



CITTA' DI ALESSANDRIA

Conto Consuntivo 2004

ASSESSORATO

**DECENTRAMENTO - SERVIZI DEMOGRAFICI - AFFARI GENERALI ED
ISTITUZIONALI - CONTRATTI**

Ass. Antonio MARTANO

CENTRI DI COSTO APPARTENENTI ALL'ASSESSORATO:

| CODICE | DESCRIZIONE | RESPONSABILE |
|---------------|-------------------------------------|------------------------------|
| A0201 | Decentramento | dr.ssa M. Angela BISCALDI |
| A0301 | Contratti | dr.ssa Rosella LEGNAZZI |
| N3001 | Vicesegretario Generale | dr.ssa Rosella LEGNAZZI |
| A0401 | Anagrafe, leva e servizi statistici | dr. Romeo DAL CHECCO |
| A0501 | Stato civile ed elettorale | Carla CATTANEO |
| A0101 | Organi Istituzionali | rag. Pier Domenico LORA |
| A0102 | Segreteria Generale | rag. Pier Domenico LORA |

RELAZIONE CONTO CONSUNTIVO 2004

ASSESSORATO AGLI AFFARI GENERALI, CONTRATTI, SERVIZI DEMOGRAFICI, DECENTRAMENTO

Nel corso dell'anno 2004, le attività di competenza dell'Assessorato si sono svolte coerentemente ai programmi illustrati nella Relazione Previsionale e Programmatica e hanno garantito il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Dette attività, concordate con ognuno dei Servizi compresi nella Direzione Istituzionale, riguardano sia le funzioni istituzionali che i progetti innovativi previsti nel Programma di Governo.

In particolare:

A - per il Servizio Contratti:

Il compito precipuo è stato quello dello svolgimento delle procedure di scelta del contraente, attuate nel rispetto dei principi di trasparenza e di concorrenzialità tra le Imprese prescritti dalla normativa statale e comunitaria.

Sono stati attivati:

- 1) Il metodo della licitazione privata semplificata, previsto dalla Legge Merloni e dal relativo Regolamento di attuazione, per l'affidamento di appalti di LL.PP. per le principali categorie OG1 (lavori edilizi) e OG3 (lavori stradali), già sperimentato con successo negli anni precedenti, attraverso il quale si sono ridotti i costi di pubblicità legale e i tempi di svolgimento delle gare, assicurando nel contempo, la partecipazione del maggior numero di Imprese qualificate;
- 2) l'utilizzo del sito regionale per la pubblicità in rete degli appalti di lavori pubblici, con conseguente abbattimento dei costi dovuti per la pubblicazione dei bandi sulla G.U.R.I., ed in generale l'adozione di forme di pubblicità meno onerose per l'Ente ;
- 3) la promozione di giornate di approfondimento sulla normativa vigente in materia di appalti pubblici , di notificazioni e di tutela dei dati personali,

organizzate e condotte anche con la diretta partecipazione dei responsabili del Servizio, rivolte a Funzionari e Dirigenti dell'Ente (al fine di creare una comune cultura giuridica), nonché al personale di altri Enti e Istituzioni;

- 4) l'adeguamento delle procedure di notifica alla vigente normativa in materia di Privacy;
- 5) lo studio delle fonti normative, dottrinali e giurisprudenziali, finalizzato alla predisposizione del nuovo Regolamento per la Disciplina dei Contratti, attività particolarmente complessa, (soprattutto in relazione alla necessità di coordinare il testo redatto con le modifiche della struttura organizzativa dell'Ente,), che ha richiesto un ulteriore approfondimento di istruttoria, al fine di sottoporre la proposta all'esame della Giunta Comunale;
- 6) la redazione e l'adozione del nuovo regolamento "criteri e sanzioni per la concessione e la vendita di alloggi in diritto di superficie"

B per l'Ufficio del Vice Segretario:

l'impegno dell'Ufficio è stato rivolto a garantire i principi di perfezione, validità ed efficacia degli atti, in collaborazione con gli altri Servizi del Comune, secondo le direttive impartite dalla Giunta Comunale; in particolare sono stati attuati:

- 1) la svolgimento della gara e la conseguente aggiudicazione del servizio di trascrizione dei verbali delle sedute dei Consigli Comunali, delle Commissioni Consiliari Comunali e dei Consigli Circostrizionali, (con il necessario adeguamento delle dotazioni strumentali che consentono, per le sedute del Consiglio Comunale, il collegamento on-line e la resocontazione entro poche ore e, per i Centri Civici la resocontazione integrale);
- 2) la funzione di formazione e manifestazione all'esterno della volontà degli Organi dell'Ente, ha avuto nel corso dell'anno 2004 un ulteriore

impulso con la seconda fase di attuazione dell'iter informatizzato degli atti deliberativi, in collaborazione con il S.I.T., il Comune di Alessandria si conferma tra i primi Enti Pubblici ad aver adottato una procedura di riconoscimento del valore legale della firma digitale e della conseguente riduzione della circolazione cartacea dei documenti;

- 3) Si segnala altresì, come attività dell'Ufficio, ma con riflesso sulle funzioni di tutto l'Ente, la sottoscrizione, in data 27 ottobre 2004, del protocollo d'intesa concernente il portale per la semplificazione amministrativa, unitamente a Regione Piemonte, Provincia, Ufficio del Governo e C.S.I. Piemonte, nonché il positivo riscontro dell'ispezione effettuata dal Dipartimento della Funzione Pubblica nei giorni 16/18 novembre 2004.

C per il Servizio Affari Generali:

Il Servizio ha garantito l'espletamento delle funzioni istituzionali concernenti:

- 1) La gestione delle quote associative di competenza;

2) Incarichi legali sulla base di decisioni assunte dalla Giunta e relative liquidazioni;

- 3) A seguito dell'approvazione del manuale per l'adozione del Protocollo Informatico, si è avviato il processo di modernizzazione delle procedure di registrazione e circolazione della corrispondenza in adempimento alle prescrizioni di legge;

- 4) Registrazione, classificazione e archiviazione degli atti del Comune ed atti esterni: gli atti interni ed esterni sono stati registrati, classificati e archiviati; in particolare, per quanto attiene all'Archivio corrente è stata espletata un'ulteriore

fase di catalogazione e archiviazione del materiale presso locali decentrati che richiede ora un'integrazione a fronte di uno adeguato finanziamento;

- 5) Raccolta regolamenti dell'Ente: è stata effettuata una prima ricognizione dei regolamenti esistenti e ne è stata data comunicazione ai Dirigenti e alla Giunta Comunale;
- 6) Costituzione Ufficio della Pace: sono stati attuati gli adempimenti previsti;
- 7) Istituzione in Provincia di Alessandria della Seconda Corte d'Appello del Piemonte: è proseguito l'impegno del Coordinamento istituito e l'azione politica dell'Assessorato;
- 8) Gestione delle indennità di carica e dei gettoni di presenza degli Organi Istituzionali.

D -per il Servizio Anagrafe e Statistica:

- 1) E' proseguita l'attuazione del progetto denominato "anagrafe vicina" per favorire i cittadini con oggettive difficoltà ad accedere agli uffici, (in particolare: anziani, disabili, turnisti e persone temporaneamente impediti). Ad oggi, gli operatori dell'Anagrafe prestano servizio al loro domicilio. Per un più facile accesso a tale servizio è stato istituito un apposito numero verde con il quale il cittadino, contattando l'anagrafe, riceve un'indicazione specifica per il caso prospettato. E' stato potenziato lo Sportello Anagrafico Polifunzionale;
- 2) Censimento della popolazione: a seguito delle operazioni censuarie del 2001, i cui questionari sono stati restituiti all'ISTAT nel corso dell'anno 2002, è proseguita da parte degli Uffici Statistica e Codifica l'attività di confronto Censimento-Anagrafe, che ha consentito, nei primi mesi del corrente anno, di allineare i dati della popolazione residente;
- 3) Sviluppo dell'attività dell'Ufficio Toponomastica finalizzata a nuove intitolazioni di vie e piazze comunali nel rispetto della tradizione

alessandrina e del pluralismo; inoltre è proseguita l'attuazione del progetto, a valenza pluriennale, di revisione e ampliamento banca dati toponomastica, concernente l'informatizzazione della procedura concernente le aree di circolazione;

- 4) Progetto apertura Centri Civici dotati di uno Sportello Anagrafico presso le Circoscrizioni Nord, Sud e Fraschetta – in collaborazione con il Servizio Decentramento, (si rimanda al corrispondente punto della Relazione relativa a detto Servizio);
- 5) Svolgimento delle attività relative alla Commissione Comunale di Controllo Prezzi al Consumo.

E -per il Servizio Stato Civile e Elettorale:

STATO CIVILE

Durante l'anno 2004 è stato garantito il regolare svolgimento di tutte le funzioni di Stato Civile previste dal Codice Civile, dalle Leggi e dai Regolamenti di riferimento in materia, funzioni di competenza statale, esercitate su delega del Sindaco quale Ufficiale di Governo.

Il Servizio di Stato Civile ha la funzione di registrare in atti ufficiali aventi prova legale i fatti principali della vita delle persone (nascita, acquisto e perdita della cittadinanza, matrimonio e morte); competenze per le quali è richiesta una specifica formazione del personale ed un costante aggiornamento che sono stati puntualmente forniti, mediante la partecipazione a corsi professionali, abbonamenti a riviste specializzate e a NEWSLETTER quindicinali contenenti le notizie indispensabili per un costante aggiornamento.

Sono stati realizzati anche gli obiettivi innovativi assegnati con il P.E.G. e precisamente è stato razionalizzato il servizio di celebrazione dei matrimoni civili, attuando il trasferimento del servizio presso la struttura di Villa Guerci a far data dal 01.05.2004.

E' stata colta l'occasione del trasferimento per riorganizzare il servizio delle celebrazioni dei matrimoni, in modo da ottenere delle economie riferite al minor impiego di personale. E' stato razionalizzato e concentrato il servizio sulle giornate alterne del sabato e della domenica, limitando alla sola giornata di giovedì il servizio presso la Sala Giunta del Palazzo Comunale. E' stato così eliminato

anche il gravoso problema e relativo onere dell'apertura del Palazzo da parte di pattuglie dei Vigili, durante i fine settimana ed i giorni festivi. Ciò senza creare alcun disservizio e garantendo il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini nubendi.

E' stato inoltre predisposto il piano di informazione e comunicazione per rendere accessibile ai cittadini le informazioni sui servizi di Stato Civile ed Elettorale. A tal fine sono state redatte apposite schede informative sulle varie pratiche dei suddetti Servizi, promuovendo l'attività di diffusione delle informazioni attraverso l'U.R.P. e attraverso la pubblicazione di apposite pagine sul sito Intranet e sul sito Internet.

ELETTORALE

Durante l'anno 2004 è stata garantita la regolare tenuta ed il previsto aggiornamento delle Liste Elettorali mediante le Revisioni Dinamiche e Semestrali, nonché tutte le funzioni attribuite dalle Leggi di riferimento in materia elettorale.

E' stato inoltre garantito il regolare svolgimento delle Consultazioni Provinciali e delle Consultazioni Europee con il corretto adempimento di tutte le funzioni nel rispetto delle fasi procedurali e dei tempi.

Particolare cura ed attenzione è stata prestata per risolvere il problema delle barriere architettoniche ancora presenti in qualche Seggio Elettorale, obiettivo già perseguito nell'anno 2003 e che nell'anno 2004 ha registrato l'abbattimento delle barriere di ulteriori Seggi (Scuola "A. Morbelli").

Sono state altresì organizzati due incontri con i Presidenti di Seggio, occasione per affrontare alcune delicate problematiche e per fornire informazioni utili per migliorare la funzionalità ed il coordinamento delle operazioni di voto.

Sono stati realizzati anche gli obiettivi innovativi assegnati con il P.E.G. e precisamente è stata attuata la semplificazione e modernizzazione delle procedure e degli adempimenti relativi alla tenuta dello schedario elettorale personale, mediante la soppressione di quello cartaceo e l'attivazione di quello informatico. Trattasi di circa 80.000 schede cartacee corrispondenti a ciascun elettore che dovevano essere aggiornate manualmente con la registrazione delle variazioni.

E' stata prima avviata una fase di modifica ed integrazione del software di gestione, cui è seguita la fase di verifica dell'affidabilità tramite test di prova, che si è conclusa con la prevista procedura di autorizzazione da parte del Ministero dell'Interno per la soppressione dell'archivio cartaceo, previa garanzia del trasferimento dei dati e dell'affidabilità della nuova gestione informatizzata delle schede elettorali personali.

Sempre nell'ottica della modernizzazione e della razionalizzazione dell'utilizzo del personale, sono stati semplificati gli adempimenti e le procedure relativi alla ricompilazione delle Liste Elettorali, affinando l'utilizzo dei programmi informatizzati. Infatti le liste sezionali nel 2004 sono state ricompilate in due copie, anziché cinque, da depositare una presso la Commissione Elettorale Comunale e una presso la Commissione Elettorale Circondariale di Alessandria. Gli ulteriori esemplari delle liste sono approntati dopo il cosiddetto "blocco delle liste", cioè 15 giorni prima di ogni consultazione, secondo le modalità indicate dal Ministero dell'Interno, per essere consegnati, muniti delle autenticazioni di rito, ai Presidenti di Seggio.

Questi ultimi esemplari sono approntati già depurati degli elettori emigrati e deceduti, mediante una rigida ricompilazione in ordine alfabetico dei soli elettori aventi il diritto al voto al 15° giorno antecedente le consultazioni.

Questo nuovo procedimento di ricompilazione, oltre ad avere snellito gli adempimenti dell'Ufficio Elettorale, ha anche agevolato e favorito gli adempimenti degli Uffici Elettorali di Sezione, ai quali sono state fornite liste sezionali contenenti solo gli elenchi degli elettori votanti e non più intercalati con gli elettori cancellati per morte e per emigrazione che potevano indurre in errore e/o confusione i Presidenti, sul dato reale del corpo elettorale.

F per il Servizio Decentramento:

L'attività nel corso del 2004 si è sviluppata sia nel campo istituzionale che in quello attinente a obiettivi/progetti innovativi:

A – Compiti Istituzionali

1. A seguito delle modifiche intervenute nel regolamento delle Circoscrizioni e nel regolamento per la concessione di contributi, sono state adeguate le procedure degli uffici e aggiornata la relativa modulistica; inoltre è stato previsto un maggior coinvolgimento delle Circoscrizioni attraverso il riconosciuto ruolo di rappresentanza dei componenti dei Consigli Circoscrizionali in seno ai Centri Sportivi;
2. E' stata garantita l'assistenza alle sedute dei Consigli Circoscrizionali, e, dopo l'espletamento della relativa gara d'appalto, è stata individuata la ditta aggiudicataria del servizio di trascrizione integrale dei verbali, con concessione comodato gratuito delle attrezzature idonee presso ogni Centro Civico;
3. E' stata inoltre gestita l'attività delle Commissioni Consiliari Permanenti della Conferenza dei Presidenti

B – Obiettivi innovativi

1. Apertura dei Centri Civici Circoscrizionali;

A decorrere dal 1 giugno 2004 la presenza degli sportelli informativi e anagrafici presso le Circoscrizioni è divenuta realtà. Ogni Centro Civico è dotato di un adeguato sportello informativo e, nelle sedi delle Circoscrizioni Sud, Nord e Fraschetta, è stato istituito altresì uno sportello anagrafico per consentire ai cittadini distanti dal centro di accedere ai principali servizi anagrafici, con risparmio di tempo e facilità di parcheggio.

Nel dettaglio si è provveduto alla realizzazione di concrete linee progettuali supportate da diversi sopralluoghi effettuati al fine di definire con precise modalità la collocazione delle postazioni *front-office* all'interno dei vari Centri, e la fornitura dei necessari arredi e degli elementi divisorii laddove previsti, delle attrezzature tecnologiche ritenute di indispensabile utilizzo (linee telefoniche, strumenti informatici, casaforti, impianti di allarme).

2. Creazione e mantenimento di un sito Internet interattivo/implementazione pagine Web;

Anche questo progetto, ideato per dare una concreta risposta alle richieste di rendere fruibili in tempo reale e ad un numero sempre maggiore di cittadini le diverse informazioni riguardanti le Circoscrizioni ha avuto attuazione nell'anno trascorso.

Si è privilegiata l'idea di una realizzazione globale da effettuarsi internamente al Servizio una prima cernita degli "argomenti" da destinarsi alla divulgazione *on-line*, si è accompagnata un'azione di coinvolgimento dei Presidenti circoscrizionali relativamente alla compilazione di appositi modelli.

Si è quindi proceduto, di concerto con il S.I.T., alla fase di realizzazione tecnica del sito.

3. Spostamento sede del Servizio Decentramento e della Circoscrizione Centro;

Nel 2004 è avvenuto il trasferimento del Servizio presso la nuova sede.

I locali di Palazzo Cuttica sono particolarmente adatti ad accogliere il Servizio per ragioni logistiche, in virtù della rappresentatività e della esclusività della collocazione scelta, le attività del Servizio saranno esaltate e promotrici di un ritorno di immagine indiscutibilmente positivo sull'Ente

Analogamente si è provveduto ad effettuare il trasferimento della Circoscrizione Centro in via Venezia n. 7 e a dare un'adeguata collocazione ad alcune Associazioni.

4. Notestive 2004 musica e spettacoli nei quartieri;

Dopo la prima esperienza del Comune di Alessandria, con la collaborazione ed il fattivo impegno del Servizio Decentramento, ha concretizzato un carosello di iniziative di intrattenimento da portare in scena durante le serate estive nelle diverse zone del territorio comunale. Si è così realizzato il progetto "Notestive 2004 – Musica e spettacoli nei quartieri" che ha avuto il merito, riconosciuto dalla importante affluenza di pubblico, di avviare iniziative promozionali di tipo sociale, culturale e ricreativo realizzate nei territori delle varie Circoscrizioni.

Durante le prime fasi, costituite dal vaglio delle proposte di collaborazione e dalla definizione del calendario degli eventi, si è provveduto all'individuazione della localizzazione a loro più opportuna.

Quindi, all'attivazione di contatti con artisti ed Associazioni, si è praticato un controllo del completo adempimento, da parte dei soggetti fornitori di prestazioni, di tutte le pratiche burocratiche.

Si sono inoltre svolti stretti rapporti proficui con altri Servizi dell'Ente.

Dalla valutazione dell'attuazione delle diverse fasi del progetto *"Notestive 2004 – Musica e spettacoli nei quartieri"* si evince la piena riuscita del programma. Infatti il Servizio Decentramento ed il corrispondente Assessorato al Decentramento hanno propriamente rispettato tutti i tempi ed i modi preventivamente delineati per l'espletamento di ogni singola manifestazione.