretto ri-

gore organizzativo e con un continuo raffronto e controllo dei singoli elementi, si avrebbero elementi certi per definire le strutture finali, le competenze, l'organico del personale, la politica delle retribuzioni, a loro volta integrati dalla serie di norme concernenti i diritti ed i doveri.

Si è già detto come si sia reso inevitabile anticipare una prima riforma parziale dell'organico, dato che non si poteva attendere di completare il ciclo logico degli studi. Occorre ora dire come le singole fasi di questo processo di riorganizzazione diano tutti i risultati parziali autonomamente utilizzabili. E' chiaro che una delle preoccupazioni dell'Amministrazione è stata quella di avere la certezza che la riforma delle strutture potesse determinare una maggior efficienza senza attendere l'analisi delle mansioni, ecc. ecc.

Il documento che viene portato all'esame del Consiglio rappresenta quindi il risultato finale e definitivo per quanto concerne strutture, funzioni e attività, mentre è un primo tentativo di riorganizzazione per quanto riguarda l'organico del personale che - come detto - troverà una sua configurazione definitiva soltanto come risultato ultimo del processo riorganizzativo.

Cercando di esprimere ciò in percentuale e confortati dal parere dell'ISAP stesso, riteniamo di poter dire che sotto il profilo delle scelte di fondo si è compiuto circa 2/3 del lavoro; infatti la parte che ancora ci attende non richiederà sostanziali scelte di principio, ma solo misurazioni e innovazioni strumentali.

L'1/3 che ancora rimane da fare è di fatto rappresentato dalle scelte finali che l'Amministrazione dovrà fare quando fosse arrivata a dover approvare l'organico definitivo e la scala retributiva agganciata alla scala delle mansioni.

Sotto il profilo invece operativo, cioè degli impegni che attendono essenzialmente l'Ufficio del Personale e il relativo Assessorato, il lavoro svolto rappresenta circa 1/3; i restanti 2/3 sono rappresentati dalla analisi delle procedure, dall'analisi delle mansioni, dall'analisi dei carichi di lavoro, dalla meccanizzazione di alcune procedure, dalla concreta riorganizzazione di alcuni servizi, primi tra tutti quelli dell'Ufficio del Personale.

Si deve ancora aggiungere che, mentre per la prima fase che oggi si conclude era inevitabile il ricorso ad una consulenza esterna (e l'^{esperienza}~~esigen-~~
~~za~~ in questo senso è stata estremamente positiva), la seconda fase - applicativa - dovrà essere affrontata con le nostre forze, sia pur attingendo - per garantirci rigore di metodo - alle esperienze compiute da altri Enti e soprattutto alle esperienze che l'ISAP stesso ha applicato ad altri Enti.

Un ultimo accenno può essere fatto per quanto riguarda i Regolamenti di servizio, che ad alcuni sono apparsi ed appaiono come uno dei primi atti cui l'Amministrazione sarebbe chiamata.

Il non averne fatto sopra cenno non significa che ad essi non si debba giungere, ma soltanto che i regolamenti di servizio sono visti come articolazione delle competenze dei servizi stessi e come definizione dei "modi di lavoro": quindi atti che non possono essere compiuti prima della assunzione delle scelte contenute nel documento generale oggi all'esame del

Consiglio e comunque contemporanei alla definizione di procedure razionali. Essi rappresentano cioè un fatto contemporaneo all'inizio della seconda fase applicativa.

Possiamo ora riprendere - visti i tempi del processo organizzativo - il discorso sui principi che debbono regolare il processo stesso. Anche qui vi è stata unanimità di valutazioni tra l'Amministrazione e l'ISAP. Si è detto cioè:

- 1) che il punto di avvio dovesse essere rappresentato da una rigorosa omogeneità nel raggruppamento delle funzioni attribuite all'Ente, sia delle funzioni istituzionali che delle funzioni facoltative. Questo raggruppamento omogeneo determina l'articolazione dell'Ente per grandi strutture di settore;
- 2) che all'interno dei singoli settori si deve realizzare un'articolazione razionale della traduzione delle funzioni in attività, un raggruppamento omogeneo di queste attività, una loro coincidenza perfetta con le unità organizzative. Al compimento di questo secondo passo la struttura dell'Ente si articola ulteriormente scendendo anche ai livelli inferiori (divisioni, sezioni, uffici);
- 3) che i singoli settori, in tutta la loro articolazione interna, non possono essere considerati autonomamente, ma debbono essere riportati tutti nel contesto della strutturazione generale dell'Ente; ciò perché - altro principio irrinunciabile è quello della omogeneizzazione dell'intero sistema e dell'equilibrio in cui esso deve reggersi;

- 4) che il principio del raggruppamento omogeneo delle attività e della loro traduzione in unità organizzative, deve essere temperato dall'esigenza di assicurare effettive possibilità di comando al personale direttivo: infatti unità sovradimensionate annullerebbero questa possibilità di comando, mentre una frantumazione in uffici pregiudicherebbe le possibilità di coordinamento;
- 5) che la struttura che così si realizza deve essere tale da consentire integrazioni e modifiche senza che per ciò venga messo in discussione l'intero sistema;
- 6) ^{che} la struttura realizzata deve essere tale da ridurre al minimo il costo di "manutenzione organizzativa", cioè l'insieme degli oneri che ricadranno sull'Amministrazione come conseguenza dell'inevitabile aggiornamento organizzativo nei prossimi anni.

Riteniamo di poter affermare che le strutture proposte rispondano pienamente a questi principi. È facile controllare ciò accertando la perfetta coincidenza delle Ripartizioni con i grandi raggruppamenti di funzioni; l'altrettanto perfetta coincidenza, all'interno delle singole Ripartizioni, delle Divisioni, delle Sezioni e degli Uffici con gruppi omogenei di attività; la snella articolazione dei singoli servizi, tale da garantire la concreta manifestazione dei poteri di promozione, direzione, coordinamento e controllo dei singoli capi.

Riteniamo che possa essere considerato titolo di merito per la Amministrazione aver affrontato il problema delle nuove strutture prescindendo

do dagli uomini che oggi danno vita alle strutture esistenti ma, nel contempo, avendo cura di non deludere le loro aspettative quando apparivano legittime.

Si noterà come la descrizione delle funzioni sia relativamente sintetica. Ciò è stato consigliato dall'esigenza di ridurre al minimo le probabilità di dover sottoporre a revisione il Regolamento. Non si dimentichi che in sede di Regolamento sono da definire le funzioni, cioè l'aspetto meno mutabile, mentre le attività, aspetto maggiormente mutabile in relazione ai concreti programmi e alla ^{soppravvenienza} ~~semplicità~~ di nuove disposizioni legislative, potranno essere oggetto di separati provvedimenti da adottarsi con procedura più snella.

Abbiamo detto già sopra come la parte concernente i diritti e i doveri abbia esigue connessioni con gli aspetti strutturali e funzionali e come, in quanto tale, possa quindi essere considerata come fatto a sé stante. Abbiamo anche detto come invece l'organico del personale non ^{può} ~~pos-~~sa non essere condizionato dal tipo di struttura che si sceglie e ^{può} ~~come pos-~~sa essere razionale solo in quanto sia il risultato finale di un processo innovativo che tocchi in precedenza soprattutto procedure e mansioni.

L'organico che viene quindi posto in approvazione rappresenta, a nostro giudizio, quanto di meglio si potesse realizzare, utilizzando gli elementi di conoscenza fin qui disponibili, prima fra tutti quelli forniti dall'ISAP nella sua diagnosi.

L'Amministrazione, accogliendo le richieste del personale e convenendo che una decisione anche su questo argomento non era dilazionabile (in questo caso addirittura di anni), non può però non sottolineare le

caratteristiche di provvisorietà che tale organico ha in sé proprio per il modo come nasce e non fare esplicita riserva di apportarvi, con l'auspicata collaborazione del personale stesso e sulla base di rigorosi elementi tecnici, tutte quelle variazioni che le successive fasi di intervento organizzativo facessero apparire come indispensabili o opportune.

Abbiamo fatto cenno all'auspicata collaborazione del personale. Se da una parte vi è un limite connesso con la piena ed esclusiva competenza dell'Amministrazione come tale a dare all'Ente le strutture che ritiene più razionali e ad adottare metodi di lavoro (procedure) razionali sia sotto profili di costo che di efficienza, dall'altra vi è - altrettanto indiscutibile - il diritto dei dipendenti a veder garantite le loro aspirazioni in quanto legittime e a vedersi assicurato un sereno ambiente di lavoro. Tra questi due limiti, ai quali nessuna delle due parti può rinunciare, vi è una larghissima fascia di possibili collaborazioni. L'Amministrazione non persegue la riduzione dei costi come fine a se stessa, ma persegue il fine di una maggior efficienza a costi accettabili. L'efficienza è il risultato di una chiarezza nelle scelte e nelle decisioni (ed è questa una responsabilità piena degli Amministratori elettivi), di una componente strumentale (attrezzature meccaniche) e di una componente umana (personale).

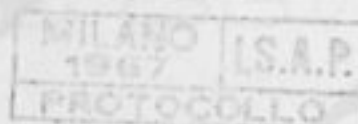
L'auspicata semplificazione di procedure, la specializzazione del personale, l'equa valutazione quantitativa e qualitativa di quanto a ciascun dipendente deve essere richiesto, l'equa valutazione del rendimento di ciascun dipendente, l'equa retribuzione sono aspetti inscindibili di uno stesso problema. Risolverlo razionalmente significa assicurare un alto "morale" aziendale.



ISTITUTO PER LA SCIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

GIURIDICAMENTE RICONOSCIUTO CON DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA - 18 AGOSTO 1964 - N° 1278

ESTATE 1967



6100 16 19:06

Caro Assessore,

come Le ho detto per telefono questa mattina, Le spedisco due appunti, pregandola di scusare se - per venire incontro alle Sue esigenze di urgenza - non sono stati ribattuti in stesura definitiva.

Il primo è una traduzione in punti di quanto, in modo confuso, ho esposto io stesso nella riunione dell'altro giorno.

Il secondo è un testo che spero possa esserLe utile, così com'è, per chiarire i tempi del processo di riorganizzazione ed i principi che lo regolano.

Le rinnovo i miei più cordiali saluti.

Franco Rivolta
(Franco Rivolta)

Allegati

Ill.mo Signor
dott. MARIO RIGO
Assessore al Personale
della Provincia di
V E N E Z I A

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

A. Come si determina nella realtà

- 1) Le leggi e i regolamenti determinano le funzioni istituzionali dell'Ente
- 2) Lo studio e la conoscenza, a livello politico, dei bisogni della comunità amministrata fondendosi con le funzioni istituzionali determinano i programmi di politica amministrativa (siamo ancora a livello politico)
- 3) I quali programmi subiscono il condizionamento dei limiti di potere e delle effettive possibilità finanziarie dell'ente: nascono così i programmi amministrativi pluriennali.
- 4) Gli accordi e gli equilibri politici, insieme con i tempi tecnici, condizionano ulteriormente a loro volta i programmi pluriennali e danno vita ai programmi amministrativi annuali (entriamo nel livello amministrativo: dichiarazioni programmatiche e bilanci preventivi)
- 5) Questi programmi rappresentano una prima indicazione:
 - a) della qualità delle attività, relativamente rigida per la parte istituzionale, elastica per la parte facoltativa
 - b) della quantità delle attività, anch'essa relativamente rigida per la parte istituzionale (però non predeterminabile) ed elastica (ma sostanzialmente condizionata dalle disponibilità finanziarie) per la parte facoltativa

- * 6) La qualità delle attività dà una prima indicazione di massima delle strutture a livello di grandi raggruppamenti (Ufficio Tecnico, Igiene e Sanità, ma anche Agricoltura, Servizi medico-psicopedagogici, ecc.)
- 7) La quantità delle attività dà a sua volta una prima indicazione di massima sul fabbisogno quantitativo di personale
- 8) Ambedue, integrate, danno una prima indicazione di massima sul fabbisogno qualitativo ^{e quantitativo} di personale
- 9) La struttura organizzativa di massima (a livello di grandi raggruppamenti) ed il fabbisogno di massima qualitativo e quantitativo di personale, integrati dalla somma delle valutazioni soggettive degli Amministratori e dei dirigenti burocratici, danno l'articolazione di fatto delle strutture in unità organizzative a livelli inferiori (Ripartizioni e Divisioni)
- 10) I vincoli derivanti dalle procedure amministrative, le concrete possibilità finanziarie del momento, le pressioni sindacali (e qualche volta le pressioni politiche) condizionano a loro volta e nuovamente i risultati di questo processo, dando luogo:
 - a) alla istituzionalizzazione delle strutture ai livelli inferiori (formalizzazione delle strutture di fatto)
 - b) alla scala gerarchica del personale
 - c) alla regolamentazione dei diritti e dei doveri dei dipendenti (v. problema dell'aggancio allo Stato)
 - d) alla scala retributiva.

=====

Come si vede tutti gli elementi che determinano questo processo non sono "elementi organizzativi", ma il risultato è un risultato organizzativo, sotto il profilo organizzativo costantemente ed inevitabilmente irrazionale.

Si aggiunga che i quattro risultati cui il processo porta maturano separatamente senza alcuna connessione ed armonia tra di loro.

=====

B. Come dovrebbe determinarsi in modo razionale

- 1) Restano immutate le prime fasi sino al programma amministrativo pluriennale (prima fase politica; seconda fase di politica amministrativa)
- 2) Occorre però qui inserire una previsione ed una programmazione non soltanto di mezzi finanziari, ma in genere di tutti gli strumenti, compreso quello umano
- 3) Si deve inizialmente affrontare il problema della determinazione delle funzioni istituzionali e facoltative (v. previsioni di futuro sviluppo)
- 4) Occorre poi tradurre le funzioni in attività (aspetto qualitativo)
- 5) Contemporaneamente sono da determinare le procedure, cioè il modo del lavoro (attenzione alle procedure vincolate)

- 6) Congiuntamente alle procedure occorre affrontare il problema dei mezzi meccanici che possono condizionare le procedure stesse (meccanizzazione della contabilità, ecc.)
- 7) A questo punto è possibile formulare una previsione in ordine all'aspetto quantitativo delle attività (cioè alla luce dei programmi, dei mezzi meccanici disponibili e delle procedure)
- 8) Per ciascuna attività si può quindi individuare la serie di mansioni individuali, portando quindi a compimento il ciclo: funzioni, attività, procedure, mansioni
- 9) E' ora possibile tentare una determinazione sia pure di massima delle previsioni qualitative e quantitative di personale
- 10) Da questo punto prendono avvio due processi collaterali e contemporanei, il primo che investe le strutture, il secondo che investe le persone
- 11) (strutture) Raggruppamento in settori omogenei delle funzioni (= strutture di settore)
- 12) (strutture) All'interno dei settori articolazione delle funzioni in attività; raggruppamento omogeneo delle attività e loro coincidenza con unità organizzative
- 13) (strutture) Valutazione dei singoli gruppi di attività in funzione della loro importanza qualitativa e quantitativa; prima determinazione del livello gerarchico dell'unità
- 14) (persone) Collaterale e conseguente prima individuazione di una gerarchia degli uomini
- 15) (strutture e persone) Esame comparativo e omogeneizzazione del sistema

- 16) (persone) All'interno delle singole unità attribuzione qualitativa e quantitativa del personale necessario (carichi di lavoro e saturazione per unità)
- 17) (Strutture e persone) Nuovo controllo generale del sistema in funzione delle mansioni individuali precedentemente determinate
- 18) (strutture e persone) Articolazione definitiva verso l'alto e verso il basso in funzione della effettiva e concreta possibilità di comando (promozione, direzione, coordinamento e controllo degli uomini)
- 19) (strutture e procedure) Evidenziazione dei rapporti intercorrenti tra gli organi (unità ed equilibrio dei soggetti dei rapporti)
- 20) (persone) determinazione dei rapporti gerarchici e funzionali (e ricontrollo sui gradi)
- 21) Come risultato finale :
 - a) sistema e scala gerarchica delle unità organizzative (organigramma)
 - b) scala delle mansioni
 - c) scala retributiva (v. condizionamenti derivanti dai livelli di mercato)
 - d) diritti e doveri (parte normativa)
 - e) programmazione delle carriere (primo accenno alla parte dinamica)

=====

Come si vede in questo processo si raggiungono gli stessi risultati del processo precedente ma vi concorrono esclusivamente ele-

menti organizzativi. Inoltre i risultati maturano di pari passo e in stretta connessione tra loro

=====

C. Manutenzione organizzativa

- 1) I risultati conseguiti non sono né fine a se stessi né definitivi: occorre quindi prevedere i tempi ed i costi di una manutenzione organizzativa che investa:
 - a) le funzioni
 - b) le attività
 - c) le mansioni
 - d) il costo del lavoro sul mercato
 - e) il morale aziendale
 - f) la formazione degli uomini e la programmazione delle carriere
- 2) Questa manutenzione impone la creazione di un Ufficio Organizzazione, la cui collocazione a lunga distanza (tenere conto nella fase iniziale di delicatissimi problemi di opportunità) non può essere che nell'ambito dei servizi del personale.

=====

Il processo teorico di cui al precedente capitolo B. si renderebbe realizzabile integralmente solo in quanto la realtà non fosse condizionata da risultati già raggiunti attraverso l'irrazionale processo di cui al capitolo A.

Applicando la propria consulenza l'ISAP ha dovuto quindi inevitabilmente adottare un metodo di lavoro di compromesso, dando ai problemi questa successione logica :

- a) conoscenza analitica della situazione di fatto (diagnosi)
- b) determinazione delle strutture
- c) determinazione delle competenze per ciascuna unità organizzativa
- d) prevedibile attribuzione del personale già esistente nel sistema derivante dai punti precedenti

Il metodo di lavoro è stato un compromesso, ma compromessi non vi possono essere sui principi che guidano la consulenza organizzativa. Essi sono facilmente individuabili pensando al processo illustrato nel capitolo B.:

- a) omogeneità nel raggruppamento delle funzioni (strutture di settore)
- b) all'interno dei settori articolazione regionale delle funzioni in attività, raggruppamento omogeneo delle attività, loro coincidenza perfetta con le unità organizzative
- c) costante esame comparativo degli elementi che formano il sistema e omogeneizzazione del sistema stesso
- d) stretto aggancio alle concrete possibilità di comando degli uomini
- e) previsione degli oneri che derivano dalle esigenze di manutenzione organizzativa .

=====

- 1) Una struttura organizzativa non è mai teoricamente ottimale, ma è ottimale solo riferita alle concrete possibilità di applicazione
- 2) Ne consegue che il risultato finale si discosterà sempre dallo studio teorico (condizionamento di uomini, di motivi psicologici, di mezzi)
- 3) I principi di cui sopra sono però irrinunciabili.

5. IL PROGRAMMA OPERATIVO

Questa relazione non sarebbe ovviamente completa se non formulasse da ultimo anche alcune proposte in ordine al programma operativo, cioè alla successiva fase applicativa delle decisioni che nasceranno dall'esame delle proposte contenute nelle pagine precedenti.

Sempre sulla base della nostra esperienza di lavoro, riterremmo di indicare all'Amministrazione - ed in particolare all'Ufficio Personale che in base alle nostre proposte dovrebbe assumere anche funzioni nel campo organizzativo - il seguente iter di lavoro:

- 1) esame, da parte degli organi burocratici dell'Ente, della presente relazione ISAP. Presentazione per iscritto delle eventuali osservazioni;
- 2) esame delle proposte ISAP e delle eventuali osservazioni suddette in una riunione mista (Assessori più interessati, Segretario Generale, eventuali altri funzionari, tecnici ISAP) (le eventuali osservazioni di cui al punto 1 dovrebbero essere - per un approfondito esame - preventivamente comunicate ai tecnici ISAP);
- 3) esame, da parte della Giunta, dell'intera materia. Adozione di una decisione. Inizio della procedura formale di revisione del Regolamento organico generale;

- 4) Contemporaneamente all'avvio della procedura formale di modifica del Regolamento, realizzazione di fatto, in via sperimentale e con ordine di servizio interno, delle proposte approvate dalla Giunta, mediante:
- a) applicazione della nuova divisione di funzioni tra le unità organizzative;
 - b) creazione delle corrispondenti unità organizzative ponendo a capo di ciascuna un dipendente possibilmente del grado già previsto per la soluzione definitiva. Quando ciò non fosse possibile, il dipendente potrà essere di grado inferiore (declassando provvisoriamente l'unità organizzativa e non attribuendo reggenze o compensi per funzioni superiori);
 - c) attribuzione del personale attualmente assegnato agli Uffici Amministrativi secondo il nuovo schema, senza ricorrere a trasferimenti da altri servizi o a nuove assunzioni, cercando però di avvicinarsi il più possibile nel numero e nella qualità alla soluzione finale prevista.
- 5) Sperimentazione della nuova organizzazione di fatto per almeno 2 o 3 mesi, senza apportare altre modifiche durante questo periodo.
- 6) Al termine di questo periodo invito a ciascun responsabile di unità organizzativa a presentare, sulla base di una traccia prefissata, una relazione contenente osservazioni sul periodo sperimentale, sulle esigenze quantitative e qualitative di personale, nonché proposte in ordine alla futura or

ganizzazione del lavoro. Per alcune unità organizzative (Studi, P.R., ecc.) la relazione dovrà essere integrata da un vero e proprio programma di lavoro futuro.

- 7) Contemporanea ed analitica rilevazione, da parte dell'Ufficio Personale (e Organizzazione) e sui singoli posti di lavoro, delle "attività" svolte dalle singole unità organizzative nell'espletamento delle loro "funzioni" e raccolta sistematica di tutti i moduli in uso nell'Amministrazione.
- 8) Assestamento quantitativo e qualitativo del personale delle singole unità organizzative sulla base della soluzione finale proposta e tenendo conto delle esperienze del periodo di sperimentazione.
- 9) Emanazione, da parte della Presidenza, di un ordine di servizio con l'indicazione delle "attività" ripartite per unità organizzative e in parallelismo con l'enunciazione già fatta delle "funzioni".
- 10) Invito a ciascun responsabile di unità organizzativa a formulare proposte di ripartizione delle attività, all'interno delle rispettive unità, tra i dipendenti facenti parte dell'unità stessa e loro approvazione da parte della Segreteria Generale e della Presidenza. Ciò consentirà di realizzare una scheda individuale delle mansioni.
- 11) Contemporaneo esame, da parte dell'Ufficio Personale (e Organizzazione) delle principali procedure in atto. Loro semplificazione ed eventuale conseguente modifica delle mansioni individuali.

- 12) Esame, da parte dell'Ufficio Personale (ed Organizzazione), delle mansioni individuali definitive e, sulla base di queste, controllo della saturazione di lavoro dei singoli uffici.
- 13) Valutazione, alla fine del primo anno, dei dipendenti di ogni ordine e grado facenti parte di tutte le unità organizzative considerate. Promozioni e concorsi per la copertura dei posti previsti dal nuovo organico (se nel frattempo approvato e ratificato) o, in caso contrario, dal vecchio organico, in questo caso però in quanto compatibili con le soluzioni finali proposte.

PROVINCIA DI SASSARI

ISAF

Istituto per la Scienza dell'Amministrazione Pubblica

centro operativo



ISTITUZIONE DI UN UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTRATTI E LL.PP.

PROVINCIA DI BASSANO

ISAP

Istituto per la Scienza dell'Amministrazione Pubblica

centro operativo



ISTITUZIONE DI UN UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTRATTI E LL.PP.

Elaborazione 4/75

Settembre 1987

I.S.A.P.
centro operativo
via 12
37061 San Giovanni Lupatoto (VI)



1847

Comune di Varese

PROVINCIA DI VARESE

ISTITUZIONE DI UN UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTRATTI E LL.PP.

Digressa n. 4/193

Milano, Luglio 1957

1847
Comune di Varese
Ufficio
Amministrativo

INDICE

I.	PERMESSA	pag. 2
II.	LE FUNZIONI AMMINISTRATIVE	" 4
III.	CREAZIONE DI UNA DISTINTA UNITA' ORGANIZZATIVA	" 9
IV.	MATERIE AFFINI: le competenze dell'ufficio	" 13
V.	LA COLLOCAZIONE DELL'UFFICIO	" 16
VI.	LA STRUTTURAZIONE INTERNA DELL'UFFICIO	" 17
VII.	LA CONSISTENZA DI PERSONALE	" 21
VIII.	I RAPPORTI FUNZIONALI	" 22
IX.	LE PROSPETTIVE DI SVILUPPO DELL'UFFICIO	" 24



ed inoltre l'assunzione di una politica di
risparmio obbligatorio per tutti le
persone fisiche e giuridiche, che consenta di
accumulare, attraverso l'apporto di versamenti di cui l'ente
della previdenza sociale della "Cassa Nazionale di Previdenza", gli
ammontari della spesa di cui l'ente stesso ha diritto di
avere la metà, garantendo l'assoluta e totale sicurezza di
investimento in rendita.

1. PREMESSA

La "Cassa Nazionale di Previdenza" è un ente di diritto pubblico
che ha per oggetto la gestione e l'amministrazione dei fondi
di cui l'ente stesso ha diritto di avere la metà, garantendo
l'assoluta e totale sicurezza di investimento in rendita.

La "Cassa Nazionale di Previdenza" è un ente di diritto pubblico
che ha per oggetto la gestione e l'amministrazione dei fondi
di cui l'ente stesso ha diritto di avere la metà, garantendo
l'assoluta e totale sicurezza di investimento in rendita.

I. PREMESSA

Per valutare l'opportunità o meno di inserire nella struttura organizzativa provinciale un Ufficio amministrativo contratti e LL.PP. che rappresenti, sotto l'aspetto amministrativo, l'organo di riferimento di tutta l'attività tecnica svolta dall'Ufficio tecnico provinciale, può essere utile prendere l'avvio dalle disposizioni legislative - in verità piuttosto frammentarie e lacunose - che disciplinano la materia:

- a) il primo comma dell'art. 285 del T.U. della legge comunale e provinciale stabilisce innanzitutto che i progetti per le opere pubbliche dei Comuni, delle Province e dei Consorzi siano compilati dagli uffici tecnici rispettivi;
- b) l'art. 294 dello stesso T.U. stabilisce a sua volta un preciso obbligo per i Comuni con popolazione superiore ai 20.000 abitanti e per le Province di compilare un capitolato generale che contenga le norme per le alienazioni, le locazioni, gli acquisti e gli appalti di lavori e forniture, uniformandolo, in quanto possibile, alle norme del capitolato generale per l'amministrazione del-

lo Stato;

- c) Il Regolamento del 1911 per l'esecuzione della legge comunale e provinciale, agli artt. 83 e 145, fa obbligo ai Segretari capi dei Comuni e delle Province della regolare tenuta del repertorio dei contratti.

Tale obbligo è ripreso nella legge 30 dicembre 1923, n. 3269 sulla imposta di registro (artt. 127, 128, 129, 130), legge che regola le modalità di tenuta del repertorio stesso.

Queste poche disposizioni dicono però già chiaramente come agli Uffici di segreteria (o amministrativi in senso lato) siano attribuite, con riferimento alle attività tecniche dei singoli Enti, precise competenze in materia contrattuale.

Per contro, le stesse disposizioni stabiliscono chiaramente la esclusiva competenza degli Uffici Tecnici in materia di progettazione delle opere.

E' chiaro peraltro che non soltanto gli Uffici Tecnici e gli Uffici amministrativi sono interessati a queste attività: basti pensare alle importantissime funzioni demandate da leggi e regolamenti agli Uffici di Ragioneria (preliminari operazioni di finanziamento delle opere, riscontri contabili, emissione dei mandati di pagamento delle varie rate di acconto e di quelle di saldo, ecc.).

II. LE FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Il fine di una politica amministrativa è quello di assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'attività pubblica, attraverso l'organizzazione e la gestione delle risorse umane, materiali e finanziarie.

Le funzioni amministrative sono quelle che hanno per oggetto la gestione dell'amministrazione pubblica, e che si distinguono dalle funzioni politiche e giudiziarie.

II. LE FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Le funzioni amministrative sono quelle che hanno per oggetto la gestione dell'amministrazione pubblica, e che si distinguono dalle funzioni politiche e giudiziarie. Esse sono suddivise in funzioni generali e funzioni speciali.

Le funzioni generali sono quelle che riguardano l'organizzazione e la gestione dell'amministrazione pubblica, e che si distinguono dalle funzioni speciali.

II. LE FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Ai fini di una precisa discriminazione tra compiti tecnici e compiti amministrativi può essere opportuno esaminare la serie dei vari atti, provvedimenti ed interventi che portano a completare l'iter dell'esecuzione di un'opera pubblica.

Come si è già osservato, la legge attribuisce la fase progettuale agli Uffici tecnici e non potrebbe essere altrimenti, data la particolare natura del progetto, documento costituito generalmente da una pluralità di elaborati, tra i quali vanno ricordati la relazione tecnica, la perizia o stima dei lavori, il compute estimativo, i disegni, le planimetrie ed il capitolato speciale d'appalto, che si differenzia da quello generale proprio perchè le disposizioni e le clausole in esso contenute hanno colorazione e finalità prevalentemente di natura tecnica, quali i tempi di esecuzione, le caratteristiche dei materiali, le modalità di esecuzione, i prezzi unitari delle varie prestazioni ed altre varie.

L'approvazione del progetto, con la connessa individuazione delle modalità di aggiudicazione del relativo

appalto, è riservata, secondo le rispettive competenze, agli organi deliberanti di ciascun ente locale, per cui a questo punto è evidente la necessità dell'intervento istruttorio degli uffici amministrativi, ai quali sarà pure attribuito il compito di eventualmente interloquire nella fase delle approvazioni di natura tutoria (prefettura, organi tecnico-consultivi statali).

Una volta perfezionata l'approvazione del progetto, occorrerà procedere alle operazioni per l'aggiudicazione dell'appalto. A questo proposito vi è da osservare che nel caso si proceda per asta pubblica o licitazione privata si avrà in via esclusiva la competenza degli uffici di segreteria. Infatti tali procedure si sviluppano di norma, a sensi degli articoli da 63 a 88 del Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità dello Stato (R.D. 23 marzo 1924 n. 827) e di eventuali disposizioni contenute nei Capitolati generali d'appalto, attraverso la diramazione di avvisi d'asta o di lettere di invito, la successiva raccolta delle offerte e dei depositi cauzionali e si concludono con le operazioni vere e proprie di aggiudicazione al miglior offerente, devolute alla "autorità che presiede l'asta", costituita - nel caso delle Province - dal Presidente della Giunta, salvo facoltà di delega ad un Assessore, con l'assistenza del Segretario (o di chi ne fa le veci) in funzione di ufficiale rogante.

Qualora invece si proceda a trattativa privata o a mezzo di appalto concorso, si ripresentano aspetti tecnici di valutazione sia della capacità e serietà dei concorrenti, sia delle diverse soluzioni progettuali prospettate, e perciò ne discende l'opportunità che alla scelta del vincitore non resti estraneo l'apparato dell'Ufficio tecnico per l'opportuna istruttoria e il necessario parere alle eventuali Commissioni all'uopo costituite; va sottolineato peraltro che in queste ipotesi il formale provvedimento di aggiudicazione compete agli organi deliberanti dell'Ente, previo il consueto vaglio di legittimità della Segreteria.

Riprendendo l'argomento delle licitazioni, va ricordato poi che il relativo processo verbale di aggiudicazione ha valore equipollente al contratto, ma, siccome materialmente non potrebbe contenere tutte le varie clausole di detto documento, nella maggior parte dei casi si provvede alla stesura di un formale contratto. Circa la forma è da notare che è sempre richiesto l'atto scritto ed anzi generalmente l'atto pubblico amministrativo a rogito del funzionario all'uopo indicato dalla legge, che, per gli enti locali, è il Segretario ai sensi degli articoli 89 e 142 del T.U. della legge comunale e provinciale 1934. In tutte le operazioni della fase contrattuale è ovvia la competenza dell'ufficio amministrativo, e così per quelle successive che concernono la registrazione fiscale ed altre de

nuncie varie.

Perfezionato il contratto avrà inizio la fase di esecuzione dei lavori, per la quale sono indispensabili in combenze burocratiche demandate però dalla legge all'Ufficio Tecnico, quali la consegna dei lavori, di cui si redige apposito verbale, la tenuta della contabilità, l'emanazione degli ordini di servizio, la eventuale sospensione e ripresa dei lavori, la redazione del verbale di ultimazione dei lavori, le operazioni per il collaudo dell'opera ed altre varie per la chiusura dell'appalto.

Anche in questa fase però sono da ipotizzarsi possibili interventi degli uffici amministrativi: basti ricordare l'eventualità di lavori addizionali che renderanno necessario il perfezionamento di documenti di natura prettamente contrattuale, quali gli atti di sottomissione da parte della impresa e gli atti di concordamento nuovi prezzi. Inoltre si potranno avere eventi patologici che si innestano nel rapporto contrattuale come la rescissione del contratto per frode, grave negligenza e ritardi dell'appaltatore; la risoluzione del contratto per volontà unilaterale dell'amministrazione; le controversie in genere, con ricorso eventuale al giudizio arbitrale; la revisione dei prezzi qualora il costo complessivo dell'opera aumenti o diminuisca, in misura superiore ai limiti previsti dalle varie disposizioni legislative, per effetto di variazioni

di prezzi intervenute successivamente alla presentazione dell'offerta. E' ovvio che, anche se l'avvio a tali procedure verrà dato dagli organi tecnici, alla successiva trattazione dovrà provvedere l'ufficio amministrativo, in relazione pure al fatto che l'approvazione dei vari atti è riservata sempre ai competenti organi deliberanti.

III. CREAZIONE DI UNA DISTINTA UNITA' ORGANIZZATIVA

La creazione di una distinta unita' organizzativa, che si realizza attraverso la costituzione di un nuovo ente pubblico, rappresenta una soluzione che consente di superare i limiti dell'attuale struttura organizzativa, pur mantenendo la continuità dell'attività amministrativa. Questa soluzione è particolarmente indicata per le funzioni che richiedono una gestione autonoma e una responsabilità precisa, come ad esempio la gestione dei servizi sociali, la gestione dei rifiuti, la gestione dell'edilizia pubblica, ecc.

III. CREAZIONE DI UNA DISTINTA UNITA' ORGANIZZATIVA

La creazione di una distinta unita' organizzativa, che si realizza attraverso la costituzione di un nuovo ente pubblico, rappresenta una soluzione che consente di superare i limiti dell'attuale struttura organizzativa, pur mantenendo la continuità dell'attività amministrativa. Questa soluzione è particolarmente indicata per le funzioni che richiedono una gestione autonoma e una responsabilità precisa, come ad esempio la gestione dei servizi sociali, la gestione dei rifiuti, la gestione dell'edilizia pubblica, ecc.

III. CREAZIONE DI UNA DISTINTA UNITA' ORGANIZZATIVA

Da quanto sopra detto, appare evidente come l'inter burocratico degli appalti di opere pubbliche presenti un continuo intrecciarsi ed accavallarsi di procedure, talune delle quali di stretta competenza dell'Ufficio tecnico, altre di stretta competenza della Ragioneria, altre di dubbia attribuzione ed altre ancora riservate agli Uffici di segreteria (o amministrativi in senso lato). Ciò potrebbe indurre a ritenere, anche in relazione alla stretta connessione che vi è tra l'aspetto tecnico e l'aspetto amministrativo e ai fini di una semplificazione delle procedure, che la soluzione ottimale sia quella - ferme restando le competenze della Ragioneria - di concentrare l'intera trattazione delle pratiche nell'Ufficio tecnico, sia pure dotando l'Ufficio stesso di proprio personale amministrativo.

E' un quesito questo che si ritrova anche per le altre attività dell'Ente e che pone in termini più generali il problema dell'opportunità o meno di creare, all'interno dell'Ente stesso, uffici autosufficienti, al limite capaci di trattare una materia congiuntamente sotto l'aspetto amministrativo, tecnico e contabile.

In effetti la prospettiva che una pratica non si

muova da un ufficio e venga trattata in quella sede nella sua completezza è allettante e può far pensare a sostanziali guadagni di tempo.

In base alla nostra esperienza riteniamo però di dover, salvo casi eccezionali, sconsigliare una soluzione siffatta, e ciò essenzialmente per i seguenti motivi:

- a) innanzitutto nell'Ente pubblico la funzione di controllo assume una rilevanza tutta particolare ed il controllo è possibile ed efficiente solo in quanto si svolga su unità organizzative omogenee e su personale avente caratteristiche omogenee. Ciò, fatta eccezione per le funzioni di promozione, direzione e controllo che spettano al Segretario Generale su tutti i settori dell'attività dell'Ente (amministrativi, contabili, tecnici, sanitari, ecc.), il controllo nella fase operativa si realizza, a nostro giudizio, compiutamente solo da parte del vertice dei Servizi amministrativi sui Servizi amministrativi, del vertice dei Servizi tecnici sui Servizi tecnici, del vertice dei Servizi finanziari e di ragioneria sui Servizi finanziari e di ragioneria. E così via. E' utopistico, sempre a nostro parere, pensare che un ingegnere possa veramente controllare l'opera di personale amministrativo o contabile, o viceversa.

- b) E' indubbio inoltre che il personale delle carriere amministrative, delle carriere tecniche e delle carriere finanziarie (per non parlare di quello delle carriere sanitarie) rappresentano all'interno dell'Ente mondi di stinti, con propri problemi, proprie prospettive di carriera, formazione professionale diversa, mentalità diverse, tali da rendere assai difficile un'effettiva integrazione in sede operativa.
- c) Nell'Ente locale tutte le decisioni (comprese quindi quelle che riguardano la materia che ci interessa in questo momento) sono direttamente o indirettamente rimesse agli organi deliberativi collegiali ed è indubbia la maggiore vicinanza degli Uffici amministrativi a questi organi e la maggiore loro capacità di recepire le singole decisioni.

Tutte queste ragioni ci spingono a consigliare senz'altro di scindere nettamente la trattazione amministrativa dalla trattazione tecnica, anche se non ci nascondiamo che ciò può significare un maggior passaggio di pratiche da un ufficio all'altro e porre quindi come condizione indispensabile un efficiente servizio di Archivio.

D'altra parte ancora occorre precisare che, quando prevediamo un Ufficio amministrativo LL.PP. inserito nei Servizi amministrativi, pensiamo ad una dipendenza gerar-

chica dell'ufficio stesso dai suddetti servizi, senza escludere una stretta connessione funzionale tra Ufficio amministrativo e Ufficio tecnico, o per lo meno quei settori dell'Ufficio tecnico che trattano la materia e consigliando anzi la collocazione dell'Ufficio amministrativo LL.PP., ove l'Ufficio tecnico abbia sede distaccata, presso quest'ultimo.

E' evidente quindi che ciò che vogliamo affermare è la pura dipendenza gerarchica all'interno di una linea amministrativa, che consenta al Capo dell'Ufficio amministrativo LL.PP. di rifarsi per qualsiasi consiglio a superiori amministrativi e a questi ultimi di controllare direttamente gli aspetti amministrativi dell'attività tecnica.

D'altra parte, quanto detto sin qui può apparire ancor più evidente se si pensa alla partecipazione degli Uffici amministrativi e degli Uffici tecnici a due particolari procedure: quella delle espropriazioni e quella delle concessioni, procedure per le quali il Centro Operativo ISAP ha già predisposto e consegnato apposite relazioni e che quindi qui non vengono riprese.

IV. MATERIE AFFINI: le competenze dell'ufficio.

La legge contrattuale riferita alle opere pubbliche attribuisce alla già giustificata l'istituzione di un Ufficio amministrativo U.A.P., come già giustificata anche la costituzione di un organo che si occupi delle altre materie che per ragioni di affinità e di funzionalità, possono inserirsi nel medesimo ufficio.

Come detto all'inizio, la legge prescrive che la capitolato generale degli Enti locali deve contenere le norme non solo per gli appalti delle opere pubbliche, ma anche quelle relative alle materie che sono attribuite all'Ufficio amministrativo U.A.P. e che l'Ufficio amministrativo U.A.P. è tenuto alla regolare iscrizione in un unico repertorio di tutti i contratti e gli atti per i quali è obbligato presentarsi a curare la registrazione. Il titolare quindi che sia una altra opportuna competenza la competenza dell'Ufficio amministrativo U.A.P. :

IV. MATERIE AFFINI: le competenze dell'ufficio

La legge prescrive che la capitolato generale degli Enti locali deve contenere le norme non solo per gli appalti delle opere pubbliche, ma anche quelle relative alle materie che sono attribuite all'Ufficio amministrativo U.A.P. e che l'Ufficio amministrativo U.A.P. è tenuto alla regolare iscrizione in un unico repertorio di tutti i contratti e gli atti per i quali è obbligato presentarsi a curare la registrazione. Il titolare quindi che sia una altra opportuna competenza la competenza dell'Ufficio amministrativo U.A.P. :

- a) alle locazioni e condotti di beni immobili;
- b) agli atti di gestione dei beni patrimoniali, in relazione anche all'investimento che in tali atti rientra principalmente l'assegnazione del lavoro di pubblica e privata amministrazione, per i quali si ripresenta

IV. MATERIE AFFINI: le competenze dell'ufficio.

Se la materia contrattuale riferita alle opere pubbliche sembra da sola già giustificare l'istituzione di un Ufficio amministrativo LL.PP., ancor più giustificata ne è la costituzione se si pensa che vi sono altre materie che, per ragioni di affinità o di convenienza funzionale, possono inquadrarsi nel medesimo ufficio.

Come detto all'inizio, la legge prescrive che il capitolato generale degli Enti locali deve contenere le norme non solo per gli appalti delle opere pubbliche, ma anche quelle per le alienazioni, le locazioni, gli acquisti e gli appalti di forniture e che inoltre il Segretario è tenuto alla regolare iscrizione in un unico repertorio di tutti i contratti e gli atti per i quali è obbligato personalmente a curare la registrazione. Riteniamo quindi che sia senz'altro opportuno estendere la competenza dell'Ufficio amministrativo LL.PP. :

- a) alle locazioni e conduzioni di beni immobili;
- b) agli atti di gestione dei beni patrimoniali, in relazione anche alla circostanza che in tali compiti rientra principalmente l'esecuzione dei lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, per i quali si rappresenta

all'incirca l'identica casistica esaminata per le nuove opere;

- c) agli acquisti e alle alienazioni di beni immobili, che presentano evidenti affinità con le pratiche espropriative, specie se queste usino essere condotte in via amichevole;
- d) ai contratti di appalto - o meglio di somministrazione - per le forniture di generi di consumo (combustibili, vettovaglie, vestiario) e di mobili, arredi, apparecchi vari, per i quali si segue generalmente la medesima procedura per quanto attiene alle modalità di aggiudicazione e alla stipulazione dei formali contratti;
- e) alle licenze e concessioni per una generica loro connessione con la materia del demanio stradale e così pure alle contravvenzioni e alle ordinanze in materia di circolazione stradale.

Riteniamo invece che si debba assolutamente escludere una competenza dell'Ufficio in materia di contributi di miglioria specifica per opere stradali ed altre varie, in quanto per tale attività emerge l'utilità di avvalersi di funzionari particolarmente qualificati nei diversi campi: tecnico, finanziario e giuridico-amministrativo.

E' questo uno dei pochi casi, se non l'unico, in cui ci sentiremmo di prendere in considerazione l'opportu-

nità di creare, nell'ambito dei Servizi tributari, un ufficio autosufficiente, composto cioè da personale con qualificazione diversa e capace, di conseguenza, di trattare congiuntamente gli aspetti giuridici, fiscali, tecnici e finanziari della materia. L'eccezione a nostro parere può giustificarsi in funzione della preminente esigenza di ottenere un indirizzo uniforme e coordinato nelle varie fasi della complessa procedura di accertamento, imposizione, notificazione, concordamento e contenzioso, relative al contributo stesso.

V. LA COLLOCAZIONE DELL'UFFICIO

Si pone ora il problema della collocazione dell'ufficio nell'ambito dei Servizi amministrativi, cioè del suo livello gerarchico, della sua articolazione interna e del conseguente dell'assetto organizzativo di competenza all'interno dell'ufficio stesso.

Seguendo sulla base dell'esperienza condotta presso Enti diversi, riteniamo che per la determinazione del livello gerarchico sia valida una sola unità di misura: il Capo dell'Ufficio non deve essere di grado inferiore a quello del capo di una delle Ufficiali tecniche, trattandosi di aspetti tecnici di questa stessa materia. Dichiariamo che l'Ufficio Tecnico è il livello gerarchico di riferimento.

V. 1. LA COLLOCAZIONE DELL'UFFICIO

La collocazione dell'ufficio deve essere - a livello di ufficio, come noi stessi abbiamo proposto nel caso dell'Ufficio Tecnico della Provincia di Sassari, pure a livello di ufficio - deve essere il Capo dell'Ufficio amministrativo.

V. LA COLLOCAZIONE DELL'UFFICIO

Si pone ora il problema della collocazione dell'ufficio nell'ambito dei Servizi amministrativi, cioè del suo livello gerarchico, della sua articolazione strutturale e di conseguenza dell'articolazione di competenze all'interno dell'ufficio stesso.

Sempre sulla base dell'esperienza condotta presso Enti diversi, riteniamo che per la determinazione del livello gerarchico sia valida una sola unità di misura: il Capo dell'Ufficio non deve essere di grado inferiore a quello dei colleghi che nell'Ufficio Tecnico trattano gli aspetti tecnici di questa stessa materia. Ciò, se nell'ambito dell'Ufficio Tecnico i fabbricati, le strade, la manutenzione, la progettazione sono - in genere - a livello di sezione, come noi stessi abbiamo proposto nel caso specifico della Provincia di Sassari, pure a livello di sezione deve essere il Capo dell'Ufficio amministrativo LL. PP.

VI. LA STRUTTURAZIONE INTERNA DELL'UFFICIO

Per poter svolgere le funzioni di cui è investito l'ufficio, il capo ufficio deve, in primo luogo, provvedere alla sua organizzazione interna. A tal fine, egli deve, in primo luogo, stabilire la struttura organizzativa dell'ufficio.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa dell'ufficio, il capo ufficio deve, in primo luogo, stabilire la struttura organizzativa dell'ufficio. A tal fine, egli deve, in primo luogo, stabilire la struttura organizzativa dell'ufficio.

VI. LA STRUTTURAZIONE INTERNA DELL'UFFICIO

Per poter svolgere le funzioni di cui è investito l'ufficio, il capo ufficio deve, in primo luogo, provvedere alla sua organizzazione interna. A tal fine, egli deve, in primo luogo, stabilire la struttura organizzativa dell'ufficio.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa dell'ufficio, il capo ufficio deve, in primo luogo, stabilire la struttura organizzativa dell'ufficio. A tal fine, egli deve, in primo luogo, stabilire la struttura organizzativa dell'ufficio.

I.S.A.P.

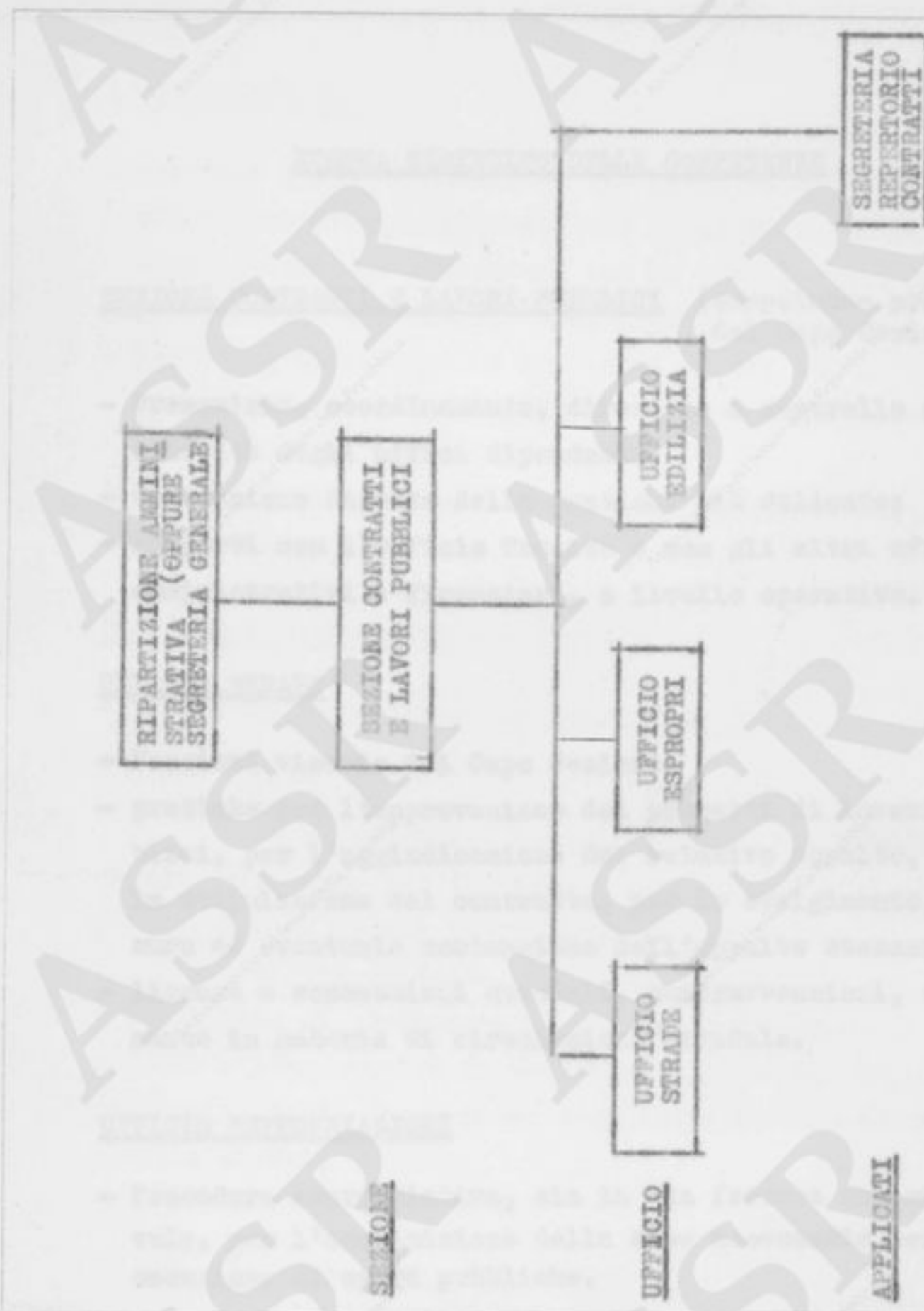
centro operativo
per la
pubblica Amministrazione

VI. LA STRUTTURAZIONE INTERNA DELL'UFFICIO

Per quanto concerne invece la strutturazione interna di questa Sezione, il punto di riferimento non può essere dato che dalla dimensione dell'Ente e ciò per evidenti ragioni di equilibrio all'interno della struttura organizzativa globale.

Nel caso specifico della Provincia di Sassari riteniamo di poter prevedere una articolazione della sezione in 3 uffici, rispettivamente: strade, espropriazioni, edilizia, prevedendo competenze proprie del capo sezione e mettendo alle dirette dipendenze dello stesso uno o più applicati per la segreteria repertorio contratti.

Abbiamo cercato comunque di visualizzare questa struttura proposta nell'organigramma e nello schema sintetico delle competenze che seguono.



I.S.A.P.
centro operativo
per la
pubblica Amministrazione

SCHEMA SINTETICO DELLE COMPETENZE

SEZIONE CONTRATTI E LAVORI PUBBLICI (competenze proprie del Capo Sezione)

- Promozione, coordinamento, direzione e controllo della attività degli uffici dipendenti;
- trattazione diretta delle pratiche più delicate;
- rapporti con l'Ufficio Tecnico e con gli altri uffici amministrativi e finanziari, a livello operativo.

UFFICIO STRADE

- Funzioni vicarie del Capo Sezione;
- pratiche per l'approvazione dei progetti di lavori pubblici, per l'aggiudicazione del relativo appalto, per la stipulazione del contratto, per lo svolgimento, chiusura ed eventuale contenzioso dell'appalto stesso;
- licenze e concessioni stradali, contravvenzioni, ordinanze in materia di circolazione stradale.

UFFICIO ESPROPRIAZIONI

- Procedura espropriativa, sia in via forzata che amichevole, per l'acquisizione delle aree necessarie per l'esecuzione di opere pubbliche.

UFFICIO EDILIZIA

- Pratiche per l'approvazione dei progetti di lavori pubblici, per l'aggiudicazione del relativo appalto, per la stipulazione del contratto, per lo svolgimento, chiusura ed eventuale contenzioso dell'appalto stesso;
- acquisti, alienazioni e contratti di affitto attivi e passivi di beni immobili; gestione dei beni patrimoniali in genere;
- contratti di acquisto e fornitura di cose mobili e generi di consumo.

(APPLICATI) REPERTORIO CONTRATTI

- Tenuta del repertorio dei contratti.

Se si raffronta la struttura da noi proposta, in questa relazione, per la Sezione amministrativa LL.PP. con quella, sempre da noi proposta ma in una relazione separata, per l'Ufficio Tecnico, riteniamo che appaia evidente l'equilibrio di strutture, la chiara individuazione di competenze e l'omogeneità di trattazione delle materie, sia pure nella netta distinzione degli aspetti amministrativi e degli aspetti tecnici.

VII. LA CONSISTENZA DI PERSONALE

Viene ancora il problema della consistenza del personale necessario per dar vita alla gestione amministrativa dell'Ente. L'individuazione di tale dato è stata in passato assai difficoltosa, e il titolo orientativo di cui si è fatto cenno nel capitolo precedente dovrebbe essere modificato una persona per ogni 50-60 abitanti, come si è già osservato.

Il fatto però che la Provincia realizza opere pubbliche oltre che con proprio finanziamento con finanziamenti esterni (Stato, Regione, Comuni del territorio, ecc.) nonché il fatto che la Provincia abbia a suo carico funzioni per la riscossione dei salari di morte, delle pensioni invalidi e dei sussidi illegittimi, VII. LA CONSISTENZA DI PERSONALE

il problema è quello del costo dell'attività. Il dato va tuttavia considerato sotto un altro aspetto, e cioè soprattutto che l'attuazione delle opere pubbliche richiede la partecipazione delle strutture dell'Ente (comuni, provincie, ecc.) e che è opportuno procedere all'individuazione del personale necessario per il repertorio contratti, integrando poi questa attività con iniziative di tipo economico e sociale di maggior portata che verranno non meno importanti.

VII. LA CONSISTENZA DI PERSONALE

Vi è ancora il problema della determinazione del personale necessario per dar vita alla Sezione amministrativa LL.PP. Qui l'individuazione di una unità di misura è assai difficile; a titolo orientativo si può dire che l'organico della Sezione dovrebbe comprendere mediamente una persona per ogni 50-60 atti circa annualmente messi a repertorio.

Il fatto però che la Provincia realizzi opere pubbliche oltre che con proprio finanziamento con finanziamenti esterni (Stato, Regione, Cassa del Mezzogiorno, ecc.) nonché il fatto che la Provincia abbia o meno propri istituti per il ricovero dei malati di mente, delle madri nubili e dei bambini illegittimi, può spostare notevolmente il parametro e rendere del tutto inutilizzabile il dato sopra indicato. Nel caso specifico, tenuto conto soprattutto che contemporaneamente dovrebbe realizzarsi la riorganizzazione delle strutture dell'Ufficio Tecnico, riterremmo assai più opportuno procedere empiricamente; cioè individuare il Capo sezione, 1 Capi dei 3 uffici ed un applicato per il repertorio contratti, integrando poi questa struttura iniziale in funzione delle effettive necessità di maggior personale che verranno man mano accertate.

VIII. I RAPPORTI FUNZIONALI

VIII. I RAPPORTI FUNZIONALI

Un ultimo accenno merita il problema dei rapporti funzionali tra questa Sezione e le corrispondenti Sezioni dell'Ufficio Tecnico. Stabilito che la Sezione amministrativa LL.PP. deve dipendere gerarchicamente da una Ripartizione amministrativa o dalla stessa Segreteria Generale e che le Sezioni tecniche debbono dipendere gerarchicamente dall'Ingegnere Capo, si dovranno realizzare però, sul piano funzionale, tre tipi di rapporti di collaborazione:

- a) a livello direttivo, tra il Capo della Ripartizione amministrativa e il Segretario Generale e l'Ingegnere Capo;
- b) a livello operativo, tra il Capo Sezione amministrativa LL.PP. (che forse potrebbe meglio essere definita "Sezione contratti e LL.PP.") e gli ingegneri posti a capo delle Sezioni tecniche;
- c) a livello esecutivo, tra i Capi degli Uffici amministrativi strade ed espropri ed i geometri facenti parte degli Uffici tecnici espropriazioni e concessioni.

Perchè queste strutture rendano al massimo livello è indubbiamente necessario che tra i diversi funzionari amministrativi e tecnici si realizzi un alto grado di collaborazione personale; ciò però dipende dagli uomini e non può essere che auspicato.

Quanto invece si può formalmente stabilire è una snellezza del tutto particolare nel passaggio di pratiche dal Settore amministrativo al Settore tecnico e viceversa. Occorre cioè responsabilizzare al massimo grado i Capi sezione tecnici ed amministrativi, consentendo loro nel contempo di decidere, con la propria firma, il passaggio (sia pur tramite l'Archivio) delle singole pratiche dalla Sezione amministrativa ad una qualsiasi delle Sezioni tecniche e viceversa.

E' assolutamente da evitare che la procedura si complichì facendo passare la pratica dalla Sezione amministrativa alla Ripartizione amministrativa, al Segretario Generale, all'Ingegnere Capo, al Capo sezione tecnica.

Questa snellezza da noi proposta non fa venire meno le possibilità di controllo da parte dei superiori amministrativi e tecnici, poichè - a pratica istruita - l'invio agli organi decisionali dovrà evidentemente realizzarsi passando nell'ordine dall'Ingegnere Capo al Capo Ripartizione amministrativa, al Segretario Generale (e poi alla Giunta e al Consiglio).

IX. LE PROSPETTIVE DI SVILUPPO DELL'UFFICIO

Si può ottenere qualcosa di più dalla nostra attuale struttura? È questo il problema che si pone. La risposta è sì, ma solo se si è disposti a rinunciare a certe libertà e a certe prerogative. È necessario che l'ufficio si adatti alle esigenze della pubblica amministrazione e che si ponga al servizio della collettività.

Si deve lasciare questa opportunità di sviluppo di poter dimostrare che non solo l'opportunità di dare soluzioni realistiche all'ufficio proposto. Vi sono però altre incognite assai più delicate ed assai più interessanti, come per l'amministratore pubblico, che si vorrebbe - IX. LE PROSPETTIVE DI SVILUPPO DELL'UFFICIO

re la vera giustificazione all'esistenza dell'ufficio in questo. Il problema cioè è tutto ciò che attiene alla concezione amministrativa speciale che l'ufficio può rappresentare, alla valutazione del costante aggiornamento di tutti i dati necessari per costruire quelle strutture tecniche ingiustamente trascurate e sottovalutate; in soprattutto vogliamo richiamare quella funzione di controllo interno sui tempi tecnici e, meglio ancora, e più genericamente, sui tempi di realizzazione delle attività tecniche.

IX. LE PROSPETTIVE DI SVILUPPO DELL'UFFICIO

Sin qui abbiamo accennato ad una serie di possibili competenze per l'Ufficio amministrativo contratti e LL.PP. che, pur consistenti e complesse, rappresentano però la routine amministrativa dell'ufficio stesso.

Ci siamo limitati a queste competenze perchè ritenevamo di poter dimostrare con esse sole l'opportunità di dare sollecita realizzazione all'ufficio proposto. Vi sono però altre incombenze assai più delicate ed assai più interessanti, specie per l'Amministratore elettivo, che dovrebbero - in una previsione a largo respiro - rappresentare la vera giustificazione all'esistenza dell'ufficio in oggetto. Ci riferiamo cioè a tutto ciò che attiene alla consulenza amministrativa spicciola che l'ufficio può rendere ai tecnici, alla rilevazione ed al costante aggiornamento di tutti i dati necessari per costruire quelle statistiche tecniche ingiustamente trascurate e sottovalutate; ma soprattutto vogliamo richiamare quella funzione di controllo interno sui tempi tecnici o, meglio ancora, e più genericamente, sui tempi di realizzazione delle attività tecniche.

Abbiamo visto, nelle pagine che precedono, alcune procedure e le abbiamo viste in modo sommario, sufficiente però per rendere chiaramente il condizionamento reciproco degli atti amministrativi, degli atti tecnici e degli atti contabili. Cioè, alcuni atti non si possono compiere se prima non ne sono stati compiuti altri; alcuni altri vanno compiuti congiuntamente, ad opera di uffici diversi, tutta una serie di pareri tecnici richiesti dalla legge (che in teoria dovrebbero essere resi entro termini fissi, ma che in pratica rispettano termini assai aleatori) vanno seguiti e sollecitati.

Il ritardo nel perfezionamento di un atto significa il ritardo applicato all'intera procedura e molte volte un ritardo è generatore di ulteriori ritardi nelle fasi successive.

Non si può chiedere ai tecnici di progettare e dirigere i lavori e contemporaneamente di avere il quadro completo di tutti gli elementi e di controllarne i tempi di svolgimento.

Si tratta non di un controllo in senso tradizionale, ma di un autocontrollo tecnico interno, che l'Ufficio amministrativo contratti e LL.PP. può e deve realizzare.

Intuibili sono le economie anche in termini di denaro che si possono conseguire. Si tratta però di una funzione, come già detto, delicata, comunque abbastanza nuova (in effetti si traspongono concetti privatistici ad una struttura pubblicistica), funzione che può affermarsi compiutamente solo se innestata in una struttura di routine collaudata, se attribuita ad un ufficio che dalla routine tragga automaticamente tutti i dati necessari per il controllo tecnico, se affidata ad un uomo (Capo Sezione amministrativa contratti e LL.PP.) particolarmente capace e portato per questo tipo di discorso.

Sono troppi i "se" a nostro giudizio per creare ex novo un ufficio con questa sola motivazione. Ecco perchè, concludendo, proporremo all'Amministrazione Provinciale di prefiggersi questa meta solo come meta ultima, realizzabile oltretutto solo ed in quanto contemporaneamente venga portata avanti la ristrutturazione dell'Ufficio tecnico.

Un Ufficio amministrativo contratti e LL.PP., così come configurato in funzione della sua attività di routine (prima meta raggiungibile a breve scadenza), può essere realizzato prescindendo da questa meta ultima, fatta eccezione per quanto concerne la scelta dell'uomo da porre a capo della Sezione, uomo che dovrebbe avere già in sé le capacità richieste dalle sopra accennate prospettive di sviluppo dell'ufficio.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

✓ CONSORZIO TERZA ZONA INDUSTRIALE
=====

Presidente

Giangiaco Pancino

(Comune

Granziera

(Comune

Franco Pontel

(Comune

Amedeo Scarpafalce

(Amm.Pro

Giorgio Longo

(" "

Amedeo Grano

(Amm.pro

Umberto Carraro

(Com.Mir

Wladimiro Dorigo

(" "

Fioravante Pagnin

PCI

Barbini

(cam.Com

Tognazzi

(" "

Usigli

(" "

Mareantoni

(" "

Leeis

(" "

Gusso

(" "

Toniolo

(Provv.P

Giavi Giovanni

(datori lavor

Civai

(" "

Sindacati

Ballan Carlo

Umberto Conte

Lancetti

(Mag.Acq

~~~~~



CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
(Comitato Governativo)

ENTE TRE VENEZIE  
=====

Presidente Tomelleri ing. Angelo

Comitato Cons.vo Flores d'Arcais dr Emilio  
(Presidenze Consiglio)

Pani dr Giuseppe  
(Presidenza Consiglio)

Marfisa dr Gaetano  
(Ministero Interno)

Prestifino dr Pietro  
(Ministero Tesoro)

Pistella dr Alessandro  
Ministero Agric.e Foreste)

Corte dei Conti Forleo Casalini dr Nicola  
(Corte dei Conti)

Rognoni rag. Natale  
(Pres.za del Consiglio)

Maffai dr Emilio  
(Ministero Tesoro)

Direttore Generale Orcalli dr Vito  
(segretario)

^^^^^^^^^^



# CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

S. I. P.

=====

Presidente Someda prof. Giovanni

V. Presidente Ricaldone dr Paolo

V. Pres. Amm. re Del. Perrone dr ing. Carlo

Consiglieri

Bachi avv. Emilio

Basola avv. Enrico

Bianchi ing. Bruno

Calabria avv. Fausto

Capetti dr ing. Antonio

Cavallari dr Ernesto

Cerutti dr Carlo

Curà ing. Giulio

"

Dore ing. Paolo

Giuffrida dr Renato

Greco avv. Paolo

Lamberto prof. Giuseppe

Lordi dr Luigi

Luraghi dr Giuseppe

Mayer ing. Astorre

Pavanelli avv. Arrigo

Richieri ing. Luigi

Tosato avv. Egidio

Ungaro ing. Mario

Valetto dr Giuseppe

Ventriglia dr Ferdinando

Zini Lamberti avv. Gaetano

Segretario del

Consiglio

Cozzolino avv. Gaetano

Collegio Sindacale

Sindaci Effettivi Castellini dr Giovanni

Carbone dr Francesco

De Sario dr Domenico

Farello ing. Edoardo

Vigoriti dr Beniamino



Sindaci suppl. Bernardi dr Domenico  
Rebba dr Ferruccio

2.1.1.  
-----

Direttori Generali Gigli ing. Antonio

Presidente Maffei dr Carlo

V. Presidente Nordio dr Ernando

V. Pres. Amm. re del. Ferrone dr ing. Carlo

V. Dirett. Gen. le Laveghii dr Luigi

Consiglieri Bachi avv. Emilio

Bacola avv. Enrico

Bianchi ing. Bruno

Capetani dr ing. Antonio

Cavallari dr Ernesto

Cerruti dr Carlo

Corsi ing. Giulio

Dore ing. Paolo

Giuffrida dr Renato

Greco avv. Paolo

Lamberto prof. Giuseppe

Lordi dr Luigi

Luraghi dr Giuseppe

Mayer ing. Astorre

Pavanelli avv. Arrigo

Richieri ing. Luigi

Rosato avv. Egidio

Ugazio ing. Mario

Valotto dr Giuseppe

Venturini dr Ferdinando

Xini Lambertini avv. Gaetano

Consiglio  
Segretario del

Cozzolino avv. Gaetano

Collegio Sindacale

Sindaci Effettivi Castellini dr Giovanni

Carbone dr Francesco

Le Sire dr Domenico

Marelli ing. Edoardo

Vigoriti dr Beniamino



CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

"BIENNALE"

=====

Presidente Valante ~~Eavaretto Fisca~~ ing. Giovanni  
V. Presidente Bagagiolo rag. Alberto

Consiglieri Porta dr Enzo (Min. Industria)  
Molaioli prof. Bruno (Min. PP. II)  
De Biase Franz (Min. Spettacolo)  
Scattolin Angelo

Sindaci Digioni Ernesto (Min. Tesoro)  
Gasparini Antonio  
Tonolo Davide

^^^^^^^^^^



CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

CASSA DI RISPARMIO DI VENEZIA  
=====

Presidente (vacante)

|               |                           |          |
|---------------|---------------------------|----------|
| V. Presidente | dr Luciano Carraro        | PSI      |
|               | dr Mario Serpellon        | DC       |
|               | prof. Feliciano Benvenuti | DC       |
|               | dott. Luciano Morino      | DC       |
|               | sig. Luigi Rossi          | PSI      |
|               | dr Ferdinando Pellizzon   | PRI (ex) |
|               | avv. Valeri Manera Mario  |          |
|               | prof. Giampiero Franco    | DC       |

~~~~~

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI

<u>Presidente</u>	<u>rag. Vincenzo Luciano</u>	PSI
V. Presidente	Tommaso Dellisanti	PSI
membri	dr Pierino Biscaccia	
	dr Mario Bonel	
	dr Emilio Braccaglia	
	arch. Franco Carrer	PSI
	dr Francesco Emiliani	PSI
	dr Giovanni Martuscelli	
	dr Francesco Marzollo	
	dr Andrea Pullia	
	dr Luigi Zalunardo	
	ing. Antonio Zennari	

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PROVVEDITORATO AL PORTO
=====

Presidente

gen. Sergio Stocchetti

Alberto Toniolo

DC

ing. Giovanni Favaretto Fisca

DC

rag. Alberto Bagagiolo

DC

(Ricciardi)

Cannavo'

PSI

Capo Compart. FF.SS/

Dogana

Usigli Arrigo

Capuzzo Guido

PSI

Cavallari Nerino

DC

Tescari Dino

PCI

Levorato Raffaele

Valeri Manera Mario

Alesi Massimo

PLI

Tonolo Davide

PLI

Pirico'

~~~~~

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Presidente                      ing. Arrigo Usigli

membri

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| dr Mario Serpellon    | DC  |
| comm. Arturo Regazzo  | DC  |
| comm. Piero Barbini   | DC  |
| dr Dino Chiggiato     | PLI |
| dr Giorgio Pesaro     | PCI |
| avv. Roberto Tognazzi | DC  |
| cav. Agostino Selva   | DC  |
| cav. Armando Furlanis |     |

\*\*\*\*\*



CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

E C A - Venezia

Presidente

Gregorio Fusca

consiglieri

Emidio Guzzardi

Primo Falcier

• Renzo Vanin

Sergio Gregolin

Elda Manente

Massimiliana Martini

Federico Mattesco

Bianca Wenzel

dr Vincenzo D'Alessio

Angelo Corbetti

Giovanni Longhi

Giuseppe Zannoni

nomina 19.6.1967

scad. 19.6.1971

^^^^^^^^

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

O.P. PATRONATO CASTELLO E CARLO COLETTI  
=====

Presidente

comm.Franco Caputo

consiglieri

"

Valentino La Stella

Marcello Grössi

Antonio Greco

Emilio Panozzo

prof. Giulio Zorzanello

renza Zernitz Carpanese

Wanda Ravagnan

nomina 28 giugno 1963

durata 4 anni

~~~~~


OSPEDALE AL MARE
=====

Presidente

avv. Roberto Tognazzi

V.Presidente

dr Francesco Giacomelli

consiglieri

dr Aldo Bellotto

on. Nerino Cavallari

prof. Renato Trau

nomina

8 aprile 1967

scadenza

8 aprile 1971

~~~~~

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

O.P. CASA PATERNA

=====

Presidente

comm. Giuseppe Pizzolitto

consiglieri

cav. Luigi Bianchini

ing. Carlo Donati

dr Angelo Perissinotto

m° Mario Cei

nomina

durata 4 anni

^^^^^^^^



CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ISTIT. RICOVERO EDUCAZIONE - I R E

Presidente

avv. Mario Vianello

consiglieri

drVittorio Mineo

rag. Guido Astolfo

Eugenio Casadoro

Alba Vianello Finzi

nomina 22.5.1969

scad. 22.5.1973

~~~~~

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ASILI DI CARITA' PER L'INFANZIA
=====

Presidente

dr Renato Bruseghin

consiglieri

Augusta Stringa Belloni

Umberto De Zotti

Anacleto Marella

Giovanni Fabbro

Lina Bertelli

Libero Brunello

Giovanni Rizzi

Giuseppe Finotello

nomina 1 aprile 1963

scad. 1 aprile 1967

~~~~~



CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE "LIVIO SANUDO"

Presidente

ing. Luigi Ghetti

consiglieri

ing. Rosario Palermo

(Min. P.I.)

Prof.ssa Elena Bassi

(Comune)

geom. Attilio Zandinella

(Amm.ne Prov.)

Mario Tiribelli

(S I P)

dr Mario Bernardo

(Cam.Commerciale)

Renzo Bevilacqua

(Comune di  
Fossalta)

scadenza 1970 gennaio

\*\*\*\*\*

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ISTITUTO STATALE D'ARTE "AI CARMINI"

Presidente

dr Renzo Camerino

arch. Della Toffola

ing. Domirco Re

dr Ugo Fasolo

prof. Mario De Biasi

prof. Agostino Venturini

prof. Alberto Payer

scaduto quest'anno

^^^^^^^^^^



CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

IST. SANTA MARIA DELLA PIETA'

Presidente

Carlo Vian

consiglieri

Giovanni Venturini

Amm.ne Prov.

Valentino La Stella

" "

Angelo Corbetti

" "

dr Antonio Polizzi

" "

Insediato il 23 dicembre 1967

scade il 23 dicembre 1971

~~~~~

RAPPRESENTANZA DELLA PROVINCIA NEI VARI CIRCOLARI DI AMMINISTRAZIONE

C. P. A.

effettivi: Avv. Federico FANTANELLA
Avv. Pino VIGINI
Dott. Giovanni PASTORA
Avv. Camillo GATTINONI

D.C. Scade con il Consiglio Provinciale
P.S.I.
P.S.I.
P.C.I.

supplenti: Dott. Egidio CUZZAROLA
Ing. Vincenzo PASCAI

D.C.
P.C.I.

G. P. A. - Tributi

effettivi: Avv. Luigi MARROVANI
Avv. Arduino CERUTTI
Dott. Antonino POLIZZI

D.C. idem.
P.S.I.
P.C.I.

supplenti: Prof. Fausto ZECCHI
Sig. Giulio VERTI
Dott. Mario ZERBINATO

D.C.
P.S.I.U.P.
P.S.I.

O. P. CASA PATERNIA

Signor Mario CHI

D.C. Scadrà con la riforma dello Statuto
(allora saranno due e uno sarà del PCI)
Nominato nella seduta del 13/12/1967

COMMISSIONE CONSULTIVA PER LA PESCA MARITTIMA PRESSO LA CAPITANERIA DI PORTO

Chioggia: Mag. Giancarlo CAMBARI
Venezia: Sig. Raffaele GUSSO

P.C. Nominati nel 1966
D.C.

I. P. S. E. V. - Consiglio Direttivo

Mag. Alberto MAGAGIOLLO
Prof. Giuseppe MAZZARUOL
dott. Lino RUSSAN

D.C.
P.S.I.
P.S.I.

COMMISSIONE DISCIPLINA DIPENDENTI PROVINCIALI (Nomina per il 1969)

effettivi: Cav. Gino LASSAN
Avv. Enrico LONGORANDI

D.C.
P.C.I.

supplenti: Sig. Franco LEONE
Sig. Luigi Gino SCHIAVON

D.C. Nominati nella seduta del 4/2/1969
P.C.I.

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER ATTIVITA' MARINARE "G. CHINI"

Rag. Giancarlo GAMBARDI

D.C. 3 anni di carica dal 23/2/1966

COMITATO REGIONALE PER L'AUDIO DEI COSTRUTTORI

(designato una volta per il Ministero nominerà un rappresentante)

On.le Ing. Costante DEGAN

D.C.

Prof. Giuseppe MAZZARIOL

P.S.I.

Rag. Giancarlo GAMBARDI

D.C.

CONSENSO PER L'IDROVIA PADOVA-VENEZIA - Assemblea Consorziale

Cav. Uff. Gilberto PARNET

D.C.

Dott. Anacleto SCARPA FALCE

P.S.I. luglio 1966

Ing. Giuseppe CASADURO

P.S.I.

Dott. Luciano ZANELLA

D.C.

SCUOLA SUPERIORE SERVIZIO SOCIALE

Avv. Mario VIANELLO

D.C.

Prof. Sergio VIGILI

P.S.I.

Signora Elionella PINZI FEDERIGHI

P.C.I. luglio 1966 - durata di carica 4 anni

Dott. Lino DRESSAN

P.S.I.

Prof. Pietro ROMUSSI

P.L.I.

SCUOLA SUPERIORE SERVIZIO SOCIALE - Rappresentante Collegio Revisori del Conto

Signor Gino BASSAN

D.C. Nominato nella seduta del 10/9/1966

COMITATO ASSISTENZA E BENEFICENZA PUBBLICA

effettivi: Cav. Giuseppe SASSI

D.C.

Sig. Emilio PANIZZO

P.L.I.

Sig. Giuseppe VENTURIN

P.S.I.

supplenti: Avv. Enrico LONGOBARDI

P.C.I.

Sig. Guido CAFUZZO

P.S.I.

COMITATO NAZIONALE "M. FUSCARINI"

Signor Raffaele GUSSO

D.C. Nominato il 31/10/1966

ISTITUTO PER L'INFANZIA "S. MARIA DELLA PIETA"

Sig. Carlo VIAN
Sig.ra Giovanna VENTURINI
Sig. Valentino LA STELLA
Prof. Antonio CANTILERA
Sig. Angelo CORNETTI

D.C.

D.C.

P.S.I. Scade con il Consiglio Provinciale

P.C.I.

P.S.I.U.P.

ISTITUTO STATALE D'ARTE

Arch. Lomberto DELLA TOFFOLA

P.L.I. Triennio 1966/'68

Nominato nella seduta del 27/2/1967

ISTITUTO UNIVERSITARIO DI ECONOMIA E COMMERCIO "CA' FOSCARINI DI VENEZIA"

Dott. Cenzo FARNATI

P.S.I. Biennio 1967/'69

Nominato nella seduta del 27/XI/1967

ISTITUTO UNIVERSITARIO DI ARCHITETTURA

Prof. Franco MENGHETTI

P.S.I. Biennio accademico 1967/'69

Nominato nella seduta del 20/XI/1967

ENTE AUTONOMO TEATRO "LA BIENICE" (Comitato Presidenza)

Dott. Sinclair RAVAZZOLI

D.C.

Biennio 1966/'68

Nominato nella seduta del 20/XI/1967

ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI

Sig. Luigi ZALARIANO

D.C.

Quadrennio dall'1/1/1969

Nominato nella seduta del 4/1/1969

ISTITUTO VENETO PER IL LAVORO

Ing. Amedeo DEI SVALBI

D.C.

Dal 1965 un triennio

Nominato nella seduta del 20/XI/1967

ENTE PROVINCIALE TURISMO

Dott. Mario RIGO

Avv. Lorenzo BERTINI

P.S.I. Nominati nella seduta del 21/4/1967

P.L.I.

CONSORZIO PROVINCIALE PATRONATI SCOLASTICI (Consiglio Presidenza)

Sig.ra Alba FINZI VIANELLO

P.C.I. Durata di carica 3 anni dal 6/7/1965
Nominata nella seduta del 27/2/1967CONSORZIO TUTELA PESCA VENEZIA EUGANEA (Consulta)

On.le Riccardo RAVASIANI

P.C.I.

COMITATO TECNICO DEDIFICAZIONE INFERIALE

Dott. Angelo D'AMICHI

Per il 1967
Nominato nella seduta del 18/9/1967ENTE AUTONOMO "LA BIRRELLA" (Collegio Sindacale)

Avv. Lorenzo BETTINI

P.L.I. Nominato nella seduta del 27/2/1967

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE DI PORTOGUARO

Sig. Giovanni FORTI

DC dall'1/10/1966 - Triennale
Nominato nella seduta del 18/9/1967ISTITUTO NAUTICO "S. VENIER" (Giunta di Vigonza)

Dott. Riccardo RAVASIANI

P.C.I. Nomina per un biennio
Seduta del 4/4/1967ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO "L. SANUDO"P.S.I. (già del P.S.D.I. - A. Zandinielli
scaduta nel 1964)ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO "A. VOLTA"

Rag. Oliviero DORIGATTI

D.C. Scaduto nel 1963

ISTITUTO TECNICO FEMMINILE "VERONICA COCCINI"

Sig. Mario LACOMESSINO

P.S.I. Triennio 1 maggio 1966 - 30/4/1969
Nominato nella seduta del 18/9/1967COMMISSIONE VIGILANZA SUI REFOTROFI

Avv. Enrico LONGORARDI

P.C.I. Biennio 1966 - 1967
Nominato nella seduta del 27/2/1967

CENTRO PROVINCIALE SIEBIDI AUDIOVISIVI

P.L.I. (già del P.S.D.I. - F. Zanetti)

NUOVO CONVEGNO DI SVILUPPO TERZA ZONA INDUSTRIALE DI MARCHENA

Ing. Giuliano GUSO		D.C.
Cav. Off. Carlo FRANCHINI	G. Pontel	P.S.I.
Ing. Giuseppe CASABORO		P.S.I.

CASSA DI RISPARMIO DI VENEZIA

Dott. Mario SARPELLON	D.C.	Scaduto il 28/6/1963
		Durata di carica 4 anni

CONSIGLIO DI PATRONATO CONSORZIO PROVINCIALE PATRONATI SCOLASTICI

Sig.ra Alba PINZI VIANELLO	P.C.I.	Tricennio dal 6/7/1965
		Scaduta del 27/2/1967

CONSIGLIO PROVINCIALE SCOLASTICO

Sig. Giuseppe BRINI		Tricennio 1966/69
		Scaduta del 27/2/1967

STAZIONE Sperimentale del Vetro di Murano

Ing. Luigi ZEDNICH	D.C.	Tricennio 1967/69
		Scaduta del 27/2/1967

COMITATO PROVINCIALE INFANZIA (Designazione componenti)

Dott. Lino RISSAN	P.S.I.	
Sig. Sante Amelio BOSCOLO	D.C.	Durata del Comitato 5 anni
Sig.ra Eldonella PINZI FEDERICI	P.C.I.	Scaduta del 27/2/1967
Sig.ra Maria Grazia BOZZO		
Sig.ra Anna Tonello PASQUALI	D.C.	Esperti Assistenza Sociale

ISTITUTO PROFESSIONALIZZI DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO DI PORTOGUARE

Sig. Gino RABATELLA		Durata Tricennio
		Scaduta del 20/11/1967

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI "E. FOSCARINI" di Mestre

Sig. Carlo CARENTE

Triennio 1967/70

Seduta del 20/11/1967

D.P. ISTITUTO PER GIUNTI "L. CONTEGLIACHI"

Avv. Mario VIARELLO

D.C. Durata 1 anno

Seduta del 18/12/1967

ISTITUTO PROFESSIONALE PER IL COMMERCIO DI MESTRE

Sig. CESARE MORELLI

D.C. Durata un triennio dal 1968

Seduta del 18/12/1967

CONSULTA NAZIONALE DELLE PROVINCE (Nomine da parte del Consiglio Provinciale)

Sig. Franco LEONE

D.C.

Sig. Gino BASSAN

D.C.

Dott. Roberto NICENTINI

P.S.I. Seduta del 24/2/1969

Prof. Pietro RANESI

P.L.I.

Sig. Enzo CONTICELLI

P.C.I.

COMMISSIONE PER L'ASSERIMAZIONE DEGLI ALLOGGI POPOLARE ED ECONOMICI (Designazione dei componenti)

Cav. Luigi ZALUNZIO

D.C.

Dott. Riccardo RAVAGNAN

P.C.I. Seduta del 4/2/1969

ASSEMBLEA CONSULTIVA PER LO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE DELLA PROVINCIA DI VENEZIA (Nomina rappresentanti)

Sig. Franco LEONE

D.C.

Sig. Luciano BALBO

D.C.

Ing. Giancarlo CAMBRO

D.C.

Prof. Giuseppe MEZZARIOL

P.S.I.

Prof. Sergio FRULLI

P.S.I. Seduta del 27/7/1967

Sig. Andrea CRANO

P.C.I.

Sig. Pietro ANGELINI

PSIUP

Ing. Giuliano GUSO

D.C.

COMITATO TECNICO PROVINCIALE PER LA BONIFICA INTEGRALE (Nomina Rappresentanti)

Dott. Angelo BAMBINOZZI

Per 21 1967

Seduta del 13/9/1967

COMMISSIONE PER IL CENTRO 1967

Cav. Albino CARPANI
Cav. Luigi LAMINARO
Dott. Rodolfo PASARE

D.C.
D.C. Seduta del 9/10/1967
M.S.I.

COMITATO PROVINCIALE PER LA PROGRAMMAZIONE OSPEDALIERA

Avv. Enrico LACORDARI
Ing. Giampaolo GEMELLI
Sig. Sante Amelio BOSCOLO

P.C.I.
D.C. Seduta del 15/7/1968
D.S.

COMITATO PROVINCIALE ASSISTENZA OSPEDALIERA

Prof. Liliana MINELLA CASTELLI
Dott. Giorgio PIVA
Dott. Piergiorgio DEBIO
Dott. Raffaele BARRERA
Dott. Lino BRESSAN

D.C.
D.C. Seduta del 15/7/1968
D.C.
P.S.I.

STUDIO E PROVAZIONE NELLE COMUNICAZIONI FRA IL CENTRO STORICO DI VENEZIA E LA CITTA' ESTERNA

Prof. Giuseppe MAZZARIOL

P.S.I. Seduta del 15/7/1968

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "PACINOTTI"

Ing. Costante PERINI

D.C. Seduta del 15/7/1968

CONFERENZA PER OPERE D'ARTE NELLA SUE DEL DISTRETTO PROVINCIALE DELL'ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "PACINOTTI" (Prima Commissione Grafica)

Cav. Uff. Gilberto PARENT
Prof. Sergio PERILLI
Prof. Giuseppe MAZZARIOL
Avv. Enrico LACORDARI

D.C.
P.S.I. Seduta del 15/7/1968
P.S.I.
P.C.I.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI DI SAN DONA' DI PIAVE

Sig. Mario CHI

D.C. Seduta del 16/12/1968

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER IL COMMERCIO DI PORTO GIANO

Dott. Sinclair RAVAZZOLO

D.C. Seduta del 16/12/1968

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO DI VENEZIA

Sig. Umberto BERNARDI

Seduta del 23/1/1969

	<u>Ente</u>	<u>Presidente</u>
D.C.	<u>CONSORZIO TERZA ZONA INDUSTRIALE</u>	Giangiaco­mo Pancino
D.C.	<u>ENTE TRE VENEZIE</u>	Tomelleri ing. Angelo
D.C.	<u>S.I.P.</u>	Someda prof. Giovanni
	<u>"BIENNALE"</u>	vacante
	<u>CASSA DI RISPARMIO DI VENEZIA</u>	vacante D.C. ?
PSI	<u>ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI</u>	rag. Vincenzo Luciano
	<u>PROVVEDITORATO AL PORTO</u>	gen. Sergio Stocchetti
	<u>CAMERA DI COMMERCIO</u>	ing. Arrigo Usigli
PSI	<u>E C A - Venezia</u>	Gregorio Fusca
D.C.	<u>O.P. PATRONATO CASTELLO E CARLO COLETTI</u>	comm. Franco Caputo
D.C.	<u>OSPEDALE AL MARE</u>	avv. Roberto Tognazzi
D.C.	<u>O.P. CASA PATERNA</u>	comm. Giuseppe Pizzolitto
D.C.	<u>ISTIT. RICOVERO EDUCAZIONE - I R E</u>	avv. Mario Vianello
D.C.	<u>ASILI DI CARITA' PER L'INFANZIA</u>	dr. Renato Bruseghin
	<u>ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE "LIVIO SANUDO"</u>	ing. Luigi Ghet­ti
	<u>ISTITUTO STATALE D'ARTE "AI CARMINI"</u>	dr. Renzo Camerino
D.C.	<u>IST. SANTA MARIA DELLA PIETA'</u>	Carlo Vian
D.C.	<u>ACNIL</u>	Vacante (prima del commissario :

N° consiglieri : 9
 PSI : 1 !!!
 PSU : 1
 DC : 5
 Indipend. : 1

	Presidente	DC
1	Membro eff.	DC
1	"	PSI
1	"	PSU
1	"	PC
1	suppl.	DC
1	"	PSI