



COMUNE DI PISA

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera n. 108 Del 1 Settembre 2015

OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNO 2015- APPROVAZIONE

L'anno 2015 il giorno uno del mese di Settembre presso la Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti i Signori :

		Presente/Assente
1. FILIPPESCHI MARCO	Sindaco	P
2. GHEZZI PAOLO	Vice Sindaco	P
3. CAPUZZI SANDRA	Assessora	A
4. CHIOFALO MARIA LUISA	Assessora	P
5. ELIGI FEDERICO	Assessore	P
6. FERRANTE ANDREA	Assessore	P
7. FORTE GIUSEPPE	Assessore	P
8. SANZO SALVATORE	Assessore	P
9. SERFOGLI ANDREA	Assessore	A
10. ZAMBITO YLENIA	Assessora	P

Partecipa alla riunione il Segretario Generale: MARZIA VENTURI

Presiede il Sindaco: FILIPPESCHI MARCO.

LA GIUNTA COMUNALE

Viste:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 23.12.2014, immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione dell'esercizio 2015 con funzione autorizzatoria ed i relativi allegati ai sensi di legge, incluso il Bilancio pluriennale 2015-2017;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 199 del 30.12.2014, immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il P.E.G. finanziario 2015-2017;

Vista, altresì, la deliberazione G.C. 194 del 30.12.2014 “Pianificazione triennale degli obiettivi 2015-2017”, esecutiva, con la quale:

-preso atto che la Relazione previsionale e programmatica rappresenta il documento principale di pianificazione triennale nel quale vengono individuati i programmi che l'amministrazione intende realizzare e dai quali devono discendere gli obiettivi gestionali da assegnare ai Responsabili per l'esercizio finanziario 2015, nelle more della definizione del PEG, collegato al processo di riorganizzazione della struttura comunale avviato dalla deliberazione Giunta Comunale n. 153/2014 ed ancora in corso, si decideva di dare avvio al processo di programmazione definendo con maggiore dettaglio gli obiettivi triennali già individuati nella Relazione previsionale e programmatica al fine di fornire ai responsabili delle strutture indicazioni circa le priorità da porre in essere a partire dal 1° gennaio 2015,

- si approvava, conseguentemente, il documento di “Pianificazione triennale obiettivi 2015 – 2017” che:

- è l'esito dell'elaborazione delle linee programmatiche contenute nel Programma di mandato ridefinite attraverso incontri tra assessori e dirigenti, responsabili delle attuali direzioni, e riprogettate in base allo schema (*Missioni e Programmi*) del Documento Unico di Programmazione, come definito dal D.Lgs 10.08.2014, n. 126;
- contiene l'indicazione degli obiettivi triennali e gli adempimenti prioritari dell'attività ordinaria individuati dall'amministrazione che confluiranno nel successivo PEG da adottarsi a seguito della definizione dei nuovi incarichi dirigenziali, fornendo, pertanto, ai responsabili delle strutture indicazioni circa le priorità da porre in essere a partire dal 1° gennaio 2015;

Viste:

-la deliberazione n. 6 del 29.1.2015, esecutiva, con la quale veniva aggiornato e approvato il funzionigramma e l'organigramma di cui alla precedente delibera G.C. N. 153/2014 “Adozione della nuova macrostruttura dell'ente”,

-la deliberazione n. 16 del 24.2.2015 ad oggetto “Pesatura posizioni dirigenziali a seguito della nuova struttura organizzativa dell'Ente” con la quale si effettuavano anche alcune modifiche al funzionigramma di cui alla delibera GC 6/2015;

- le seguenti deliberazioni di Giunta Comunale 40/2015, 51/2015, 64/2015, 72/2015, 83/2015, 100/2015, esecutive, con le quali è stato modificato il PEG Finanziario 2015-2017 ed, in particolare, la deliberazione G.C. n. 64 del 9.6.2015 “P.E.G. Finanziario 2015-2017. – Riassegnazione dei capitoli di entrata e di spesa a seguito dell'attuazione della macrostruttura approvata con deliberazione della G.C. n. 6 del 29.01.2015”;

Considerati i seguenti atti relativi ad importanti obiettivi di qualità che coinvolgono, anche se in modo diversificato, tutta la struttura comunale:

-Obiettivi di dematerializzazione: previsti dalla deliberazione G.C. n. 4 del 14.1.2014 ad oggetto “Linee di indirizzo per la gestione documentale del Comune di Pisa” e declinati nel biennio 2015-16 dal Dirigente dei Servizi Informativi con nota prot. 19814 del 18.3.2015;

-Obiettivi di qualità derivanti dal Piano Anticorruzione 2015: sulla base della deliberazione della G.C. n. 24 del 13.3.2015, con la quale è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione 2015 – 2017”, il Segretario Generale/Responsabile dell’Anticorruzione deriva specifici adempimenti anticorruzione tra quelli stabiliti con atto del Responsabile Anticorruzione n. 278 del 16.3.2015 “Piano Anticorruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI) 2015 – 2017 – Attuazione”.

-Obiettivi di reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi :

sulla base della deliberazione della G.C. n. 24 del 13.3.2015, esecutiva, con la quale è stato approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2015 – 2017, il Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza con proprio atto n. 278 del 16.3.2015 “Piano Anticorruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI) 2015 – 2017 – Attuazione” (in particolare l’allegato B -Direttive per l’attuazione della Parte Terza del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2015 – 2017) ha identificato i procedimenti amministrativi da re-ingegnerizzare;

Visto il “Regolamento in materia di valutazione e premialità” approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 118 del 20.7.2011, così come integrato dalla delibera di G.C. 120/2011, ed in particolare l’art. 5 relativo a “Il piano annuale della performance” e l’art. 14 “Attività di misurazione e valutazione della performance”;

Ricordato che dall’anno 2013, ai sensi del comma 3 bis dell’art. 169 del D.Lgs n. 267/2000, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione (PEG), al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale e nell’ottica di garantire il collegamento con il ciclo di programmazione economico-finanziaria e il bilancio;

Viste:

-la deliberazione G.C. n. 119/2011, esecutiva, con la quale è stato approvato il Piano Performance 2011-2013, che costituisce sistema e metodologia permanente della programmazione del Comune di Pisa,

-la deliberazione G.C. n. 124/2013, esecutiva, con la quale è stato approvato il Piano della Performance relativo all’anno 2013 stabilendo che lo stesso potrà essere successivamente integrato sulla base di eventuali processi di riorganizzazione;

Visto il Piano della Performance 2015, **Allegato “2”** al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale, predisposto dal Segretario Generale con il supporto dell’Organismo Indipendente di Valutazione con il quale:

-sono identificati gli *obiettivi di struttura* del PEG 2015;

-sono identificati i *comportamenti organizzativi* del PEG 2015;

-è definita la modalità di valutazione che sarà applicata per i tre ambiti *obiettivi di risultato, obiettivi di struttura, comportamenti organizzativi*;

Ritenuto, pertanto, di dover procedere all’approvazione del P.E.G. contenente gli obiettivi di risultato, di struttura e comportamentali fino al 31 dicembre 2015;

Preso atto che:

- la materiale definizione degli *obiettivi di risultato* è derivata da un processo di condivisione dei dirigenti con gli assessori/ di riferimento;
- gli *obiettivi di risultato* derivano e sono coerenti con gli obiettivi triennali indicato dalla Giunta Comunale con il citato atto n.194 del 30.12.2014 “Pianificazione triennale degli obiettivi 2015-2017”;
- in particolare gli *obiettivi di risultato* della Direzione Polizia Municipale non sono stati declinati in fasi, rimandando l’approvazione di questa ulteriore definizione ad un successivo atto di Giunta Comunale che sarà adottato al massimo entro il mese di settembre;
- la materiale definizione degli *obiettivi di struttura* è derivata dagli obiettivi di dematerializzazione, anticorruzione e trasparenza stabiliti dalla Giunta Comunale con gli atti prima richiamati e declinati dal Segretario Generale (anticorruzione, trasparenza) e dal dirigente dei Servizi Informativi (dematerializzazione) come sopra richiamato;
- la pesatura degli *obiettivi di struttura* per ogni Direzione è derivata automaticamente dall’impegno percentuale che la stessa ha per ogni singolo obiettivo come riportato nel Piano Performance 2015 in allegato “2” al presente atto;

Visto il contenuto del documento complessivo che costituisce il PEG 2015 e precisamente:

- a) gli obiettivi di risultato, di struttura e comportamentali; il repertorio delle attività e il personale assegnati alle strutture comunali **Allegato “3”**;
- b) gli immobili individuati dalla Direzione Patrimonio in conformità al Regolamento sulla gestione del patrimonio comunale **Allegato “4”**;

Preso atto che il Piano Esecutivo di Gestione - parte finanziaria - e la conseguente assegnazione delle risorse finanziarie alle strutture è stata approvata con propria precedente deliberazione n. 199 del 30.12.2014, esecutiva, e successive modificazioni e integrazioni sopra citate;

Ritenuto, altresì, di approvare le seguenti modifiche al funzionigramma modificando quanto stabilito dalle precedenti deliberazioni Giunta Comunale n. 6 del 29.1.2015 e n. 16 del 24.2.2015, esecutive;

Le funzioni “*Gestione delle procedure per l’affidamento di lavori pubblici*” e “*Gestione delle procedure per l’acquisizione di forniture di beni e servizi, ad esclusione di quelle gestite da altri uffici secondo quanto stabilito negli atti di programmazione dell’ente*” sono assegnate alla direzione DD 13 SUPPORTO GIURIDICO E CONTROLLI

La funzione “*Implementazione ed attuazione del controllo di gestione*” confluisce nella funzione “*Supporto ai processi di programmazione operativa e controllo di gestione*” della struttura DD 12 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO – ORGANIZZAZIONE – SISTEMI INFORMATIVI

La funzione “*Gestione delle attività connesse politiche giovanili*” è assegnata alla DD 01 CONSIGLIO COMUNALE – PARTECIPAZIONE

La funzione “*Gestione procedure per l’affidamento del servizio pubblico di distribuzione del gas naturale in tutti i Comuni dell’Ambito Territoriale Minimo Pisa (ATeM – Pisa)*” è assegnata alla direzione DD 15 INFRASTRUTTURE – VERDE E ARREDO URBANO – SPORT

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, espresso, ai sensi dell’art. 49, comma 1 del “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali” – T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000, che entra a far parte integrante e sostanziale del presente provvedimento quale allegato A);

Acquisita nell'ambito dell'allegato A la dichiarazione espressa dal Segretario Generale circa la non sussistenza di riflessi diretti o indiretti da parte del presente atto sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, che si allega al presente atto;

A voti unanimi, legalmente resi

DELIBERA

1.- Per quanto in premessa motivato, di approvare il nuovo Funzionigramma comunale come meglio dettagliato **nell'Allegato "1"**.

2.- Di approvare, per le motivazioni indicate in premessa, il Piano Performance 2015 (**Allegato "2"**) ed il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'anno 2015.

3.- Di approvare pertanto:

- a) gli obiettivi di risultato, di struttura e comportamentali, il repertorio delle attività e il personale assegnati alle strutture comunali **Allegato "3"**;
- b) gli immobili individuati dalla Direzione Patrimonio in conformità al Regolamento sulla gestione del patrimonio comunale **Allegato "4"**;

4.- Di dare atto che il Piano Esecutivo di Gestione - parte finanziaria - e la conseguente assegnazione delle risorse finanziarie alle strutture è stata approvata con propria precedente deliberazione n. 199 del 30.12.2014, esecutiva, e successive modificazioni e integrazioni;

5.- Di stabilire che:

-la declinazione in fasi degli *obiettivi di risultato* della Direzione Polizia Municipale sarà approvata con un successivo atto di Giunta Comunale da adottare entro il 30.9.2015;

- la pesatura degli obiettivi di risultato sarà effettuata con successiva deliberazione della Giunta Comunale entro il 30.9.2015;

-sarà provveduto ad una verifica dell'andamento degli *obiettivi di risultato* e degli *obiettivi di struttura*, riservandosi di approvare una eventuale revisione degli stessi entro il 31.10.2015;

6.- Di dare mandato alla Direzione Programmazione, Organizzazione, Sistema Informativo di procedere al riallineamento della codifica delle attività degli uffici in modo da renderla funzionale alla suddivisione in missioni e programmi di cui al Documento Unico di Programmazione senza modificare nella sostanza i contenuti delle attività e la loro assegnazioni alle Direzioni;

7.- Di trasmettere il presente atto al Sindaco, agli Assessori, ai Dirigenti, al Collegio dei revisori dei Conti e all'Organismo Indipendente di Valutazione;

8.- Di dare atto che, ai sensi dell'art. 125 del "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*" - T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari.

Indi la Giunta Comunale

In ragione dell'urgenza di consegnare il PEG 2015 alle Direzioni Comunali per dar corso immediato alle attività gestionali conseguenti;

Con successiva votazione e con voti unanimi resi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Presidente

FILIPPESCHI MARCO

Il Segretario Generale

MARZIA VENTURI

Deliberazione pubblicata all'Albo Pretorio il _____

Deliberazione trasmessa in copia ai Capi Gruppo Consiliari il _____

Deliberazione divenuta esecutiva il _____

Deliberazione immediatamente eseguibile []

Comunicata a :

AIELLO MICHELE
BACCIARDI GIUSEPPE
BALLANTINI LAURA
BALLANTINI MANUELA
BERTI GABRIELE
BURCHIELLI DANIELA
CAPONI SUSANNA
ASS. CAPUZZI SANDRA
ASS. CHIOFALO MARIA LUISA
DAOLE
Finanze - Provveditorato - Aziende
Programmazione - Organizzazione - Sistemi informativi
ASS. ELIGI FEDERICO
ASS. FERRANTE ANDREA
ASS. FORTE GIUSEPPE
FRANCHINI DARIO
ASS. GHEZZI PAOLO
GRUPPI CONSILIARI
GUERRAZZI MARCO
NASSI LAURA
PAOLI LUIGI
PESCATORE PIETRO
TURINI PAOLA
ORGANO DI REVISIONE
ASS: SANZO SALVATORE
SASSETTI CLAUDIO
SEGRETARIO GENERALE
ASS. SERFOGLI ANDREA
SINDACO
TANINI LAURA
ASS. ZAMBITO YLENIA

SINDACO

Il _____

L'incaricato _____

Impegno

n.

Ufficio del Segretario Generale

- Funzioni proprie ex art. 97
- Funzioni e attività attribuite espressamente o comunque esercitate in via continuativa e/o occasionale e in relazione a specifici progetti e problematiche
- Predisposizione piano della trasparenza e coordinamento attività afferenti ai diversi centri di responsabilità
- Predisposizione piano anticorruzione e coordinamento attività afferenti ai diversi centri di responsabilità
- Indirizzi e direttive per lo svolgimento dell'attività amministrativa
- Controllo di regolarità amministrativa
- Supporto amministrativo alla Giunta Comunale e gestione atti deliberativi
- Direttive generali sul funzionamento del sistema dei controlli
- Controllo sulla corretta e qualificata attuazione delle opere pubbliche in attuazione della legislazione in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione
- Supporto all'attività dell'Organismo di Valutazione

Il Segretario Generale coordina il modulo organizzativo permanente allo scopo di presidiare le funzioni di programmazione e controllo in maniera integrata

Ufficio del Capo di Gabinetto

Le funzioni sono definite nei relativi atti d'incarico

Ufficio Piano Strategico Area Pisana

- Supporto alle attività del responsabile dell'ufficio del Piano Strategico dell'Area Pisana

STRUTTURE DIPENDENTI DIRETTAMENTE DAL SINDACO

DD 08 Polizia Municipale - Sicurezza urbana

- Attività connesse alle funzioni di polizia stradale
- Attività connesse alle funzioni di polizia giudiziaria
- Attività connesse alle funzioni di polizia commerciale ed annonaria
- Attività connesse alle funzioni di polizia ambientale, urbana ed edilizia
- Attività connesse alle funzioni di polizia di pubblica sicurezza
- Altre attività amministrative connesse alle funzioni di polizia municipale

- Coordinamenti strategici e programmi finalizzati alla sicurezza urbana
- Supporto alle politiche di contrasto evasione ed elusione fiscale e tariffaria

DD 04 Protezione Civile - Prevenzione e protezione - Datore di lavoro

- Funzioni del datore di lavoro
- Attività connesse alla tutela della sicurezza, dell'igiene e della salute sui luoghi di lavoro, controllo sanitario e formazione

- Prevenzione e gestione delle emergenze a tutela della pubblica e privata incolumità
- Coordinamento delle componenti della Unità di Crisi

DD 07 Avvocatura Civica

- Gestione del contenzioso
- Arbitrato volontario
- Negoziazione assistita
- Attività connesse alla gestione sinistri attivi e passivi (con o senza copertura assicurativa)
- Parieristica e assistenza alla predisposizione di atti connessa alle liti e supporto alle direzioni al fine evitare il contenzioso

ALTRE STRUTTURE

DD 01 Consiglio comunale - Partecipazione

- Supporto agli organi consiliari deliberanti, consultivi e ai gruppi consiliari
- Segreteria particolare della presidenza e segreterie delle commissioni consiliari
- Sviluppo e coordinamento delle forme di partecipazione territoriale
- Supporto all'attività dei Consiglio Territoriali di Partecipazione
- Gestione delle attività connesse politiche giovanili

DD 02 Servizi istituzionali

- Comunicazione interna
- Attività connesse alla comunicazione istituzionale (ufficio stampa)
- Gestione delle attività di segreteria a supporto del Sindaco e degli Assessori e del Capo di Gabinetto
- Gestione cerimoniale
- Attività connesse ai gemellaggi e alle cooperazioni internazionali
- Gestione del servizio di trasporto di rappresentanza per Sindaco e Assessori
- Gestione dei servizi di tipografia comunale
- Gestione dei servizi di centralino telefonico
- Gestione dei servizi di custodia e portierato per gli uffici comunali
- Attività relative a "Città dei valori, Memoria, Legalità"
- Attività relative all'attuazione delle politiche delle pari opportunità
- Attività connesse al programma "Città delle bambine e dei bambini"

DD 13 Supporto giuridico e controlli

- Informazione e supporto giuridico
- Tenuta e aggiornamento della banca dati normativa
- Supporto alla redazione e/o revisione di regolamenti comunali o altri atti aventi natura giuridica
- Attività connesse alla predisposizione e stipula di contratti
- Supporto al Segretario Generale nella sua funzione di coordinamento dei sistemi di controllo interni
- Implementazione ed attuazione del sistema di controllo qualità dei servizi direttamente e indirettamente erogati
- Coordinamento del controllo dei contratti di servizio di competenza di altri settori
- Supporto al responsabile anticorruzione
- Gestione delle procedure per l'affidamento di lavori pubblici
- Gestione delle procedure per l'acquisizione di forniture di beni e servizi, ad esclusione di quelle gestite da altri uffici secondo quanto stabilito negli atti di programmazione dell'ente

La direzione partecipa al modulo organizzatorio permanente sotto il coordinamento del Segretario Generale

DD 12 Programmazione e controllo - Organizzazione - Sistemi informativi

- Supporto ai processi di pianificazione e controllo strategico
- Supporto ai processi di programmazione operativa e controllo di gestione

- Progettazione e sicurezza del sistema informativo centralizzato
- Gestione delle infrastrutture hardware comunali
- Supporto all'individuazione di software specifici per la gestione dei servizi comunali
- Elaborazione cartografica delle informazioni relative al territorio (SIT)

- Attuazione di strumenti e meccanismi per il controllo organizzativo
- Gestione del sistema informativo sul personale e sui rapporti di lavoro instaurati con l'Ente
- Supporto ai processi di valutazione delle prestazioni dei dirigenti e del personale dipendente
- Supporto alla definizione delle politiche sul personale dell'Ente
- Reperimento risorse umane
- Formazione e aggiornamento delle risorse umane
- Determinazione/erogazione del trattamento economico al personale
- Attività connesse alla gestione degli istituti giuridici per il personale
- Supporto ai processi di contrattazione decentrata per la dirigenza e per il personale

- Supporto al responsabile anticorruzione per l'attuazione del Codice di comportamento e del Codice Etico
- Supporto al responsabile della trasparenza

- Servizi digitali al cittadino e alle imprese

- Attività connesse all'automazione del flusso documentale (Protocollo, archivio di deposito, messi notificatori)
- Attività connesse alla gestione e monitoraggio delle utenze di telefonia fissa e mobile
- Attività connesse alla gestione della trasmissione dati e connettività internet

La direzione partecipa al modulo organizzatorio permanente sotto il coordinamento del Segretario Generale

DD 03 Finanze - Provveditorato - Aziende

- Supporto alla definizione delle politiche finanziarie e tributarie dell'Ente
- Supporto ai processi di programmazione economico finanziaria
- Attività connesse alla rendicontazione economico-finanziaria dell'attività dell'Ente e del gruppo comunale
- Attività connesse alla gestione delle entrate e delle spese comunali
- Controllo degli equilibri finanziari
- Gestione del contratto di servizio con SEPi Spa

- Gestione del sistema informativo contabile (ivi compreso il sistema di contabilità analitica dei costi)
- Gestione dell'inventario dei beni mobili e degli automezzi
- Gestione amministrativa del parco auto per i dipendenti comunali
- Gestione del servizio di trasporto scolastico ed extra-scolastico

- Reperimento e gestione di finanziamenti extra comunali (comunitari, nazionali, regionali...)
- Attività connesse al reperimento di risorse attraverso raccolta di sponsorizzazioni

- Gestione della spesa economale
- Gestione delle procedure per l'acquisizione di forniture di beni e servizi (Provveditorato)
- Gestione del contratto di servizio per la pulizia degli uffici comunali
- Gestione dei servizi a supporto degli Uffici Giudiziari (custodia, pulizia, gestione utenze, eventuali forniture...)

- Monitoraggio dell'attuazione atti di indirizzo rivolti alle società partecipate
- Controllo sulle società partecipate

La direzione partecipa al modulo organizzatorio permanente sotto il coordinamento del Segretario Generale

DD 05 Servizi demografici - Sociale

- Gestione dell'anagrafe e dei registri di stato civile
- Gestione dei servizi elettorali, ivi compresa la gestione delle consultazioni elettorali
- Gestione delle attività connesse alla programmazione statistica locale e nazionale
- Attività connesse alla gestione del piano toponomastica comunale

- Attività connesse alla gestione degli sportelli decentrati per servizi al cittadino
- Gestione dell'Ufficio Integrato del Cittadino (URP)

- Gestione dei rapporti con la Società della Salute

DD 09 Servizi educativi

- Gestione dei servizi educativi 0-6 anni (nidi, centri gioco educativi e scuole dell'infanzia)
- Programmazione e controllo di qualità dei servizi educativi 0-6 anni
- Gestione dei servizi educativi integrativi di educazione non formale comunali e gestione risorse dei piani educativi zonali in base alla programmazione di educazione non formale di area
- Gestione dei servizi ausiliari all'istruzione (refezione; gestione amministrativa del servizio di trasporto scolastico ed extra-scolastico; sostegno alla frequenza degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri)
- Diritto allo studio

DD 11 Cultura e turismo - Coordinamento interventi sul litorale

- Attività connesse alla gestione degli spazi monumentali e dei beni culturali
- Organizzazione diretta e indiretta di eventi a carattere culturale
- Attività connesse alla gestione dei servizi bibliotecari (prestiti, consultazione, altri servizi...)
- Organizzazione delle Manifestazioni Storiche

- Supporto alla definizione delle politiche di marketing turistico
- Attività connesse a servizi di informazione e accoglienza turistica
- Organizzazione diretta e indiretta di eventi a carattere turistico
- Attività connesse alla gestione del Piano Unesco

- Supporto logistico per gli uffici comunali

- Coordinamento degli interventi sul Litorale

DD 18 Attività produttive - Edilizia privata

- Predisposizione piani attuativi ad iniziativa pubblica
- Approvazione piani attuativi ad iniziativa privata
- Gestione delle convenzioni urbanistiche
- Attività connesse alle verifiche ed ai controlli sugli abusi edilizia

- Gestione degli strumenti per la disciplina e regolamentazione dell'esercizio delle attività economiche
- Pianificazione e gestione delle attività connesse a fiere e mercati
- Gestione dei procedimenti afferenti l'apertura/chiusura/variazione delle attività economiche sul territorio (SUAP)
- Controlli e sanzioni sull'esercizio delle attività economiche, in collaborazione con gli uffici di polizia municipale

- Gestione delle istanze a carattere edilizio (SUE)

- Supporto alla definizione delle politiche di marketing territoriale per lo sviluppo economico e per l'innovazione
- Competenze in materia di lavoro

DD 16 Ambiente

- Attività connesse alla tutela del suolo e del sottosuolo, delle acque e dell'aria
- Attività connesse alla tutela degli animali

- Effettuazione indagini a carattere morfologico-ambientale sul territorio

- Attività connesse alla gestione dei rifiuti sul territorio comunale
- Gestione del contratto di servizio per la raccolta e smaltimento dei rifiuti

- Attività connesse alla gestione di patti e reti di città in tema di sostenibilità ambientale (PAES ...)
- Attività connesse alla razionalizzazione delle fonti energetiche tradizionali ed allo sviluppo di fonti alternative e rinnovabili

DD 17 Piano strutturale di area e pianificazione sovracomunale - Politiche della casa

- Piano strutturale di area
- Redazione e collaborazione alla redazione degli altri atti di pianificazione di natura sovracomunale e del Parco Naturale
- Accordi di pianificazione in collaborazione con le altre strutture comunali competenti

- Gestione delle procedure di assegnazione degli alloggi ERP
- Erogazione contributi per integrazione dei canoni di locazione
- Gestione del contratto di servizio con APES
- Supporto all'attività del LODE Pisano
- Pianificazione degli interventi di edilizia residenziale pubblica

(Tale struttura in parte si occupa di attuare il piano strategico di area e in parte, al pari delle altre direzioni, si occupa di competenze ordinarie del Comune di Pisa)

DD 10 Pianificazione urbanistica - Mobilità - Programmazione e monitoraggio OOPP

- Predisposizione di atti di governo del territorio
- Supporto alle pianificazioni di settore e coordinamento con gli atti di governo del territorio
- Attività connesse al Piano regolatore della città digitale
- Gestione delle istanze a carattere urbanistico

- Supporto alla definizione delle politiche per la mobilità urbana
- Predisposizione degli strumenti di pianificazione della mobilità
- Attività connesse allo svolgimento delle funzioni di mobility manager
- Gestione del contratto di servizio con PisaMo per la mobilità
- Gestione del contratto di servizio per il Trasporto Pubblico Locale

- Programmazione integrata degli interventi sul territorio (interventi di competenza diretta dell'Ente, interventi realizzati in appalto mediante contratti di global service, interventi eseguiti dalle società in house)
- Piani e programmi per la qualità urbana
- Monitoraggio sullo stato di avanzamento dei lavori pubblici
- Progettazione del controllo integrato di tutti gli interventi realizzati sul territorio

La direzione partecipa al modulo organizzatorio permanente sotto il coordinamento del Segretario Generale

DD 15 Infrastrutture – Verde e arredo urbano - Sport

- Gestione degli interventi sulla rete fognaria, sulla illuminazione pubblica e sulle altre opere di urbanizzazione
-
- Attività di controllo sulla qualità degli interventi realizzati nell'ambito dei piani attuativi di edilizia privata

- Gestione degli interventi afferenti il verde pubblico e gestione dei relativi contratti di global service

- Gestione degli interventi afferenti gli impianti sportivi e gestione dei relativi contratti di global service
- Attività connesse alla gestione degli spazi presso gli impianti sportivi comunali
- Attività connesse alla gestione degli spazi presso gli impianti sportivi scolastici in orario extra-scolastico
- Organizzazione diretta e indiretta di eventi a carattere sportivo

- Gestione procedure per l'affidamento del servizio pubblico di distribuzione del gas naturale in tutti i Comuni dell'Ambito Territoriale Minimo Pisa (ATeM – Pisa)
- Attività connesse alla gestione di boschi, pinete e spiagge libere

DD 14 Edilizia pubblica - Patrimonio

- Progettazione e realizzazione di nuove opere
- Attività connesse alla direzione dei lavori e al collaudo delle nuove opere pubbliche

- Programmazione e gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie di tutti i beni patrimoniali, inclusi gli immobili a fini scolastici, nell'ambito della più ampia programmazione triennale e annuale dei lavori pubblici, e gestione dei relativi contratti di global service
- Gestione delle manutenzioni degli Uffici Giudiziari
- Controllo delle manutenzioni eseguite sul patrimonio ERP
- Attività connesse al coordinamento e monitoraggio delle utenze (gas, energia, acqua) attivate presso le strutture comunali: selezione dei gestori, assegnazione utenze alle strutture, verifiche e controlli

- Supporto alla definizione delle politiche di valorizzazione e sviluppo del patrimonio comunale
- Attività connesse alle acquisizioni e/o dismissioni di beni immobili
- Gestione attiva e passiva del patrimonio comunale
- Attività connesse alla gestione del demanio marittimo
- Gestione delle convenzioni urbanistiche pregresse non ancora concluse con acquisizione al patrimonio delle aree da cedere
- Attività connesse all'elaborazione ed alla redazione di atti catastali e topografici

- Gestione delle procedure espropriative

- Gestione del Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA)

- Gestione degli interventi afferenti le strutture cimiteriali e gestione dei relativi contratti di global service
- Custodia delle strutture cimiteriali e gestione delle relative funzioni

Piano Performance 2015

La delibera di Giunta Comunale che approva il PEG 2015 che ha come valenza temporale il periodo 1.5.2015-31.12.2015, in quanto dal giorno 1.5.2015 ha avuto corso la nuova struttura, hanno avuto inizio i nuovi incarichi dirigenziali e conseguentemente gli obiettivi di PEG 2015 si riferiscono a questa/i struttura/incarichi.

I dipendenti non dirigenti avranno la valutazione annua sulla base del PEG 2015 maggio-dicembre

Questo per tre motivi :

-perché il periodo è prevalente (8 mesi contro 4),

-perché solo col PEG maggio-dicembre 2015, tutti gli *obiettivi di struttura* e, ove possibile, anche quelli di *risultato* sono collegabili all'erogazione della produttività 2015 ai dipendenti (ai sensi dell'art.15 comma 2 del CCNL o dell'art. 15 comma 5 del CCNL o in quanto piani di razionalizzazione della spesa)

-perché il colloquio coi dipendenti sarà fatto sul PEG 2015 approvato dalla delibera di Giunta Comunale

I dipendenti cessati prima del 1.5.2015 (ed altri con situazioni particolari non riconducibili a quanto suddetto) avranno una valutazione ad hoc dal proprio dirigente.

Valutazione dirigenziale per il periodo gennaio-aprile 2015

Non è attuabile una valutazione annua del dirigente sulla base del PEG maggio-dicembre 2015, perché c'è una netta discontinuità tra la nuova macrostruttura e i nuovi incarichi decorrenti dal 1.5.2015 e la situazione precedente.

L'unica soluzione operativa è effettuare la valutazione dei dirigenti nel periodo gennaio-aprile sulla base della vecchia macrostruttura sulla base dell'applicazione del sistema di performance applicato fino a tutto il 2014.

Ai sensi del vigente "regolamento in materia di valutazione e premialità" (Art. 7 e seguendo i contenuti della delibera GC 97/2014 "PEG 2° semestre 2014"), si ripropone lo stesso sistema valutativo eliminando quella parte di obiettivi legati solo al 2014 e modificando gli altri in modo tale che siano applicabili al primo quadrimestre 2015.

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	35 %	1. Gestione delle risorse umane 2. Gestione delle risorse finanziarie - strumentali 3. Controlli interni 4. Controllo dei contratti di servizio 5. Sicurezza sui luoghi di lavoro
OBIETTIVI DI RISULTATO	25 %	1. Adempimenti connessi alla normativa sull'anticorruzione 2. Adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza
OBIETTIVI DI STRUTTURA	10 % 30 %	INDICATORI DI PERFORMANCE OBIETTIVI propri di ogni Direzione

Le modalità di applicazione del sistema di valutazione per ogni ambito sono le seguenti.

Comportamenti Organizzativi

1. Gestione delle risorse umane

I dirigenti, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi, dai contratti collettivi e decentrati, dai regolamenti in materia e dal codice di comportamento, devono operare ai fini di una corretta gestione del personale,

_ *Soggetti deputati al controllo*: la Direzione Personale fornirà apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione.

2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali

I dirigenti, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia, devono operare ai fini di corretta gestione delle risorse finanziarie, anche al fine di evitare il sorgere di debiti fuori bilancio, e di una corretta gestione degli automezzi assegnati,

_ *Soggetti deputati al controllo*: la Direzione Finanze, fornirà apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione.

3. Controlli interni

I dirigenti, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia, devono collaborare con le strutture preposte ai controlli per il puntuale assolvimento degli adempimenti previsti nelle apposite direttive.

_ *Soggetti deputati al controllo*: l'Ufficio del Segretario generale fornirà all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione report/relazione sui controlli di regolarità amministrativa relativi al 1° quadrimestre 2015.

4. Controllo dei contratti di servizio

I dirigenti gestori di contratti di servizio devono provvedere al controllo dell'attività svolta e della qualità delle prestazioni erogate dai soggetti affidatari effettuando un monitoraggio costante sullo svolgimento del servizio chiedendo e ottenendo tempestivamente dal soggetto affidatario documenti e informazioni ed effettuando appositi incontri o sopralluoghi.

I dirigenti devono, inoltre, effettuare un monitoraggio periodico sulla qualità della prestazione erogata, sugli adempimenti previsti dai contratti, sul rispetto degli standard quali-quantitativi dei servizi offerti (previsti nel contratto o in mancanza definiti in accordo con il soggetto affidatario), sugli eventuali obiettivi impartiti dall'amministrazione e sui costi effettivi del servizio e predisporre un apposito report con il quale rendicontare il monitoraggio effettuato rilevando gli eventuali:

- scostamenti tra le prestazioni erogate e gli standard/obiettivi previsti
- irregolarità rilevate a carico del soggetto gestore
- solleciti e diffide ad adempiere
- penali comminate
- esigenze di rinegoziazione
- criticità nella gestione del contratto

_ *Soggetti deputati al controllo*: ciascuna direzione effettuerà il controllo dei contratti di servizio, sia di minore che di maggiore rilevanza, di cui gli è affidata la gestione e fornirà apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione curandone anche la pubblicazione

5. Sicurezza sui luoghi di lavoro

I dirigenti devono provvedere ad assicurare la partecipazione ai corsi di formazione/addestramento dei propri dipendenti; inviare a tutela sanitaria i dipendenti in base alle scadenze;

_ *Soggetti deputati al controllo*: la Direzione Protezione civile – Prevenzione e sicurezza – Datore di lavoro fornirà apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione.

Obiettivi di risultato

Adempimento connessi alla normativa anticorruzione

Sono le attività da svolgere nel quadrimestre gennaio-aprile 2015, sulla base delle risulta del Piano anticorruzione 2014-2016

Il Segretario fornirà all'Amministrazione/O.V. un apposito report/relazione sugli adempimenti anticorruzione per detto quadrimestre

Adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza

Ambedue sono tali da permettere un report delle attività svolte nel quadrimestre gennaio-aprile 2015 Report dei Servizi Informativi sul sito Amministrazione Trasparente gennaio-aprile 2015.

Obiettivi di struttura

10% Indicatori di performance

Sono tali da permettere un report da parte delle Direzioni del primo quadrimestre 2015, escluso le indagini di customer satisfaction che si concretizzano nell'ultima parte dell'anno.

30% Obiettivi propri di ogni Direzione

Abbiamo una delibera (G.C. 194 del 30.12.2014) che fissa la pianificazione triennale degli obiettivi per il periodo 2015-2017.

Il dirigente relaziona su quanto ha fatto nel periodo gennaio-aprile per gli obiettivi previsti per il 2015 e sulle attività standard. Allega evidenze documentali di rilievo su quanto dichiarato.

Se la Direzione non ha obiettivi fissati in questa deliberazione, il Dirigente relaziona sulle attività standard. Allega evidenze documentali di rilievo su quanto dichiarato.

Sistema di valutazione PEG 2015

Incidenza percentuale dei tre ambiti

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	30%
OBIETTIVI DI RISULTATO	38%
OBIETTIVI DI STRUTTURA	32%

Ognuno dei tre ambiti valutativi è diviso in sotto-ambiti successivamente descritti.
Per ognuno dei sotto-ambiti la scala di valutazione adottata sarà sempre la seguente:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo rilevata	Valutazione assegnata
Da 0% all' 11%	0%
Dal 12% al 36%	25%
Dal 37% al 61%	50%
Dal 62% al 86%	75%
Superiore all'86%	100%

Le modalità di applicazione del sistema di valutazione per ogni ambito sono le seguenti.

Comportamenti organizzativi

Si valutano

- i comportamenti valutativi (5 punti)
- i comportamenti organizzativi – valutazione a 360° (5 punti)
- i comportamenti organizzativi dirigenziali (20 punti)

Comportamenti valutativi:

Raggiungimento dell'obiettivo 0% : in caso di valutazioni tutte al massimo livello
Raggiungimento dell'obiettivo dal 25% al 75%: per valutazioni articolate su più livelli
Raggiungimento dell'obiettivo al 100%: per valutazioni che utilizzano una maggiore articolazione.

Comportamenti organizzativi - valutazione a 360°

CHI VALUTA	QUANTO VALE	COSA VALUTA
Segretario Generale	60%	1-Collaborazione all'attività di pianificazione e controllo 2-Promozione e gestione del cambiamento 3-Integrazione e interfunzionalità 4-Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi
Collaboratori diretti (P.O. e responsabili di Ufficio/U.O.)	40%	5- Motivazione, guida e sviluppo 6-Clima organizzativo interno

Descrizione degli ambiti di valutazione

Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori

Riguarda le modalità con le quali si motivano i collaboratori riconoscendo i loro sforzi, incoraggiando la loro iniziativa, sollecitando idee e contributi professionali, valorizzando le loro competenze e professionalità. La guida considera la capacità dimostrata nell'individuare e trasmettere la "rotta" da seguire (visione, indirizzi, obiettivi, condizioni al contorno e vincoli, linee guida) e nel sostenere quotidianamente i collaboratori verificando sempre che esistano le condizioni per il perseguimento della stessa. Lo sviluppo valuta gli interventi del responsabile per "far crescere" i propri collaboratori attraverso affiancamento, addestramento, formazione, comunicazione, esempio sul campo (il capo allenatore).

Clima organizzativo interno

Riguarda l'insieme delle percezioni soggettive che determinano "l'aria che tira" nella struttura diretta. Elementi del clima possono essere la fiducia e la solidarietà tra i colleghi, la libertà di espressione senza timori di pregiudizi, l'assenza di timori per la valutazione, lo spirito di gruppo, la qualità delle relazioni interpersonali, il sentirsi apprezzati ed impiegati al meglio, la fiducia nella possibilità di migliorare ed altri ancora.

Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi

Riguarda la capacità dimostrata nell'agire considerando i vincoli normativi come tali e non come il fine dell'attività del proprio lavoro. La valutazione considera in quale misura il responsabile si è dimostrato flessibile, creativo, nella ricerca di alternative d'azione pur nel rispetto dei vincoli di legge. Tale valutazione deve necessariamente considerare l'ambiente e le condizioni al contorno che condizionano l'azione (ad es. Segretario Comunale, Comitato Regionale di Controllo, esperienze pregresse).

Promozione e gestione del cambiamento

Riguarda la capacità, i comportamenti e gli atteggiamenti mentali dimostrati nel promuovere e sostenere il cambiamento organizzativo. Aspetti importanti sono costituiti dalle modalità e dal ruolo svolto dal responsabile nell'individuare, promuovere, introdurre, sostenere diffondere il cambiamento organizzativo (nuovi metodi di gestione, nuovi modelli organizzativi) e tecnologico (informatizzazione). Si valuta in quale misura il responsabile svolge il ruolo di "agente del cambiamento" e si rende visibile (dichiara, utilizza, sperimenta, partecipa) ai collaboratori come attore principale del cambiamento. Così pure si valuta come gestire il cambiamento in termini di attenzione alle resistenze al cambiamento delle risorse assegnate, di preparazione del terreno ottimale, di comunicazione continua, di assenza e di supporto, di riconoscimento degli sforzi.

Integrazione e interfunzionalità

Riguarda gli atteggiamenti mentali ed i comportamenti espressi, finalizzati al superamento delle logiche dei "compartimenti stagni" e delle funzioni per una più coerente logica di "processo" interfunzionale. Così pure considera le capacità di impiegare strumenti e meccanismi di integrazione tra i quali la gestione per processi, la gestione per progetti, i Comitati Guida. Un aspetto importante è costituito dalla capacità di operare in logica di cliente-fornitore verso gli uffici che seguono nel processo (l'ufficio a valle è il mio cliente). Si valuta la capacità di superare la logica della competenza assegnata di tipo specialistico verso competenze anche di tipo pluridisciplinare. In un ambiente dove prevalgono queste logiche i valori dichiarati, apprezzati e premiati sono quelli della "cultura del noi", del "gioco di squadra", dell'orientamento al cliente, della comunicazione globale, della consapevolezza che i risultati sono il frutto di attività "orizzontali" che attraversano più funzioni.

Collaborazione all'attività di pianificazione e controllo

Riguarda il livello di attuazione dell'attività di pianificazione e controllo nell'attività diretta. Oltre alle attività previste dai nuovi sistemi contabili si valutano i sistemi attivati dal responsabile per definire gli obiettivi da realizzare, per monitorare l'andamento gestionale, per individuare tempestivamente gli scostamenti in atto, per capire le cause dei "colli di bottiglia", per introdurre correttivi e valutare i risultati ottenuti.

I principali ambiti di pianificazione e controllo riguardano la Qualità, i costi, il servizio, l'impatto esterno.

Ogni voce si valuta con la scala:

- 1.-Non adeguato (scarso)
- 2.-Al di sotto delle attese (insufficiente)
- 3.- Parzialmente al di sotto delle attese (sufficiente)
- 4.-In linea con le attese (buono)
- 5.-Pienamente conforme o superiore alle attese (ottimo)

Il valutatore può mettere 0 (non applicabile)

Al dirigente si restituisce questa scheda

Valutatore	Voci	Voto	Media	Peso	Media ponderata	
Segretario	1.	...	M1	60%	$MP = (M1*60+M2*40)/100$	
	2.	...				
	3.	...				
	4.	...				
Valutatore	Voci	Num.votanti				
Collaboratori	5.	...	M2	40%		
	6.	...				

La Media ponderata MP viene riportata alla scala valutativa 0%, 25%, 50%, 75%, 100% come prima indicato.

L'O.V., il Dirigente e il Sindaco prendono solo atto dei risultati. Le valutazioni dei collaboratori sono riservate.

Comportamenti organizzativi dirigenziali

La valutazione è complessiva e tiene conto dei seguenti indicatori

- 1. Gestione delle risorse umane**
- 2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali**
- 3. Controlli interni**
- 4. Controllo dei contratti di servizio**
- 5. Sicurezza sui luoghi di lavoro**

Integrati dall'indicatore trasversale

6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica

In particolare questo indicatore tende a valutare la modalità con cui i dirigenti realizzano i report sul raggiungimento dei propri obiettivi nei confronti dei propri stakeholders e dell'Organismo di Valutazione

1. Gestione delle risorse umane

I dirigenti, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi, dai contratti collettivi e decentrati, dai regolamenti in materia e dal codice di comportamento, devono operare ai fini di una corretta gestione del personale e di una corretta redazione delle microstrutture secondo le apposite direttive, che potranno contenere indicatori e tempi degli adempimenti, emanate dai soggetti competenti, incaricati altresì dell'attività di controllo.

_ Soggetti deputati al controllo: la Direzione Personale e organizzazione, l'Ufficio programmazione e controllo effettueranno ciascuno per la parte di competenza il monitoraggio e forniranno apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione.

Attività soggette a valutazione	Indicazione per ogni Direzione
Capacità di gestire il tempo di presenza: -proprio del dirigente -delle posizioni organizzative -dei dipendenti	Analisi delle presenze del dirigente e delle p.o. Analisi dipendenti che hanno saldi orari negativi Analisi dipendenti che hanno saldi orari > 40 ore
Fruizione delle ferie secondo la normativa	Analisi delle fruizioni entro l'anno di maturazione, entro aprile dell'anno successivo, entro giugno dell'anno successivo;
Capacità di gestione dell'orario straordinario	Analisi dell'utilizzo sulla base delle assegnazioni Analisi utilizzo del singolo dipendente secondo i limiti individuali dettati dalla norma

Attività soggette a valutazione	Indicazione per ogni Direzione
Tempestività e completezza della redazione della microstruttura	Modalità, tempi e utilizzo dei modelli standard per la redazione della microstruttura

2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali

I dirigenti, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia, devono operare ai fini di corretta gestione delle risorse finanziarie, anche al fine di evitare il sorgere di debiti fuori bilancio, di una corretta gestione degli immobili assegnati e delle utenze collegate agli affidamenti di lavori, di beni e servizi secondo le apposite direttive, che potranno contenere indicatori e tempi degli adempimenti, emanate dalle soggetti competenti, incaricati, altresì, dell'attività di controllo.

_ Soggetti deputati al controllo: la Direzione Finanze – Provveditorato – Aziende, l'Ufficio programmazione e controllo, la Direzione Patrimonio, effettueranno ciascuno per la parte di competenza il monitoraggio e forniranno apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione.

Attività soggette a valutazione	Indicazione per ogni Direzione
Gestione risorse di competenza – entrate	Analisi dell'accertato rispetto al preventivo
Gestione risorse di competenza - uscite	Analisi dell'impegnato rispetto al preventivo
Gestione residui attivi	Capacità di smaltimento nell'anno
Gestione residui passivi	Capacità di smaltimento nell'anno
Debito fuori bilancio riconosciuti nell'anno	Numero ed importo dei debiti
Corretta gestione degli automezzi	Analisi dell'utilizzo e del consumo di carburante

Attività soggette a valutazione	Indicazione per ogni Direzione
Atti di gestione degli immobili assegnati	Verifica dei contenuti rispetta alla normativa

3. Controlli interni

I dirigenti, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia, devono collaborare con le strutture preposte ai controlli per il puntuale assolvimento degli adempimenti previsti nelle apposite direttive, che potranno contenere indicatori e tempi degli adempimenti, emanate dai soggetti competenti, incaricati, altresì, dell'attività di controllo.

_ Soggetti deputati al controllo: l'Ufficio programmazione e controllo, l'Ufficio del Segretario generale e il Responsabile per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione effettueranno ciascuno per la parte di competenza il monitoraggio e forniranno apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione.

Ufficio di controllo	Attività soggetta a valutazione	Indicazione per ogni Direzione
Segreteria Generale	Controlli di regolarità amministrativa	Per ogni controllo: esito e riscontro all'esito Relazione di fine anno
Segreteria Generale	Rilevazione indicatori di performance e customer satisfaction	Modalità e tempi di comunicazione dei dati
Programmazione e controllo	Rilevazione indicatori per il Controllo di gestione	Modalità e tempi di comunicazione dei dati
Responsabile Rete Civica	Pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente	Verifica 30.9 aggiornamento dati sulla nuova macrostruttura e storicizzazione dei precedenti Verifica 31.12 su quanto previsto dal DL 33/2013, dalle circolari interne e sulla qualità del dato
Responsabile Anticorruzione	Adempimenti previsti per il 2015	Verifica 31.12 sull'effettiva esecuzione degli adempimenti previsti

4. Controllo dei contratti di servizio

I dirigenti gestori di contratti di servizio devono provvedere al controllo dell'attività svolta e della qualità delle prestazioni erogate dai soggetti affidatari effettuando un monitoraggio costante sullo svolgimento del servizio chiedendo e ottenendo tempestivamente dal soggetto affidatario documenti e informazioni ed effettuando appositi incontri o sopralluoghi.

I dirigenti devono, inoltre, effettuare un monitoraggio periodico sulla qualità della prestazione erogata, sugli adempimenti previsti dai contratti, sul rispetto degli standard quali-quantitativi dei servizi offerti (previsti nel contratto o in mancanza definiti in accordo con il soggetto affidatario), sugli eventuali obiettivi impartiti dall'amministrazione e sui costi effettivi del servizio e predisporre un apposito report con il quale rendicontare il

monitoraggio effettuato rilevando gli eventuali:

- scostamenti tra le prestazioni erogate e gli standard/obiettivi previsti
- irregolarità rilevate a carico del soggetto gestore
- solleciti e diffide ad adempiere
- penali comminate
- esigenze di rinegoziazione
- criticità nella gestione del contratto

_ Soggetti deputati al controllo: ciascuna direzione effettuerà il controllo dei contratti di servizio, sia di minore che di maggiore rilevanza, di cui gli è affidata la gestione e fornirà apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione.

5. Sicurezza sui luoghi di lavoro

I dirigenti devono provvedere ad assicurare la partecipazione ai corsi di formazione/addestramento dei propri dipendenti; inviare a tutela sanitaria i dipendenti in base alle scadenze; predisporre e divulgare le procedure operative e, se competenti per materia, pianificare ed eseguire gli interventi di manutenzione su impianti e edifici adibiti a sedi comunali derivati da valutazione rischi o da segnalazione del SPP e ottemperare a tutte le apposite direttive, che potranno contenere indicatori e tempi degli adempimenti, emanate dalla direzione competente, incaricata, altresì, dell'attività di controllo.

_ *Soggetti deputati al controllo*: la Direzione Protezione civile – Prevenzione e sicurezza – Datore di lavoro effettuerà il monitoraggio e fornirà apposito report/relazione all’Amministrazione e all’Organismo di valutazione.

Il report evidenzierà le seguenti informazioni che saranno a base della valutazione del comportamento organizzativo dirigenziale

Attività soggette a valutazione	Indicazione per ogni Direzione
Divulgazione procedure operative	Modalità, tempi e riscontro di comunicazione ai dipendenti
Corsi di Formazione	Indicazione numerica degli assenti
Tutela sanitaria – invio a visita	Effettuazione o meno delle viste indicate/concordate col medico competente
Pianificare ed eseguire gli interventi di manutenzione su impianti e edifici	Richieste di interventi: modalità e tempi di risposta Richieste dati per redazione DVR: modalità e tempi di risposta

La valutazione per “i comportamenti organizzativi dirigenziali” sarà unica e terrà conto dei tutti e 6 i sotto-ambiti prima elencati.

La scala valutativa è sempre 0%, 25%, 50%, 75%, 100% come prima indicato .

Obiettivi di risultato

Gli obiettivi derivano dalla delibera di G.C. 194 del 30.12.2014 “Pianificazione triennale degli obiettivi 2015-2017”

Gli obiettivi inseriti nel PEG 2015 sono stati concordati dai dirigenti con l’assessore di riferimento.

Ogni singolo obiettivo può essere suddiviso in più fasi operative; se siamo in presenza di più di una fase , c’è un sub-peso associato già definito con l’Assessore.

L’O.V. applica per ogni fase (sulla base dei report consegnati), la propria valutazione sul raggiungimento dell’obiettivo collegato secondo la scala valutativa 0%, 25%, 50%, 75%, 100% come prima indicato .

Il punteggio finale per il singolo obiettivo è:

$$V = ((val_1 * peso_{fase_1}) + \dots + (val_i * peso_{fase_i}) + \dots) / 100$$

Dove :

val_i è la valutazione dell’O.V. sul raggiungimento della fase i-esima

$peso_{fase_i}$ è il peso relativo alla fase i-esima.

Obiettivi di struttura

Il raggiungimento di ogni singolo obiettivo è stabilito con la solita scala valutativa 0%, 25%, 50%, 75%, 100% come prima indicato.

Gli obiettivi presi in considerazione sono:

-Obiettivi di dematerializzazione: previsti dalla delibera di G.C. n. 4 del 14.1.2014 “Linee di indirizzo per la gestione documentale del Comune di Pisa” e declinati nel biennio 2015-16 dal Dirigente dei Servizi Informativi con nota prot. 19814 del 18.3.2015 a cui si rimanda per la descrizione analitica (riportata in allegato).

Ogni progetto coinvolge le Direzioni in modo differenziato.

Il progetto rapporti AC/dipendenti (uso del portale) è sensibile al numero dei dipendenti della Direzione.

Il progetto Presentazione istanze è sensibile al numero di procedimenti sottesi

Segue la tabella che indica le percentuali di coinvolgimento sui progetti di dematerializzazione

-Obiettivi significativi derivanti dal Piano Anticorruzione 2015 : sulla base della deliberazione della G.C. n. 24 del 13.3.2015, con la quale è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione 2015 – 2017 7, il Segretario Generale/Responsabile dell’Anticorruzione deriva specifici adempimenti anticorruzione tra quelli stabiliti con atto del Responsabile Anticorruzione n. 278 del 16.3.2015 “Piano Anticorruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI) 2015 – 2017 – Attuazione”.

Tra questi sono identificabili quali progetti di miglioramento dei servizi all’utenza i seguenti:

- 1.-Predisposizione ed approvazione di uno schema tipo di convenzione urbanistica, che ne individui i contenuti minimi obbligatori.
- 2.Creazione albo degli estimatori composta da tecnici dell’ente da cui formare un collegio di tre membri con rotazione semestrale (per procedure di gestione piani di edilizia economica e popolare, edilizia convenzionata, procedure espropriative)
- 3.Adozione di un sistema di qualità della progettazione dei lavori e delle opere pubbliche
- 4.Utilizzo del sistema software per il monitoraggio dei lavori pubblici e primo impianto della sezione relativa all’affidamento di forniture e servizi
- 5.Revisione del regolamento per la disciplina delle acquisizione in economia di forniture e servizi
- 6.Definizione dei contenuti per la creazione di un elenco di professionisti per gli incarichi disciplinati dall’art. 90 del D.lgs. 163/2006
7. Introduzione di un sistema di monitoraggio periodico sull’andamento delle società partecipate mediante specifica relazione integrata con l’analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnato con la Relazione Previsionale e Programmatica
- 8.Ufficio stampa del Comune di Pisa: questionario periodico indirizzato agli stakeholder ed elaborazione dei risultati
- 9.Pianificazione delle attività di controllo sulla base di criteri predeterminati nei seguenti ambiti: rispetto norme in materia edilizia-urbanistica, occupazione degli alloggi assegnati, patrimonio immobiliare comunale, materia ambientale, attività economiche

Ogni obiettivo coinvolge le Direzioni in modo differenziato.

L’uso del sistema di monitoraggio è sensibile al numero di affidamenti (messi quelli del 2014)

Segue la tabella che indica le percentuali di coinvolgimento sui progetti di dematerializzazione

TABELLA Coinvolgimento per Direzione negli obiettivi di quali del Piano Anticorruzione

	4	DD-01	DD-02	DD-03	DD-04	DD-05	DD-06	DD-07	DD-08	DD-09	DD-10	DD-11	DD-12	DD-13	DD-14	DD-15	DD-16	DD-17	DD-18	
Affidamenti	4	18	195	21	18	0	5	39	16	24	117	95	1	51	60	17	2	15	698	
Convenzione urbanistica														50				50	100	
Albo degli estimatori															100					100
Sistema di qualità della progettazione dei lavori										40					30	30				100
Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	0,57	2,58	27,94	3,01	2,58	0,00	0,72	5,59	2,29	3,44	16,76	13,61	0,14	7,31	8,60	2,44	0,29	2,15	100	100
Regolamento per la disciplina delle acquisizione in economia di forniture e servizi														100						100
Elenco di professionisti per gli incarichi disciplinati dall’art. 90 del D.lgs. 163/2006						100														100
Sistema di monitoraggio periodico sull’andamento delle società partecipate (controllo dei bilanci di esercizio)			100																	100
Ufficio stampa : questionario stakeholder	100																			100
Pianificazione delle attività di controllo								60										20	20	100

ATTIVITÀ, PERSONALE E OBIETTIVI assegnati alle strutture comunali

DD 01 CONSIGLIO COMUNALE - PARTECIPAZIONE

ATTIVITÀ ASSEGNATE

- AT-224 Pubblicazione del materiale sui lavori del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari**
- L'attività ha lo scopo di favorire la partecipazione diffusa ai lavori del Consiglio e la possibilità di accesso e conoscenza degli stessi anche in tempi differiti utilizzando le tecnologie multimediali a disposizione. Si concretizza nella diretta audio streaming e nell'effettuazione di riprese audiovisive delle sedute del Consiglio e di altri eventi o attività cui partecipa tale organo o i suoi componenti in veste ufficiale, e nella pubblicazione, in accordo con l'ufficio di presidenza, del materiale sul sito web della Rete civica e su altri canali di comunicazione quali Youtube e Facebook (file audio delle sedute, anche in versione con marcatori di navigazione; file video con interviste ai consiglieri; calendario delle commissioni consiliari; verbali dei lavori delle sedute con relativa documentazione istruttoria).
- AT-460 Gestione degli strumenti di comunicazione istituzionale a supporto del Consiglio Comunale**
- Consiste nella gestione di tutti quegli strumenti di comunicazione attraverso i quali viene fornita alla collettività un'informazione sull'attività istituzionale posta in essere dal Consiglio: predisposizione di comunicati stampa; rapporti con giornalisti, televisioni ed altri operatori radio-telesivi; organizzazione di conferenze stampa e/o di interviste con soggetti istituzionali; redazione di articoli giornalistici.
- AT-243 Supporto amministrativo all'attività dei Consigli Territoriali di Partecipazione**
- L'attività di supporto amministrativo ai Consigli Territoriali di partecipazione si sostanzia, in via esemplificativa e non esaustiva, nei seguenti compiti: stesura, protocollazione ed invio tramite mail ed sms ai consiglieri dell'odg del consiglio e delle commissioni; attività di preparazione locandine, volantini, invio mail ed sms per le assemblee pubbliche e gli incontri con la cittadinanza; supporto organizzativo alle iniziative di partecipazione del CTP ed inserimento eventi sul portale CITEL; gestione sito del CTP; presidio scrivania virtuale del CTP su IRIDE; redazione di atti e pareri sulle attribuzioni di competenza del CTP.
- AT-245/1 Ricezione delle istanze di partecipazione popolare e raccolta firme (Dir 01)**
- L'attività consiste nella ricezione delle istanze e petizioni di cui all'art.6 del vigente regolamento sulla partecipazione e nella raccolta delle firme per l'esercizio del diritto di proposta per l'adozione di atti amministrativi ai sensi dell'art.7 dello stesso regolamento.
- AT-431 Coordinamento delle forme istituzionali di partecipazione**
- Consiste nell'espletamento delle eventuali attività connesse all'attivazione e/o gestione nell'Ente delle forme istituzionali di partecipazione previste nello Statuto comunale e nell'apposito regolamento: predisposizione di regolamenti, supporto alle altre strutture comunali, raccolta dati sulle forme di partecipazione attivate.
- AT-452 Assistenza alla Giunta Comunale nel ruolo di Vice Segretario Generale**
- Il vice segretario generale coadiuva il segretario generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni assegnate di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti della Giunta Comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. In particolare, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e ne cura la verbalizzazione.
- AT-451 Assistenza al Consiglio Comunale nel ruolo di Vice Segretario Generale**
- Il vice segretario generale coadiuva il segretario generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni assegnate: assistenza alle sedute del consiglio; partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza dando anche informazioni e chiarimenti sull'argomento in discussione allorché sia richiesto dai consiglieri e autorizzato dal presidente; attività di verbalizzazione; supporto al presidente ai fini del regolare svolgimento delle sedute (appello nominale, verifica sul risultato delle votazioni); espressione di pareri di legittimità, se richiesti, sugli emendamenti presentati nel corso della discussione su proposte di deliberazioni sottoposte al consiglio.
- AT-365 Supporto amministrativo al Consiglio Comunale**
- Consiste nell'esercizio di tutte quelle attività amministrative finalizzate a supportare il Consiglio Comunale nell'espletamento delle sue funzioni. Ricomprende: la gestione del flusso documentale delle deliberazioni (ricezione delle proposte, verifica e controllo della regolarità formale, predisposizione dell'ordine del giorno, pubblicazione e archiviazione); la gestione del sindacato ispettivo dei consiglieri (ricezione delle interrogazioni, interpellanze, mozioni o ordini del giorno, inserimento su software di gestione documentale, archiviazione); la gestione delle presenze dei consiglieri e la corrispondente liquidazione dei gettoni di presenza (rilievo delle presenze alle sedute del Consiglio e delle Commissioni, verifica e resoconto mensile, calcolo degli importi spettanti, invio ai consiglieri per la verifica, predisposizione proposta di liquidazione, invio dell'albo annuale delle presenze agli organi di stampa).
- AT-366 Supporto amministrativo ai Gruppi consiliari**
- Consiste nello svolgimento di tutte le attività amministrative e operative a supporto dei consiglieri comunali. In particolare: ricerca e predisposizione della documentazione (in formato cartaceo o informatico) afferente qualunque richiesta proveniente dai consiglieri comunali; gestione dell'agenda relativa ai lavori dei Gruppi consiliari; predisposizione per ciascun consigliere di copia del materiale afferente le questioni iscritte all'ordine del giorno e supporto durante lo svolgimento delle sedute; supporto ai consiglieri nell'esercizio del loro diritto di accesso agli atti.

- AT-367** **Supporto amministrativo alle Commissioni consiliari**
Consiste nello svolgimento delle attività amministrative e operative a supporto delle Commissioni consiliari. Ricomprende: supporto ai Presidenti di Commissione per la definizione e gestione del calendario delle sedute, la ricezione delle proposte di deliberazione, la predisposizione dell'ordine del giorno, la preparazione della documentazione necessaria per i lavori delle sedute e l'assistenza nel corso delle stesse, la verbalizzazione e l'invio del parere sulle singole deliberazioni esaminate all'ufficio di presidenza.
- AT-368** **Gestione dell'anagrafe patrimoniale degli amministratori**
In applicazione del D.Lgs. 33/2013 e del regolamento del Consiglio Comunale (art. 4), l'ente deve procedere alla pubblicazione di una serie di informazioni afferenti i redditi degli amministratori che loro stessi mettono a disposizione. L'attività consiste, appunto, nell'invio dei prospetti da compilare agli amministratori, nell'assistenza alla compilazione, nella raccolta delle schede e, a seguito del vaglio dell'ufficio di presidenza, nella trasmissione dei dati all'Albo pretorio per la pubblicazione e agli organi di stampa di rilevanza locale per la relativa diffusione.
- AT-369** **Attività di segreteria particolare a supporto della Presidenza del Consiglio**
Consiste nell'attività di segreteria tecnico operativa a supporto della Presidenza del Consiglio. Ricomprende la gestione della corrispondenza esterna e interna, il supporto alla predisposizione dei calendari delle sedute di Consiglio e delle Commissioni e l'invio dei relativi atti ai consiglieri, la gestione dell'agenda del Presidente e l'organizzazione degli eventuali trasferimenti, la funzione di segretario della Conferenza dei capigruppo con conseguente invio di convocazioni e predisposizione di verbali.
- AT-453** **Verifica e rogito dei contratti nel ruolo di Vice Segretario Generale**
Consiste nella verifica e nel rogito dei contratti in qualità di vice Segretario Generale.
- AT-427** **Supporto amministrativo nell'ambito delle politiche giovanili**
Gestione dei rapporti con altre Istituzioni: rapporti con l'Università nell'ambito della Conferenza Università e Territorio; rapporti con la Provincia nell'ambito del Patto Territoriale per i Giovani; rapporti con Università, ARDSU e Provincia nell'ambito dei Protocolli d'Intesa; assistenza e supporto alla Consulta Comunale dei Giovani Universitari. Rientra nelle suddette attività il coordinamento più generale delle politiche giovanili dell'Ente, anche nei confronti di associazioni esterne impegnate in progetti per i giovani condivisi dal Comune.
- AT-428/9** **Gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini ed altri benefici economici (Dir 01)**
Consiste nell'espletamento delle procedure previste per la concessione di contributi ordinari: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi; istruzione delle richieste di partecipazione; assegnazione, liquidazione e rendicontazione. Ricomprende inoltre la gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari, di patrocini e/o di altri benefici economici (prestazioni gratuite di servizi; fruizione gratuita o a prezzo agevolato di spazi, locali e/o attrezzature; prestazioni di personale dipendente).
- POLITICHE GIOVANILI**
Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento per la concessione di contributi, patrocini ed altri benefici economici, la presente struttura è competente per il settore di intervento dei giovani: attività e iniziative promozionali e culturali in campo di problematiche giovanili.
- AT-136** **Organizzazione di eventi e iniziative per le politiche giovanili**
Consiste nell'organizzazione diretta o in collaborazione con altri soggetti (istituzioni, comitati d'Ente cittadini, associazioni/organizzazioni...) di eventi e iniziative formative, aggregative e di socializzazione per i giovani, attraverso progetti specifici caratterizzati da esperienze laboratoriali nei vari ambiti, finalizzati a sostenere, promuovere e sviluppare il protagonismo e la creatività giovanile, l'acquisizione della autoconsapevolezza e del senso di responsabilità. L'attività ricomprende il reperimento di risorse finanziarie attraverso la ricerca di finanziamenti extra-comunali, l'espletamento di eventuali gare e/o affidamenti diretti per l'acquisizione di servizi afferenti l'organizzazione delle iniziative, la rendicontazione delle spese sostenute.

AT-391/1 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 01)

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economale;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.

È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.

PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nome	PG	PE	Profilo professionale	Area professionale
16308	ALLEGRETTI CARLO	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
73	BALDESCHI ADRIANA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2042	BARONTI ANTONELLA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
17081	DE MARTINO ENZO	C1	C2	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1790	IODICE RICCARDO	C1	C4	ISTR. INFORMATICO	Informatica
2200	PESCATORE PIETRO	DIR	DIR	DIRIGENTE	Dirigenza
1260	PUCCINI MICHELA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1473	SPADONI ROSSANA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2191	TIRALONGO AURELIO	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa

OBIETTIVI ASSEGNATI

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Peso

1. Gestione delle risorse umane
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali
3. Controlli interni
4. Controllo dei contratti di servizio
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica

30

DI RISULTATO

Peso

- PROGETTAZIONE DI UN SISTEMA INFORMATICO PER LA VOTAZIONE ELETTRONICA DELLE ADUNANZE CONSILIARI ...
- NUOVA REGOLAMENTAZIONE PER LA CURA E RIGENERAZIONE DEI BENI COMUNI URBANI ...
- PROPOSTA DI UNA NUOVA REGOLAMENTAZIONE PER IL FUNZIONAMENTO DEI CTP ...

38

DI STRUTTURA

Peso

- PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server 6,5
- PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni 10,4
- PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti 1,5
- PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti 6,5
- OBIETTIVI QUALITA' - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi 0,7
- PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo 6,4

32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

PROGETTAZIONE DI UN SISTEMA INFORMATICO PER LA VOTAZIONE ELETTRONICA DELLE ADUNANZE CONSILIARI

Riferimento Documento Triennale : 01.1

Descrizione

Progettazione di un sistema informatico per la votazione elettronica delle adunanze consiliari

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Redazione di una prima bozza di progetto e presentazione al Presidente del Consiglio Comunale e, se richiesto, alla Conferenza dei Capigruppo	entro il 30/09/2015	40
2	Redazione del progetto definitivo e presentazione al Presidente del Consiglio Comunale	entro il 31/12/2015	60

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 2

NUOVA REGOLAMENTAZIONE PER LA CURA E RIGENERAZIONE DEI BENI COMUNI URBANI

Riferimento Documento Triennale : 1.3 4 b) - 9.2 1 a)

Descrizione

Conclusione del percorso di partecipazione con il CTP 5 sul Grande Parco a Cisanello e predisposizione di un regolamento di collaborazione tra cittadini e pubblica amministrazione per la cura e rigenerazione dei beni comuni urbani.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	A seguito dell'iniziativa promossa dai Consigli Territoriali di Partecipazione, predisposizione di una bozza di regolamento e relativa trasmissione ai singoli CTP per l'acquisizione dei rispettivi pareri	entro il 31/10/2015	20
2	Acquisizione dei pareri dei CTP e presentazione della proposta di regolamento alla competente Commissione Consiliare ai fini della successiva discussione in Consiglio	entro il 31/12/2015	20
3	Conclusione del percorso di partecipazione con il CTP 5 relativo al Grande Parco a Cisanello	entro il 31/12/2015	60

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 3

PROPOSTA DI UNA NUOVA REGOLAMENTAZIONE PER IL FUNZIONAMENTO DEI CTP

Riferimento Documento Triennale : 1.3 4 b)

Descrizione

Predisposizione di una proposta di modifica e integrazione al vigente Statuto ed al Regolamento di prima attuazione per il funzionamento dei CTP al fine di superare l'attuale formulazione e, sulla base di un'esperienza ormai pluriennale, rilanciare e valorizzare il ruolo di tali organismi nella vita della città

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Effettuazione di una serie di incontri con i Presidenti dei Consigli Territoriali di Partecipazione per acquisire le loro specifiche richieste e proposte di revisione del regolamento	entro il 31/10/2015	50
2	Predisposizione di una proposta per una nuova regolamentazione e presentazione ai singoli CTP per l'acquisizione dei rispettivi pareri	entro il 31/12/2015	50

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

DD 02 SERVIZI ISTITUZIONALI

ATTIVITÀ ASSEGNATE

AT-223 **Predisposizione e aggiornamento del Piano di Comunicazione comunale**

Consiste nell'espletamento delle attività connesse alla redazione del piano di comunicazione, quale strumento che consente di programmare e gestire le azioni di comunicazione per il raggiungimento di specifici obiettivi strategici e di comunicazione dell'organizzazione. In questa accezione dunque rappresenta un importante strumento per il governo della comunicazione, nel senso che ne consente la finalizzazione (perché comunichiamo), ne individua gli attori (chi comunica e a quali destinatari), ne indica i prodotti (cosa si dovrebbe realizzare), con quali strumenti e con quali risorse. In un piano di comunicazione tutte queste variabili vengono tra di loro logicamente correlate, mettendo dunque l'organizzazione nelle condizioni di avere una visione complessiva della propria comunicazione.

AT-225 **Gestione degli strumenti di comunicazione istituzionale a supporto della Giunta Comunale**

Consiste nella gestione di tutti quegli strumenti di comunicazione attraverso i quali viene fornita alla collettività un'informazione sull'attività istituzionale posta in essere dalla Giunta: predisposizione di comunicati stampa; rapporti con giornalisti, televisioni ed altri operatori radio-televisivi; organizzazione di conferenze stampa e/o di interviste con soggetti istituzionali; redazione di articoli giornalistici; gestione del giornale telematico Pisa Informa Flash, quotidiano online con informazioni e notizie riguardanti la città; predisposizione e pubblicazione della rassegna stampa sulla Rete Civica.

AT-235 **Gestione del centralino telefonico**

L'attività consiste nella gestione del servizio di centralino attraverso il quale si ha contatto telefonico con l'utenza, reindirizzando le richieste pervenute verso le strutture comunali competenti e/o mettendo in contatto gli uffici con l'esterno. E' inoltre attivato un servizio di call & contact center per fornire informazioni per gli uffici comunali che hanno aderito (URP, Gare, Ambiente, Politiche abitative).

AT-244 **Supporto amministrativo agli organismi di parità**

Consiste nella gestione delle attività riguardanti il funzionamento del Consiglio Cittadino per le Pari opportunità e del Comitato Unico di Garanzia (ex art. 21 Legge n. 183/2010): gestione delle procedure per l'individuazione delle/dei componenti; valutazione nuove domande per l'ammissione al Consiglio Cittadino; gestione delle procedure di decadenza e/o sostituzione dei componenti gli organismi di parità; convocazioni; rinnovo di detti organismi alle scadenze naturali, etc. Sono ricomprese inoltre le attività connesse all'attuazione della carta europea per le pari opportunità, nonché quelle per adesioni a reti locali e nazionali (Rete LGBT, Reti contro l'omofobia e contro la violenza intrafamiliare, etc.).

AT-249 **Assegnazione a terzi delle Sale di Rappresentanza**

Le sale di rappresentanza comunale possono essere concesse in uso a chi ne faccia richiesta (associazioni e organismi di vario genere, privati cittadini) per iniziative, manifestazioni, conferenze, o presentazioni alle quali venga riconosciuto il valore culturale e/o l'interesse pubblico. La concessione avviene da parte dell'Ufficio Cerimoniale, salvo disponibilità, a seguito di richieste provenienti per mail o per scritto: nel caso in cui vi sia un'autorizzazione da parte dell'Assessore competente per materia la concessione è a titolo gratuito, altrimenti vengono applicate apposite tariffe.

AT-250 **Servizi di tipografia per eventi organizzati da soggetti esterni**

Consiste nella gestione della tipografia comunale a favore di soggetti esterni che abbiano ottenuto un patrocinio comunale: gestione delle richieste di lavorazione pervenute; ove necessaria, progettazione ed elaborazione grafica; stampa di materiali e modelli di ogni genere.

AT-428/1 **Gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini ed altri benefici economici (Dir 02)**

Consiste nell'espletamento delle procedure previste per la concessione di contributi ordinari: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi; istruzione delle richieste di partecipazione; assegnazione, liquidazione e rendicontazione. Ricomprende inoltre la gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari, di patrocini e/o di altri benefici economici (prestazioni gratuite di servizi; fruizione gratuita o a prezzo agevolato di spazi, locali e/o attrezzature; prestazioni di personale dipendente).

ATTIVITÀ UMANITARIE E SOSTEGNO ALLA PACE

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento per la concessione di contributi, patrocini ed altri benefici economici, la presente struttura è competente per il settore di intervento delle attività umanitarie e di sostegno alla pace: svolgimento di attività educative e formative; organizzazione di eventi volti a promuovere e valorizzare le attività; organizzazione e la partecipazione a manifestazioni di particolare rilevanza.

AT-299 **Gestione delle Sale di Rappresentanza per finalità istituzionali**

Le sale di rappresentanza comunale possono essere concesse in uso a uffici comunali, assessorati, commissioni consiliari... per iniziative riconducibili all'attività istituzionale. L'attività consiste nella verifica della disponibilità e nella calendarizzazione delle richieste pervenute in merito all'utilizzo di tali spazi.

AT-300 **Gestione del servizio di portierato e uscierato per Palazzo Gambacorti-Mosca**

Consiste nell'espletamento delle attività volte garantire il servizio di apertura e chiusura del palazzo, ivi compresa la redazione degli orari di lavoro del personale assegnato.

AT-364 Attività di segreteria a supporto del Sindaco

Consiste nell'espletamento di tutte le molteplici attività svolte a supporto del Sindaco e del suo Ufficio di Gabinetto: tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti; gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...); attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...); supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione; gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza.

AT-371 Attività di segreteria a supporto degli Assessori

Consiste nell'espletamento di tutte le molteplici attività svolte a supporto del singolo Assessore: tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti; gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...); attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...); supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione; gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza...

AT-379 Attività di segreteria a supporto del Garante dei detenuti

Consiste nell'attività di segreteria a supporto del Garante detenuti che si esplica nella gestione dell'agenda degli appuntamenti.

AT-372 Gestione amministrativa del parco auto di rappresentanza

Consiste nella gestione amministrativa del parco auto di rappresentanza, assegnando mezzi e autisti in base agli impegni istituzionali del Sindaco e degli Assessori: gestione delle richieste di prenotazione del servizio e tenuta di un'agenda specifica degli impegni; gestione amministrativa dei mezzi; manutenzioni, lavaggio e cura in generale dei veicoli; preparazione e studio degli itinerari per il raggiungimento delle destinazioni.

AT-373 Trasporto effettivo sugli automezzi di rappresentanza

Attività svolta dagli autisti per il trasporto effettivo del Sindaco e/o degli Assessori sugli automezzi di rappresentanza.

AT-382 Gestione delle cooperazioni internazionali

Consiste nella gestione di contributi, rapporti e progetti relativi all'attività di cooperazione internazionale.

AT-383 Gestione del cerimoniale

Consiste nell'organizzazione di cerimonie, eventi e manifestazioni promosse dall'Ufficio del Sindaco, anche in collaborazione con Assessorati, altre strutture comunali e/o soggetti esterni all'Amministrazione. Inoltre assicura la partecipazione del Gonfalone della Città alle manifestazioni pubbliche ed espone le bandiere istituzionali.

AT-403 Gestione delle relazioni esterne ed internazionali

Consiste nella gestione delle relazioni in ambito istituzionale con altri enti presenti sul territorio, nonché nella gestione delle relazioni e delle iniziative in ambito internazionale. Cura le missioni del Sindaco e degli Assessori. Ricomprende inoltre la gestione dei gemellaggi e dei patti di amicizia, anche attraverso l'ospitalità ed accoglienza delle delegazioni, loro accompagnamento a visite o incontri.

AT-391/2 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 02)

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economica;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.

È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.

AT-312 Gestione della tipografia comunale a favore degli uffici comunali e degli assessorati

Consiste nella gestione della tipografia comunale a favore degli uffici comunali e degli assessorati nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività istituzionali: gestione delle richieste di lavorazione pervenute; ove necessaria, progettazione ed elaborazione grafica; stampa di materiali e modelli di ogni genere.

AT-137 Organizzazione di eventi per le pari opportunità

Consiste nell'organizzazione di eventi e iniziative finalizzate alla sensibilizzazione, allo sviluppo e alla diffusione delle pari opportunità, gestiti direttamente dal Comune o in collaborazione con altri soggetti (istituzioni, comitati d'Ente cittadini, associazioni/organizzazioni...). L'attività ricomprende l'organizzazione di convegni, tavole rotonde, dibattiti, campagne pubblicitarie, corsi specifici di formazione, nonché l'espletamento di eventuali gare e/o affidamenti diretti per l'acquisizione di servizi afferenti l'organizzazione degli eventi.

AT-141 Attività relative al programma Città delle Bambine e dei Bambini**AT-457 Organizzazione di eventi a carattere commemorativo**

Consiste nella collaborazione con le istituzioni, con l'associazionismo e con altri soggetti territoriali per la promozione di iniziative relative alla Città della Memoria, dei Valori e della Legalità attraverso la programmazione, la progettazione e l'organizzazione diretta di eventi rivolti alla popolazione, nonché mediante il reperimento di risorse finanziarie, attraverso la ricerca di finanziamenti e/o sponsorizzazioni, e l'espletamento di eventuali gare e/o affidamenti diretti per l'acquisizione di beni e servizi afferenti l'organizzazione degli eventi.

PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nome	PG	PE	Profilo professionale	Area professionale
63	BAGLINI SANDRA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2166	BALESTRI FABRIZIO	B3	B7	C.P. AUTISTA PROF.	Tecnica
1773	BASSI GIOVANNI	B1	B5	ESEC. TECNICO	Tecnica
150	BELLUCCI STEFANO	B1	B5	ESEC. AUTISTA	Tecnica
164	BENVENUTI ANTONELLA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
207	BIGINI PAOLO	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
279	BURCHIELLI DANIELA	DIR	DIR	DIRIGENTE	Dirigenza
2391	CAPPUCCI PIA GIOVANNA	B1	B4	ESEC. TECNICO	Tecnica
314	CAPRILLI ROBERTA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
331	CARUGINI ALESSANDRO	B3	B7	C.P. OPER. TIPOGRAFO	Tecnica
2390	CAVALLARO CHIARA	B3	B6	C.P. OPER. TELEFONICO NON VEDENTE	Tecnica
1638	CIACCHINI BARBARA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
16658	CONSANI SIMONE	C1	C2	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
506	DEL GENOVESE PAOLO	B3	B7	C.P. OPER. TIPOGRAFO	Tecnica
17539	DEL ROSSO MATTEO	B1	B1	ESEC. AMM.	Amministrativa
2043	FASCETTI ELISABETTA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
683	GASPERINI SABRINA	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
2067	GENNARIELLI LETIZIA	B3	B5	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
715	GIACHETTI MARIA F	B3	B5	C.P. OPER. CUCINIERE	Tecnica
18934	GRAZIAN LUCIANO	B3	B5	C.P. AUTISTA PROF.	Tecnica
2082	GRAZZINI ALESSANDRO	B3	B7	C.P. OPER. TECNICO	Tecnica
789	GUERRAZZI NADIA	B3	B5	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
1661	INGUSCIO MAFALDA	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	Amministrativa
890	LUPERINI SANDRO	B3	B7	C.P. SORVEGLIANTE	Tecnica
1939	MATTONAI AGNESE	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1020	MINUTI NEDO	C1	C4	ISTR. INFORMATICO	Informatica
2276	MONTALTO ENZA	B1	B5	ESEC. TECNICO	Tecnica
1057	MUSETTI CARLA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2225	PENNISI GIANCARLO	B1	B3	ESEC. AMM.	Amministrativa
18792	PICCININI GIANLUCA	B3	B3	C.P. AUTISTA PROF.	Tecnica
1930	PIFFERI SANDRA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1783	RICOVERI ALVARO	B1	B5	ESEC. TECNICO	Tecnica
1310	ROCCHICCIOLI DIANA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1999	SCARAMELLI MANUELA	B3	B5	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
2363	SEMIONE FRANCESCO	B1	B3	ESEC. TECNICO	Tecnica
17329	SOLOMON GIDAY GHEBRIELA	B3	B3	C.P. OPER. TELEFONICO	Tecnica
1515	TESSITORE ROSA	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa
2212	TOZZI LUCIANO	B1	B5	ESEC. TECNICO	Tecnica
17028	TREVISAN FRANCESCA	B3	B4	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
1910	VERNIZZI MONICA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa

OBIETTIVI ASSEGNATI

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI Peso

1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	
	30

DI RISULTATO Peso

PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI GENERE CONSUNTIVO 2013	...
INTERVENTI SPECIFICI PER LA PROMOZIONE DELLA “MEMORIA”	...
RAZIONALIZZAZIONE E VALORIZZAZIONE DEI GEMELLAGGI	...
	38

DI STRUTTURA Peso

PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	1,1
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	1,1
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanza (progettazione)	0,5
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	1,2
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	1,1
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	0,6
OBIETTIVI QUALITÀ - Ufficio stampa : questionario stakeholder	22,5
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Riprogettazione dei procedimenti	0,5
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	1,1
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Semplificazione del linguaggio	2,3
	32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI GENERE CONSUNTIVO 2013

Riferimento Documento Triennale : 12.7 1 a)

Descrizione

Consiste nella stesura e redazione del bilancio di genere consuntivo 2013 e nella definizione di una check list di indicatori finalizzati alla valutazione dell'impatto delle politiche cittadine sulla valorizzazione delle differenze di genere

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione e sottoscrizione della convenzione con partner specializzato (Università di Pisa) per la realizzazione di un progetto volto alla definizione di una check list di indicatori per la valutazione dell'impatto delle politiche cittadine sulla valorizzazione delle differenze di genere	entro il 15/08/2015	40
2	Predisposizione del bilancio di genere consuntivo 2013 e invio all'Assessore competente	entro il 15/09/2015	40
3	Iniziativa pubblica di presentazione del Bilancio di Genere (consuntivo 2013) e del relativo progetto di realizzazione di una check list che rappresenti una guida per i soggetti impegnati nella redazione degli atti comunali affinché risulti evidente l'impatto che questi hanno sulle politiche di genere poste in essere dal Comune	entro il 31.12.2015	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

€ 8.540,00 sul capitolo 50668 per finanziare le attività progettuali

€ 2.100,00 sul Cap. 15688 per finanziare le attività concernenti la presentazione pubblica

OBIETTIVO 2

INTERVENTI SPECIFICI PER LA PROMOZIONE DELLA "MEMORIA"

Riferimento Documento Triennale : 5.2 1

Descrizione

Predisposizione del programma Memory Sharing 2015 e della convenzione con il CISE

Fasi

N°	Descrizione	Indicatori di risultato	Peso
1	Predisposizione e sottoscrizione di una convenzione con il CISE per promuovere attività di studio e divulgazione sulle leggi razziali del 5 settembre	entro il 31/8/2015	35
2	Predisposizione del programma di attività di Memory Sharing per l'anno 2015 e presentazione alla Giunta Comunale	entro il 31/09/2015	35
3	Predisposizione del programma e realizzazione delle iniziative correlate al 70° anniversario dei Bombardamenti atomici secondo il cronoprogramma convenuto con i soggetti e le istituzioni coinvolti	entro il 31/12/2015	30

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

€ 8.000 sul capitolo 15540 "Contributi in ambito culturale" per finanziare il programma Memory Sharing

€ 4000 sul capitolo 10253 "Contributi in ambito istituzionale" per la convenzione con il CISE

OBIETTIVO 3

RAZIONALIZZAZIONE E VALORIZZAZIONE DEI GEMELLAGGI

Riferimento Documento Triennale : 19.1 1 a)

Descrizione

Interventi per la valorizzazione dei gemellaggi con Angers, Unna e Saint Tropez, e predisposizione di un report di analisi sui gemellaggi in essere e delle attività relative ai fini di una razionalizzazione degli stessi

Fasi

N°	Descrizione	Indicatori di risultato	Peso
1	Partecipazione alla manifestazione Voiles Latines di Saint Tropez	entro il 31/05/2015	20
2	Partecipazione alla settimana italiana di Unna	entro il 31/6/2015	20
3	Stipula nuova convenzione con Angers per scambio ambasciatori	entro il 31/10/2015	40
4	Effettuazione di un'analisi sui gemellaggi in essere e delle relative attività e predisposizione di un report da presentare all'Assessore competente	entro il 31/12/2015	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

€ 25.800 sul capitolo 10253 "Contributi in ambito istituzionale" per convenzione Comune di Angers

ATTIVITÀ ASSEGNATE

AT-238 **Pubblicazione di dati e informazioni sulle partecipazioni comunali**

Entro il 30 aprile di ciascun anno le amministrazioni pubbliche locali sono tenute a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei consorzi di cui fanno parte e delle società a totale o parziale partecipazione da parte delle amministrazioni medesime, indicando la ragione sociale, la misura della partecipazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, il trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante. L'attività consiste nella richiesta e raccolta delle informazioni necessarie presso le società partecipate dal Comune e nella relativa trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica secondo le modalità individuate, aggiornando le informazioni pubblicate sulla Rete Civica Comunale.

Consiste inoltre nella raccolta di dati ed informazioni sulle partecipazioni comunali al fine di compilare specifici questionari o rapporti che vengano richiesti da organismi esterni.

AT-241 **Gestione dell'Albo dei compensi degli amministratori di società partecipate**

Consiste nella raccolta delle informazioni necessarie presso le società partecipate dal Comune e nella conseguente pubblicazione dei compensi relativi agli amministratori delle società nel sito informatico e presso l'Albo Pretorio, nonché nell'espletamento dei controlli previsti sul rispetto dei vincoli per i compensi erogati.

AT-248 **Gestione dei servizi a supporto degli Uffici Giudiziari**

Consiste nell'espletamento delle attività assegnate a supporto degli Uffici Giudiziari: servizi di custodia dei locali ove hanno sede gli Uffici Giudiziari; servizio di pulizia; gestione delle utenze sia per gli edifici di proprietà comunale (Procura) sia per gli edifici di proprietà del demanio (Tribunale e Uffici Giudiziari decentrati).

AT-257 **Supporto alla programmazione economico-finanziaria**

Consiste nel fornire supporto al processo di programmazione che si instaura all'interno dell'Ente, rendendo disponibili informazioni di carattere economico-finanziario a supporto della definizione delle strategie dell'amministrazione e degli obiettivi da assegnare ai responsabili delle strutture comunali insieme con le risorse necessarie. L'attività consiste inoltre nella predisposizione, insieme alle altre strutture coinvolte nel processo, dei principali documenti di programmazione previsti dalla normativa con particolare riferimento al loro contenuto economico-finanziario.

AT-272 **Predisposizione del rendiconto della gestione**

Consiste nell'espletamento di tutte le attività finalizzate alla predisposizione dei documenti che compongono il rendiconto annuale della gestione e delle relative certificazioni, al fine della sua deliberazione da parte dell'organo consiliare entro i termini previsti dalla normativa.

AT-274 **Predisposizione del bilancio consolidato**

Consiste in tutte le attività finalizzate alla predisposizione del bilancio consolidato per il gruppo comunale: raccolta delle informazioni contabili riguardanti il Comune (a partire dal rendiconto della gestione, richiedendo eventualmente documentazione integrativa necessaria); raccolta presso le società partecipate, tramite appositi schemi, delle informazioni relative alle operazioni infragruppo; raccolta dei bilanci di esercizio delle società partecipate; rielaborazione di tutti i dati e le informazioni contabili ed extra-contabili raccolte ai fini della predisposizione del bilancio consolidato e dei suoi allegati.

AT-276 **Gestione del sistema informativo sulle partecipazioni comunali**

Consiste nel mantenere aggiornate le principali informazioni sulle società direttamente partecipate dal Comune di Pisa, anche attraverso la gestione dell'inventario relativo alle quote di partecipazione societaria detenute dal Comune di Pisa, aggiornando la situazione in base alle informazioni provenienti dalla banca dati del Registro delle Imprese, ai dati contabili presenti nei bilanci di esercizio approvati dalle società, ad altri atti e/o documenti disponibili all'interno dell'Ente.

AT-279 **Elaborazione di analisi e report specifici di tipo economico-finanziario**

Consiste nella produzione di analisi di tipo economico-finanziario in merito a specifiche questioni, a seguito di richieste provenienti dagli organi di vertice dell'amministrazione per l'approfondimento di particolari problematiche e/o per la partecipazione a progetti speciali, nonché in materia di tributi locali a supporto delle scelte di politica tributaria dell'amministrazione. Ricomprende inoltre l'attività di studio e analisi dei bilanci e dei piani industriali delle società partecipate dal Comune, e nella elaborazione di specifici rapporti che possano essere richiesti dagli organi di vertice.

AT-347 **Controlli di regolarità contabile**

Consiste nell'attuare le forme di controllo sulla regolarità contabile degli atti aventi natura finanziaria, così come previste dal TUEL e dal regolamento di contabilità dell'Ente. In particolare: rilascio di pareri in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente (art. 49 TUEL); apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria per quei provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa (art. 151 TUEL); effettuazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, dei controlli e dei riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese (art. 184 TUEL).

- AT-446 Controlli sulle società partecipate non quotate**
Consiste nello svolgimento delle procedure di controllo sulle società partecipate non quotate, previste dall'art. 9 comma 4 del regolamento sull'organizzazione e funzionamento del sistema integrato dei controlli interni. Il controllo riguarda la rilevazione dei rapporti economico-patrimoniali e finanziari con le società partecipate non quotate, da effettuarsi attraverso l'esame dei bilanci nonché della situazione contabile di tali società e dello stato di realizzazione degli obiettivi economici e finanziari prestabiliti.
- AT-302 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la pulizia degli immobili comunali**
Consiste nella gestione e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio per la pulizia degli immobili comunali.
- AT-291 Gestione dell'inventario dei beni mobili**
Consiste nella gestione e aggiornamento dell'inventario informatizzato dei beni mobili, registrando tutte le variazioni relative a tali beni (ubicazione, consistenza, consegnatario, cancellazioni) in base a sopralluoghi e a informazioni provenienti dalle strutture comunali.
- AT-290 Gestione delle procedure per l'acquisto di beni e attrezzature generiche a favore degli uffici comunali**
Consiste nell'espletamento delle attività finalizzate all'acquisizione di forniture di beni e attrezzature generiche a favore degli uffici comunali (ad eccezione dei beni e attrezzature in materia di prevenzione e sicurezza): analisi dei fabbisogni e programmazione annuale degli acquisti da effettuare a livello centralizzato; ricezione richieste provenienti dagli uffici comunali e rapporti con i fornitori; individuazioni di soluzioni organizzative e procedurali per realizzare risparmi nel reperimento delle forniture; espletamento delle gare e gestione vera e propria dei relativi contratti.
- AT-309 Gestione degli automezzi a disposizione dei dipendenti comunali**
Consiste nella gestione amministrativa del parco auto comunale destinato all'utilizzo da parte dei dipendenti (secondo quanto stabilito da apposito regolamento per la gestione dell'autoparco comunale): gestione delle richieste di utilizzo dei mezzi e loro consegna; manutenzioni, lavaggio e cura in generale dei veicoli; assolvimento obblighi amministrativi (tasse di circolazione, revisioni...); custodia dei mezzi in apposito deposito; gestione dell'inventario.
- AT-343 Gestione attiva dell'indebitamento**
Consiste nell'espletamento di tutte le attività connesse ad operazioni di indebitamento volte a reperire risorse per gli investimenti dell'Ente (attraverso strumenti classici o innovativi): analisi e definizione delle esigenze di risorse finanziarie; identificazione delle opportune tipologie di raccolta; identificazione degli investitori e/o dei soggetti con i quali attivare le opportune operazioni di negoziazione; gestione delle procedure per l'acquisizione delle risorse (accensione mutui ed emissione di prestiti obbligazionari); cura e tenuta dell'archivio corrente dei mutui e dei prestiti (fascicolo del mutuo, sia cartaceo e sia informatico); gestione attiva dell'indebitamento e dell'ammortamento dei prestiti; gestione operazioni di finanza derivata e di ristrutturazione del debito. Ricomprende inoltre la gestione delle procedure relative all'ottenimento del rating per l'Ente ed alle successive verifiche per la conferma/revisione del rating attribuito.
- AT-345 Reperimento di risorse finanziarie extra-comunali**
Consiste nell'espletamento di tutte le attività di "fund raising", connesse cioè al reperimento di risorse finanziarie extra-comunali (fondi comunitari, nazionali, regionali, da fondazioni bancarie e/o da altri soggetti, contributi e sponsorizzazioni da parte di soggetti pubblici o privati): supporto e coordinamento per la programmazione e definizione dei progetti da finanziare mediante ricerca di sponsorizzazioni e contributi esterni; monitoraggio sulle opportunità di finanziamento previste da bandi e progetti comunitari, nazionali o regionali; supporto tecnico alle strutture comunali competenti per la predisposizione dei progetti finalizzati alla richiesta di contributi e sponsorizzazioni o alla partecipazione a bandi; cura dei rapporti con i soggetti finanziatori, in particolare per la risoluzione di problematiche relative alla presentazione delle domande per il finanziamento ed alla modalità di predisposizione dei progetti.
- AT-348 Gestione delle entrate comunali**
Consiste nell'espletamento delle molteplici attività di competenza della struttura in ordine alla gestione e corretta contabilizzazione delle entrate comunali. A titolo di esempio: verifiche di competenza sulle determinazioni di accertamento adottate dai singoli responsabili dei servizi; regolarizzazione delle riscossioni tramite emissione delle reversali d'incasso e degli eventuali movimenti compensativi; controllo periodico della rispondenza fra i rendiconti presentati dagli incaricati interni della riscossione ed i versamenti dagli stessi eseguiti a norma del Regolamento di contabilità; predisposizione di copie di reversali di incasso e trasmissione agli uffici richiedenti previa apposizione, ove richiesto, dell'attestazione di "copia conforme"; tenuta e aggiornamento dell'archivio corrente dei documenti giustificativi degli accertamenti e delle reversali di incasso, e dei relativi fascicoli di entrata; monitoraggio flussi di entrata; rapporti con il Tesoriere e con SEPI per la corretta gestione delle entrate.
- AT-349 Gestione delle spese comunali**
Consiste nell'espletamento delle molteplici attività di competenza della struttura in ordine alla gestione e corretta contabilizzazione delle spese comunali. A titolo di esempio: assunzione degli impegni di spesa; liquidazione contabile delle spese correnti relative ad acquisto di beni, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi, trasferimenti, imposte e tasse, oneri straordinari della gestione, con verifica della regolarità contabile e fiscale e della correttezza delle modalità di pagamento; predisposizione ed emissione mandati di pagamento e dei relativi allegati sulla base degli atti di liquidazione; predisposizione di copie di mandati di pagamento e trasmissione agli uffici richiedenti previa apposizione, ove richiesto, dell'attestazione di "copia conforme"; tenuta e aggiornamento dell'archivio corrente dei documenti giustificativi degli impegni, delle liquidazioni e dei mandati di pagamento, e dei relativi fascicoli di spesa; gestione dei rapporti con l'Ufficio Personale ai fini del pagamento delle competenze al personale dipendente, agli amministratori ed ai collaboratori; gestione delle attività relative al fondo rotativo per la progettazione interna ed ai relativi pagamenti e riscontri contabili; tenuta dell'archivio delle fatture e dell'anagrafe dei fornitori/beneficiari; monitoraggio flussi di spesa; rapporti con il Tesoriere per la corretta gestione delle spese; adempimenti connessi ai prelevamenti dal fondo di riserva; adempimenti connessi alla gestione dei debiti fuori bilancio.

- AT-449 Gestione della contabilità fiscale e relativi adempimenti**
L'attività consiste nella gestione della contabilità fiscale dell'Ente: adempimenti in materia di IVA, IRAP e Imposta di bollo; adempimenti in materia di sostituto d'imposta; predisposizione delle relative certificazioni e dichiarazioni (Modello 770 - lavoro autonomo, dichiarazioni IVA, etc.) ed inoltre agli uffici competenti; adempimenti in materia di ravvedimento operoso e di sanatorie fiscali; verifica della regolarità fiscale degli atti.
- AT-356 Gestione delle rilevazioni in contabilità (finanziaria, economico-patrimoniale, analitica)**
L'attività riguarda l'effettuazione delle rilevazioni dei fatti gestionali nella contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, con dettaglio pari al 5° livello del piano integrato dei conti finanziario ed al corrispondente piano integrato dei conti economici e patrimoniali definito dal DLgs 118/2011.
L'attività ricomprende altresì l'effettuazione delle rilevazioni in contabilità analitica secondo criteri e regole stabiliti di concerto con le strutture preposte al controllo di gestione ai fini di una corretta ed affidabile alimentazione dei dati presenti nel sistema.
- AT-351 Gestione e monitoraggio della convenzione per il servizio di Tesoreria**
Consiste nella gestione e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio di Tesoreria: controllo del rispetto della normativa e della convenzione di tesoreria da parte del Tesoriere, anche con riferimento alla puntuale verifica della regolarità dell'esecuzione dei pagamenti e delle riscossioni (mandati e reversali), dell'adempimento delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e dell'applicazione dell'Imposta di bollo.
- AT-353 Monitoraggio del contratto per la gestione e riscossione delle entrate comunali**
Consiste nella gestione e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio per la gestione e la riscossione delle entrate comunali (SEPI).
- AT-361 Gestione del servizio di economato**
Il Cassiere Economo procede all'effettuazione della spesa su richiesta dei singoli servizi che sono direttamente responsabili della richiesta avanzata ivi incluso l'obbligo di non frazionare artificialmente le forniture. Prima di effettuare ogni singola spesa, deve assicurarsi che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante nel competente impegno di spesa. Presso la cassa economale è tenuto un registro di cassa, anche gestito con modalità informatiche, nel quale vengono annotate le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati. Il Cassiere Economo deve produrre con cadenza almeno trimestrale la rendicontazione delle somme impiegate e deve rimborsare completamente l'anticipazione ricevuta entro il mese di dicembre. Il rendiconto è presentato al responsabile del servizio finanziario ed indica, per ciascuna spesa effettuata, l'impegno sul quale la stessa trova imputazione. L'attività ricomprende inoltre i procedimenti legati all'affidamento, acquisizione, distribuzione, liquidazione e pagamento dei buoni pasto per i dipendenti comunali.
- AT-385 Supporto e consulenza in materia finanziaria e contabile, fiscale, tributaria**
Consiste nel fornire supporto giuridico ed economico-finanziario alle strategie dell'Ente in materia finanziaria e contabile, fiscale, tributaria. Consiste inoltre nel fornire indicazioni e supporto qualificato agli uffici comunali ai fini di una corretta gestione delle risorse finanziarie loro assegnate, anche con riferimento alla predisposizione di schede e/o schemi contrattuali per il monitoraggio dei singoli contratti di servizio stipulati con soggetti esterni.
- AT-416 Supporto e consulenza in materia di operazioni societarie dell'Ente**
Consiste nel fornire supporto giuridico ed economico-finanziario alle strategie societarie dell'Ente, in relazione alla costituzione, partecipazione, dismissione di società, modifiche statutarie, patti parasociali e convenzioni ex art. 30 TUEL (anche ai fini del controllo analogo).
- AT-391/3 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 03)**
Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:
- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
 - gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
 - attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
 - supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
 - gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
 - gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
 - gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
 - gestione economale;
 - gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
 - gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
 - gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
 - raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
 - gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
 - attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
 - adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.
- È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.

AT-122 Gestione dei mezzi per il trasporto scolastico ed extra-scolastico

L'attività ricomprende: progettazione dei percorsi; assegnazione e sostituzione degli autisti; gestione degli itinerari e dei turni; gestione dei mezzi per il trasporto scolastico (assicurazioni e bolli, manutenzioni, inventario...).

AT-123 Trasporto effettivo degli alunni sugli automezzi

Attività svolta dagli autisti per il trasporto effettivo degli alunni sugli automezzi per il servizio di trasporto scolastico ed extra-scolastico.

PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nome	PG	PE	Profilo professionale	Area professionale
17156	APPIANI ALESSIO	B3	B3	C.P. AUTISTA PROF.	Tecnica
18983	BALESTRI ALESSIO	B3	B3	C.P. AUTISTA PROF.	Tecnica
17564	BARDINI FABIO	B1	B1	ESEC. AMM.	Amministrativa
2172	BARTOLI CECILIA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
16934	BELLOTTI ANDREA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
18973	BENASSI ALESSANDRO	D1	D1	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
17085	BENEDETTI FABIA ILARIA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1905	BERTOLI GIANCARLO	B3	B7	C.P. AUTISTA PROF.	Tecnica
211	BIMBI DANIELA	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa
236	BONI ANGIOLA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
256	BRACALONI MICHELA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
304	CANTINI NILO	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
1953	CINI GIOVANNA	B3	B5	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
17157	COLELLA RINALDO	B3	B3	C.P. AUTISTA PROF.	Tecnica
460	CORELLA CATERINA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
1956	DAINI LUCIA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2156	D'ARRIGO BARBARA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
522	DEGL'INNOCENTI PAOLA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2204	DEL TICCO CARLO	B3	B7	C.P. AUTISTA PROF.	Tecnica
17159	FIorenza GIUSEPPE	B3	B3	C.P. AUTISTA PROF.	Tecnica
18791	GIUSTI FEDERICO	B3	B4	C.P. AUTISTA PROF.	Tecnica
1981	LAZZERI GIUSEPPE	B3	B5	C.P. AUTISTA PROF.	Tecnica
1704	LUPI GRAZIANO	B3	B5	C.P. AUTISTA PROF.	Tecnica
2060	MARCELLI MANUELA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2351	MECONI ANDREA	B1	B3	ESEC. TECNICO	Tecnica
1001	MEINI MASSIMO	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
1110	PAFFI STEFANIA	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
1709	PAPUCCI MARCO	B3	B5	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
1681	PERRUZZA ADELIA	B3	B5	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
18940	PINELLI VALERIO	B3	B7	C.P. AUTISTA PROF.	Tecnica
1293	RICCIARELLI SANDRA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
18981	ROMAGNOLI SANDRO	B3	B3	C.P. AUTISTA PROF.	Tecnica
2041	ROSATI SANDRA	D1	D1	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
17086	SAETTINI GAIA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2384	SASSETTI CLAUDIO	DIR	DIR	DIRIGENTE	Dirigenza
2460	SEGONI PATRIZIA	D1	D3	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
1457	SIMONETTI MONICA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
17160	SOPRANZI SABRINA	B3	B3	C.P. AUTISTA PROF.	Tecnica
2088	VETTORI MAURO	B3	B7	C.P. AUTISTA PROF.	Tecnica
17368	VIACAVA DORIS	D1	D1	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa

OBIETTIVI ASSEGNATI

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	Peso
1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	
	30

DI RISULTATO	Peso
RINNOVO DEL PARCO VEICOLARE SCUOLABUS MIGLIORANDO IL LIVELLO DI ACCESSIBILITÀ DEI DIVERSAMENTE ABILI	...
RAZIONALIZZAZIONE DEL PARCO VEICOLARE DI SERVIZIO	...
PREDISPOSIZIONE SCHEMI PER I NUOVI STATUTI DI PISAMO E SEPI	...
	38

DI STRUTTURA	Peso
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	0,6
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	0,8
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	0,7
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fatture e liquidazioni (progettazione)	9,3
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	0,6
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	3,2
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate	11,6
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	0,6
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Semplificazione del linguaggio	4,6
	32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

RINNOVO DEL PARCO VEICOLARE SCUOLABUS MIGLIORANDO IL LIVELLO DI ACCESSIBILITÀ DEI DIVERSAMENTE ABILI

Riferimento Documento Triennale : 4.3 4 b)

Descrizione

Analisi dei fabbisogni e dei costi di gestione relativi al rinnovo del parco veicolare scuolabus ed acquisizione dei mezzi dotati ciascuno di pedana per il trasporto di alunno non deambulante, nell'ottica di migliorare l'efficienza dei veicoli e la qualità del servizio all'utenza.

Fasi

N°	Descrizione	Indicatori di risultato	Peso
1	Effettuazione di un'analisi tecnica dei fabbisogni relativi al rinnovo del parco veicolare scuolabus e presentazione al Segretario Generale	entro il 30/11/2015	50
2	Sulla base dell'analisi effettuata, predisposizione e pubblicazione degli atti di gara per l'acquisto dei veicoli (ciascuno dotato di pedana per il trasporto di un alunno non deambulante)	entro il 31/12/2015	50

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

€ 150.000,00 al capitolo 2.04.05.05-24580 finanziato mediante corrispondenti entrate in conto capitale

OBIETTIVO 2

RAZIONALIZZAZIONE DEL PARCO VEICOLARE DI SERVIZIO

Riferimento Documento Triennale : 1.3

Descrizione

Analisi tecnica delle condizioni d'impiego dei mezzi nell'ottica di ottimizzarne la gestione e ridurre i costi fissi e definizione degli interventi da attuare anche attraverso la dismissione dei mezzi più obsoleti o scarsamente utilizzati. L'analisi sarà condotta anche tenendo conto delle diverse soluzioni logistiche individuate per la sede dell'Autoparco Comunale a seguito del trasloco dall'autorimessa di Piazza dei Facchini n. 16 – Pisa.

Fasi

N°	Descrizione	Indicatori di risultato	Peso
1	Elaborazione di un'analisi tecnica dello stato e delle condizioni di impiego dei mezzi di servizio assegnati all'Autoparco Comunale tenendo anche conto dei fabbisogni degli uffici e dei vincoli di spesa esistenti in materia e presentazione al Segretario Generale	entro il 30/10/2015	40
2	Sulla base dell'analisi esperita, predisposizione ed approvazione dell'avviso d'asta per la dismissione dei mezzi più obsoleti ed attuazione degli ulteriori interventi previsti per la razionalizzazione del parco veicolare di servizio	entro il 31/12/2015	60

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 3

PREDISPOSIZIONE SCHEMI PER I NUOVI STATUTI DI PISAMO E SEPI

Riferimento Documento Triennale : 1.3 5 c)

Descrizione

Attuazione del Piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate approvato dal Sindaco ex art. 1, commi 611-612, della Legge 190/2014, attraverso lo studio e predisposizione degli schemi dei nuovi statuti di Sepi e Pisamo al fine di prevedere "una più puntuale disciplina rispetto alla natura strumentale della Società ed all'esercizio del controllo da parte dei soci, con la trasformazione in S.r.l. e l'introduzione del sindaco unico in luogo del collegio sindacale" (nel caso di Sepi l'Amministrazione si riserva di valutare il mantenimento della forma di S.p.a.).

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione dello schema per il nuovo statuto di SEPI e trasmissione all'Assessore di riferimento ai fini della presentazione della proposta di delibera al Consiglio Comunale	entro il 30/11/2015	50
2	Predisposizione dello schema per il nuovo statuto di PISAMO e trasmissione all'Assessore di riferimento ai fini della presentazione della proposta di delibera al Consiglio Comunale	entro il 30/11/2015	50

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

ATTIVITÀ ASSEGNATE

AT-214 **Predisposizione e revisione di piani di Protezione Civile**

L'attività consiste nella individuazione e previsione delle principali ipotesi di rischio a carattere locale, e nella conseguente redazione, revisione e aggiornamento di opportuni piani di Protezione Civile attraverso i quali si tenta di individuare al meglio i ruoli e i compiti dei numerosi Enti e soggetti chiamati ad operare durante un'emergenza, disciplinando le modalità concrete di gestione delle situazioni nei casi in cui si verificassero (azioni da svolgere, enti partecipanti, personale coinvolto per ogni ente, cronologia temporale degli eventi, correlazione e vincolo tra attività, eventuale valutazione dei costi e gestione turni di lavoro). La predisposizione di tali piani richiede pertanto un costante lavoro di confronto e collaborazione con gli altri soggetti e istituzioni interessati presenti sul territorio.

I piani sono approvati dal Consiglio Comunale secondo un iter analogo a quello previsto dalla normativa per l'adozione degli strumenti urbanistici. Al momento attuale la pianificazione riguarda i rischi individuati per il nostro territorio: allagamenti, incidenti aerei, incendi boschivi, alluvioni e straripamenti del fiume Arno, eventi sismici.

AT-215 **Gestione delle esercitazioni di Protezione Civile**

Consiste nell'espletamento di tutte le attività connesse alla gestione delle esercitazioni di Protezione Civile, a partire dalla predisposizione di uno specifico calendario (da inviare preventivamente alla Regione, ove necessario accompagnato da dettagliati progetti) relativo alle esercitazioni che si intendono promuovere nel corso del successivo anno. Tali momenti sono fondamentali per verificare la corretta operatività dei piani di emergenza anche ai fini di un loro eventuale aggiornamento o correzione, nonché per fornire ai diversi soggetti coinvolti la possibilità di apprendere le corrette procedure di comportamento.

AT-404 **Organizzazione eventi di educazione alla popolazione in materia di Protezione Civile**

Consiste nell'organizzazione di momenti di educazione indirizzati alla popolazione in materia di Protezione Civile, finalizzati a promuovere la conoscenza sui rischi del territorio e la cultura dell'autoprotezione (interventi nelle scuole, organizzazione delle Giornate di Protezione Civile...).

AT-216 **Gestione delle infrastrutture tecnologiche a supporto della Protezione Civile**

Consiste nel reperimento, nello sviluppo e nell'adeguamento di opportuni strumenti tecnologici e delle infrastrutture di comunicazione eventualmente necessari per la gestione delle emergenze di Protezione Civile: tali strumentazioni vengono modificate e adeguate direttamente dal personale dell'ufficio, minimizzando pertanto il ricorso a centri di assistenza hardware/software esterni, in modo tale da renderli particolarmente flessibili rispetto alle reali esigenze degli operatori e per garantirne una più efficace implementazione. L'attività ricomprende inoltre la gestione del progetto regionale UMVT e la progettazione, in collaborazione con altre strutture comunali, delle reti di videosorveglianza con particolare riferimento agli apparati per la gestione dell'acquisizione delle immagini e di trasmissione dati su fibra ottica e via wireless.

AT-405 **Verifiche e controlli sul territorio finalizzati alla gestione delle emergenze di Protezione Civile**

Consiste nell'espletamento di tutte quelle attività di verifica e controllo degli strumenti e delle condizioni che costituiscono il presupposto per la gestione delle situazioni di emergenza: verifiche sul funzionamento degli idranti e pressioni di esercizio; verifiche periodiche dei gruppi elettrogeni; aggiornamento e gestione della bacheca chiavi; verifiche sulle dotazioni di borsa reperibili; verifiche sulla viabilità bosco; gestione e monitoraggio dei materiali immagazzinati; etc.

AT-217 **Gestione delle situazioni di emergenza di Protezione Civile**

Consiste nel coordinamento delle attività di competenza comunale nel corso di situazioni di emergenza: rapporti con i competenti organi dello Stato, della Regione, della Provincia e con le associazioni di volontariato; interventi di Protezione Civile; gestione del servizio di reperibilità per macro e micro emergenze; rilievi dall'alto del territorio per conto della Regione (colonna mobile); assegnazione ed erogazione dei contributi trasferiti dalla Regione o altri enti per eventi calamitosi; etc.

In base ai possibili livelli di emergenza sono attivate le previste modalità operative per la gestione degli interventi, articolate in: Centro Situazioni (servizio di reperibilità h24 coperto dal personale appartenente all'ufficio di Protezione Civile e, in caso di carenza di personale, da dipendenti di altri uffici comunali attinti da apposita graduatoria); Centro Operativo (si attiva in caso di particolari situazioni di emergenza, per la gestione di tutte le attività operative di competenza diretta del Comune sulla base delle forze interne a disposizione, coinvolgendo pertanto anche altre strutture comunali e i soggetti esterni gestori di servizi manutentivi comunali); Unità di Crisi (è un'apposita unità di crisi convocata e presieduta dal Sindaco in caso di eventi più gravi, alla quale partecipano anche altri soggetti e/o istituzioni presenti sul territorio quali ad esempio Vigili del Fuoco, associazioni di volontariato...).

AT-218 **Predisposizione delle ordinanze contingibili e urgenti**

Il Sindaco quale ufficiale del governo adotta con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico provvedimenti contingibili e urgenti al fine di prevenire e eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini. Tali ordinanze vengono emesse a seguito di segnalazioni, verifiche o accertamenti provenienti dai preposti soggetti, in relazione alle quali l'ufficio svolge l'attività di istruttoria necessaria per predisporre amministrativamente l'atto (ricerche e verifiche anche catastali sui proprietari degli immobili per determinare correttamente i destinatari delle ordinanze, redazione atto, caricamento e gestione iter sul software Iride, inoltre per notifica a soggetti esterni...).

AT-428/2 Gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini ed altri benefici economici (Dir 04)

Consiste nell'espletamento delle procedure previste per la concessione di contributi ordinari: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi; istruzione delle richieste di partecipazione; assegnazione, liquidazione e rendicontazione. Ricomprende inoltre la gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari, di patrocini e/o di altri benefici economici (prestazioni gratuite di servizi; fruizione gratuita o a prezzo agevolato di spazi, locali e/o attrezzature; prestazioni di personale dipendente).

PROTEZIONE CIVILE

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento per la concessione di contributi, patrocini ed altri benefici economici, la presente struttura è competente per il settore di intervento della protezione civile: svolgimento di attività educative e formative per favorire e accrescere l'educazione dei cittadini allo svolgimento dei compiti della protezione civile; organizzazione di eventi volti a promuovere e valorizzare le attività e i compiti della protezione civile; organizzazione e la partecipazione a manifestazioni di particolare rilevanza per le attività di protezione civile.

AT-310 Gestione degli automezzi della Protezione Civile

Consiste nella gestione amministrativa degli automezzi destinati ai servizi di Protezione Civile: manutenzioni, lavaggio e cura in generale dei veicoli; assolvimento obblighi amministrativi; resoconti dei buoni per carburante; custodia dei mezzi; gestione dell'inventario.

AT-325 Valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro

Valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

La valutazione ed elaborazione del documento di cui sopra è effettuata dal datore di lavoro (attività non delegabile), in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. La valutazione dei rischi deve essere immediatamente rielaborata in occasione di modifiche del processo produttivo o della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità: a seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione debbono essere aggiornati.

E' inoltre ricompresa la collaborazione con le altre strutture comunali ai fini della redazione e verifica dei DUVRI (Documento Unico Valutazione dei Rischi da Interferenza), e il rilascio di eventuali pareri richiesti in materia di sicurezza sulla regolarità della documentazione prodotta da ditte esterne.

AT-326 Gestione del controllo sanitario dei lavoratori

Consiste nell'individuazione e nella collaborazione con il medico competente supportandolo nello svolgimento dei suoi compiti di sorveglianza sanitaria: aggiornamento del calendario per le visite dei dipendenti; monitoraggio sulle attività svolte dal medico competente; liquidazione periodica compensi.

AT-327 Gestione delle pratiche di infortunio sul lavoro

Consiste inoltre nella gestione delle pratiche infortuni sul lavoro: inoltrare telematico delle denunce di infortunio presso INAIL, ASL e Questura previa acquisizione di certificati medici e informazioni varie sul dipendente (ad esempio voci analitiche della retribuzione); tenuta del registro infortuni; gestione degli incassi e rimborsi INAIL; elaborazioni statistiche annuali eventi per Ispettorato del Lavoro, l'INAIL e l'ASL; creazione e archiviazione di fascicoli personali.

AT-328 Gestione dei dispositivi di protezione individuale

Consiste nel fornire informazioni ai dirigenti sulle tipologie di dispositivi di protezione individuale (DPI) necessari in relazione ai vari rischi cui sono sottoposti i lavoratori, intendendo cioè qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.

AT-329 Formazione, informazione e addestramento in materia di prevenzione, protezione e sicurezza

Si tratta di un processo educativo attraverso il quale trasferire loro conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti (con particolare riferimento ai concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza, ed ai rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda), mentre l'addestramento è diretto a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro.

Deve essere inoltre garantita adeguata informazione ai lavoratori diretta a fornire loro conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi e pericoli insiti nelle attività svolte sui luoghi di lavoro, nonché per individuare correttamente i soggetti preposti e le misure specifiche adottate dal sistema di prevenzione e protezione.

AT-330 Gestione delle situazioni di sicurezza sui luoghi di lavoro

Consiste nell'espletamento delle procedure per la gestione di situazioni e problematiche di sicurezza che possano verificarsi ordinariamente o in condizioni di emergenza sui luoghi di lavoro.

GESTIONE DI SITUAZIONI ORDINARIE

Consiste nella gestione delle situazioni relative alla sicurezza rilevate d'ufficio o su segnalazione degli interessati: vengono quindi effettuati sopralluoghi e verifiche, individuando le possibili soluzioni per superare le criticità ed eventualmente procedendo ad inoltrare le apposite richieste alle strutture comunali competenti ad effettuare gli interventi tecnici necessari.

GESTIONE DELLE EMERGENZE

Consiste innanzitutto nell'assolvere gli adempimenti preliminari dettati ai fini della "preparazione" alla gestione delle possibili situazioni di emergenza: organizzare i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza; designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza; informare tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare; programmare gli interventi, prendere i provvedimenti e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato, possano cessare la loro attività, o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro. Successivamente occorre adottare tutti i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici disponibili. Tra questi è essenziale garantire, anche attraverso la gestione di apposito registro antincendio, la presenza di mezzi di estinzione idonei alla classe di incendio ed al livello di rischio presenti sul luogo di lavoro, tenendo conto delle particolari condizioni in cui possono essere usati (l'obbligo si applica anche agli impianti di estinzione fissi, manuali o automatici, individuati in relazione alla valutazione dei rischi).

AT-340 Gestione del Libro Matricola

Secondo l'art. 20 TU 1124/1965 i datori di lavoro soggetti all'obbligo dell'assicurazione infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali devono tenere un libro di matricola in cui siano iscritti, nell'ordine cronologico della loro assunzione in servizio e prima dell'ammissione al lavoro, tutti i prestatori d'opera, indicando per ciascuno di essi determinate informazioni previste dalla normativa.

AT-391/4 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 04)

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economica;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.

È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.

PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nome	PG	PE	Profilo professionale	Area professionale
88	BALLANTINI MANUELA	DIR	DIR	DIRIGENTE	Dirigenza
1772	GENNARIELLI CLAUDIO	B3	B5	C.P. SORVEGLIANTE	Tecnica
17282	MAFFEI KATIUSCIA	D1	D1	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
16371	MARIANI MANUELA	D1	D2	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
980	MASTROPIETRO LUIGI	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
17091	PADRONI LUCA	D1	D1	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
1212	PICCINI LUCA	D1	D5	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
1527	TOGNONI ANTONIO	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa

OBIETTIVI ASSEGNATI

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI Peso

1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	
	30

DI RISULTATO Peso

IMPLEMENTAZIONE DI UN NUOVO SISTEMA DI COMUNICAZIONE IN TEMPO REALE AI CITTADINI SULLE EMERGENZE IMMEDIATO	...
ATTIVAZIONE DI UN PIANO DI PROTEZIONE CIVILE PER IL LITORALE	...
REVISIONE E ADEGUAMENTO DEL PIANO ANTIALLAGAMENTO	...
VERIFICA SULLA POSSIBILITÀ DI ATTIVAZIONE DI UN GRUPPO DI VOLONTARI COMUNALI DI PROTEZIONE CIVILE	...
	38

DI STRUTTURA Peso

PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	6,7
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	6,7
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	1,2
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	6,7
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	4
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	6,7
	32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

IMPLEMENTAZIONE DI UN NUOVO SISTEMA DI COMUNICAZIONE IN TEMPO REALE AI CITTADINI SULLE EMERGENZE IMMEDIATO

Riferimento Documento Triennale : 11.1 1 a)

Descrizione

Attivazione di un sistema di comunicazione immediato e in tempo reale nei confronti dei cittadini in situazioni di emergenza

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Attivazione limitata del portale e apertura accessi per gli addetti ai lavori	entro 31/05/2015	20
2	Migrazione dei 250 cittadini registrati al servizio SMS (Citel) sulla nuova piattaforma di comunicazione	N° 250 utenti migrati entro 31/10/2015	20
3	Pubblicizzazione del nuovo metodo di comunicazione attraverso una serie di incontri con gli enti del territorio pisano per promuoverne la diffusione tra gli addetti ai lavori e la progettazione/realizzazione di una campagna informativa rivolta al cittadino in collaborazione con il soggetto individuato	entro 30/10/2015	20
4	Formazione di n°12 coordinatori di protezione civile per l'utilizzo del nuovo metodo di comunicazione per l'invio delle allerte meteo	N° 12 coordinatori formati entro 30/10/2015	30
5	Apertura del portale alla cittadinanza con possibilità per la popolazione di registrarsi al servizio e predisposizione di un primo report di verifica da presentare all'Assessore competente	entro 31/12/2015	10

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla Direzione o già nella disponibilità della Direzione quali coordinatori H24

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla Direzione

Risorse finanziarie

€ 10.000 al cap. 19534 per la realizzazione della campagna informativa

€ 5.000 al cap. 19534 per implementazione canone per aumento utenti

OBIETTIVO 2

ATTIVAZIONE DI UN PIANO DI PROTEZIONE CIVILE PER IL LITORALE

Riferimento Documento Triennale : 11.1 1 b)

Descrizione

Attivazione di un piano di protezione civile per il litorale con aggiornamenti in funzione delle necessità territoriali

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione della procedura operativa per la stagione balneare, stesura e sottoscrizione convenzione con i Vigili del Fuoco e protocollo d'intesa con la Croce Rossa per i presidi in mare e a terra sulle spiagge libere di Marina di Pisa, invio alla Capitaneria di Porto per la presa d'atto e promozione del progetto PALP per il soccorso a terra	entro 30/06/2015	50
2	Effettuazione di almeno 6 controlli sull'attivazione e corretta esecuzione del servizio di presidio e soccorso tecnico sulle spiagge di Marina di Pisa	N° 6 controlli entro 15/09/2015	30
3	Analisi dei resoconti delle attività presentate a CRI e PALP, definizione dei correttivi e presentazione di un relazione di sintesi all'Assessore competente	entro 30/11/2015	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla Direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla Direzione

Risorse finanziarie

€ 36.000 al cap. 19534 per la realizzazione della attività

OBIETTIVO 3

REVISIONE E ADEGUAMENTO DEL PIANO ANTIALLAGAMENTO

Riferimento Documento Triennale : 11.1 1 c)

Descrizione

Revisione ed adeguamento tecnologico del piano antiallagamento di Porta a Lucca ed eventuale definizione di ulteriori piani antiallagamento in zone specifiche della città

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Effettuazione di almeno 3 sopralluoghi tecnici/incontri, con il coinvolgimento degli uffici interessati, per la verifica sulle modalità di funzionamento degli impianti e predisposizione di una relazione da presentare all'assessore competente sulle soluzioni necessarie per evitare gli allagamenti	N° 3 sopralluoghi/incontri entro 31/07/2015	50
2	Predisposizione di uno studio di fattibilità sull'inclusione di nuove zone della città nel piano antiallagamento e presentazione all'assessore competente	entro 30/10/2015	30
3	Predisposizione di una proposta di revisione del piano antiallagamento a seguito dell'adeguamento tecnologico dell'impianto del Bargigli e presentazione al Consiglio Comunale	entro 31/12/2015	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla Direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla Direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla Direzione

OBIETTIVO 4

VERIFICA SULLA POSSIBILITÀ DI ATTIVAZIONE DI UN GRUPPO DI VOLONTARI COMUNALI DI PROTEZIONE CIVILE

Riferimento Documento Triennale : 11.1 1 d)

Descrizione

Verifica di fattibilità ed eventuale attivazione di un gruppo di volontari comunali di Protezione Civile

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione di uno studio di fattibilità sull'attivazione di un gruppo di volontari comunali e presentazione delle risultanze all'assessore competente	entro 30/09/2015	60
2	Individuazione dei soggetti utili all'attivazione del gruppo di volontari (Università, DSU, Associazioni...), loro coinvolgimento per verificare la possibilità di impiegare studenti universitari per la costituzione del gruppo di volontari e presentazione di un report con le risultanze all'assessore competente	entro 30/11/2015	20
3	Predisposizione di uno schema contrattuale tipo per l'attivazione del rapporto con i volontari e verifica delle necessità per l'attivazione tra le quali la tutela assicurativa	entro 31/12/2015	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla Direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla Direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla Direzione

ATTIVITÀ ASSEGNATE

AT-181 **Gestione delle liste e degli Albi specifici attinenti il servizio elettorale**

Comprende una serie di attività finalizzate a: aggiornare sia le liste elettorali ordinarie e aggiunte che le posizioni dei cittadini presenti nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero che siano anche elettori (effettuando operazioni di iscrizione, cancellazione o variazione sulle liste specifiche); comunicare eventi agli aventi diritto; aggiornare gli elenchi contenenti i soggetti aventi diritto a svolgere funzioni di Presidente di seggio e Scrutatore (mediante operazioni di iscrizione e di cancellazione) e quelli relativi ai soggetti aventi diritto a svolgere funzione di Giudice Popolare (mediante operazioni di iscrizione e di cancellazione a cadenza biennale, anno dispari); predisporre ed inviare le rilevazioni statistiche sugli elettori al Ministero dell'Interno.

AT-434 **Rilascio tessere e certificati elettorali**

L'attività consiste nel rilascio delle tessere elettorali e degli altri certificati di tipo elettorale (certificato di godimento dei diritti politici, certificato di iscrizione nelle liste elettorali); viene svolta ordinariamente nell'ambito della tenuta delle liste elettorali ai fini di consentire la presentazione di proposte di legge e di richieste di referendum, mentre nell'ambito delle consultazioni elettorali è funzionale alla presentazione delle candidature.

AT-182 **Attività di segreteria e supporto alle Commissioni Elettorali Circondariali**

L'attività consiste nella verifica dei lavori effettuati dagli uffici elettorali afferenti alla Commissione Circondariale (9 comuni) (liste sezionali, generali, fascicoli), nella verbalizzazione e controllo per liste candidati alle elezioni comunali dei 9 comuni, nel supporto alle sedute della commissione con redazione dei relativi verbali e nella raccolta degli stessi per la trasmissione mensile alla Prefettura-UTG ed al Tribunale. Infine, ove fossero richiesti, si procede alla gestione dei rimborsi per la benzina ai componenti della Commissione, previa esecutività del Prefetto.

AT-184 **Gestione delle consultazioni elettorali**

E' l'attività rivolta allo svolgimento delle specifiche consultazioni elettorali (di qualsiasi tipo esse siano) e comprende non solo l'aggiornamento del corpo elettorale secondo quanto richiesto dalle normative di riferimento per la consultazione da tenersi, ma anche operazioni di carattere amministrativo, contabile, tecnico ed organizzativo (reperimento materiali necessari, verifiche dei seggi in loco, nomina degli scrutatori, consegna delle tessere elettorali e dei duplicati, assistenza ai Presidenti di seggio prima e durante la consultazione...).

L'organizzazione delle consultazioni è complessa e coinvolge trasversalmente buona parte delle strutture dell'Ente. Tutti i servizi sono sotto il controllo del responsabile dell'ufficio elettorale che, con il Centro Organizzativo, prepara gli atti e propone/procede ad affidamenti, liquidazioni... Vengono quindi costituiti sia gruppi di lavoro a domanda coordinati direttamente dall'Ufficio Elettorale (centro organizzativo, centro rilevazione dati, posti telefonici, rilevatori, liste elettorali) sia gruppi di servizi seguiti direttamente dalle direzioni di riferimento secondo quanto richiesto dal responsabile dell'ufficio elettorale (polizia municipale, anagrafe, ufficio stampa, manutenzioni ed impianti speciali, notifiche, portineria, centralino, tipografia, autoparco, prevenzione e sicurezza, supporti logistici, risorse finanziarie, personale, sistemi informativi...).

AT-185 **Gestione delle liste di leva militare e dei Ruoli Matricolari**

In data 08/10/2010 è entrato in vigore il DLgs n. 66/2010 (Codice dell'ordinamento militare), che costituisce una sorta di Testo Unico in materia militare in quanto con l'art. 2268 provvede all'abrogazione espressa di precedenti norme primarie. I comuni e le autorità diplomatiche e consolari continuano a svolgere le attività per la formazione e l'aggiornamento delle liste di leva. Presso i comuni, le liste di leva sono gestite in modo da consentire l'accesso all'Amministrazione della Difesa, senza ulteriori oneri a carico della finanza pubblica. Il Sindaco è tenuto alla compilazione della Lista dei giovani maschi al compimento del 17° anno: tale Lista è affidata alla cura dell'Ufficio Leva comunale che deve provvedere alla sua formazione ed aggiornamento rapportandosi ad uffici di stato civile e di leva di altri comuni ed al Distretto militare di riferimento. Successivamente alla sottoscrizione della lista di leva da parte del Sindaco, e fino al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce la lista, l'Ufficio Leva ne cura l'aggiornamento tenendo conto delle modifiche relative alla situazione dei singoli iscritti e di ogni altra variazione rilevante e iscrive gli omissi, che si presentino spontaneamente, o vengano scoperti o denunciati.

I rapporti degli Uffici Leva comunali con i singoli cittadini, cessati i compiti di precettazione a visita di leva e di istruzione di pratiche per domande di dispensa, sono limitati al rilascio di apposite dichiarazioni in seguito all'esame dei Ruoli Matricolari, riportanti i dati sul servizio militare prestato, nonché all'aggiornamento dei Ruoli a seguito di avvenimenti riguardanti gli iscritti fino a 45 anni.

AT-190/2 **Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali (Dir 05)**

Consiste nella gestione delle procedure relative al rilascio di autorizzazioni alla cremazione, di passaporti mortuari (documenti che consentono il rimpatrio del cadavere o delle ceneri di un cittadino non italiano nel paese di origine), di permessi di seppellimento (con cui l'ufficiale dello Stato Civile autorizza la sepoltura verificata la presenza dei documenti previsti dalla legge) e di autorizzazioni al trasporto cadaveri (trasferimento del cadavere dal luogo di decesso al luogo di veglia funebre o altro luogo).

AT-209 **Rapporti con Società della Salute / ASL e monitoraggio sulle funzioni delegate**

Consiste in primo luogo nella rilevazione di dati e informazioni provenienti dalla Società della Salute e dall'ASL ai fini del monitoraggio sull'espletamento delle funzioni delegate in materia socio-sanitaria. L'attività può ricomprendere inoltre la partecipazione, insieme a tali soggetti, alla gestione associata di specifici progetti a carattere sociale e/o socio-sanitario. Sono inoltre ricomprese le attività connesse alla gestione amministrativa degli immobili assegnati alla Società della Salute (che non rientrino nelle competenze di altre strutture comunali) ed alla gestione del bilancio e del trasferimento di risorse per funzioni delegate/trasferite, ivi compresa la verifica dei rendiconti prodotti. Gestione dei beni immobili da assegnare alla S.d.S.

- AT-210 Gestione servizi sociali residuali non assegnati alla SdS**
Consiste nell'espletamento di tutte le attività riconducibili alle competenze sociali residue gestite dal Comune: gestione residuale dei contributi riconosciuti in passato ad invalidi civili per l'acquisto della prima casa; ...
- AT-233 Ricezione e gestione delle richieste di informazioni sull'attività comunale**
L'URP provvede in primo luogo al rilascio delle informazioni relative all'iter da seguire per usufruire dei servizi comunali (gestiti sia in forma diretta che indiretta, per attivare un procedimento amministrativo e per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi, nulla-osta ecc...) e dell'eventuale modulistica ove disponibile.
In secondo luogo vengono ricevute per iscritto in carta semplice quelle richieste concernenti lo stato degli atti/procedure che riguardino il richiedente ed ogni altra informazione in possesso dell'amministrazione comunale: se disponibili vengono rese immediatamente e direttamente dall'ufficio. Nel caso in cui le informazioni richieste non siano disponibili o sorgano dubbi sull'ammissibilità della richiesta, essa viene inoltrata alla struttura comunale competente.
- AT-227 Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti**
Consiste innanzitutto nella ricezione delle richieste scritte, compilate in carta semplice su apposito modulo prestampato, presentate dagli interessati all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico ai fini dell'esercizio del diritto di accesso.
Qualora la richiesta riguardi atti o documenti disponibili presso l'URP (deliberazioni del consiglio comunale, regolamenti comunali e altri di carattere generale), essa viene esaminata immediatamente e senza formalità e viene accolta mediante esibizione dell'atto o del documento, consegna di copie o indicazione della pubblicazione contenente quanto richiesto (la risposta può essere cartacea, informatica, elettronica o telematica). Per tutti gli altri atti o documenti non presenti presso l'URP, la richiesta, con contestuale rilascio di ricevuta all'interessato, viene trasmessa al servizio competente per la verifica dell'ammissibilità della stessa.
- AT-228 Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni**
Consiste nella ricezione diretta e/o nella raccolta presso gli uffici riceventi, da parte dell'URP, dei reclami e delle segnalazioni formali o informali rivolte da chiunque in relazione all'attività svolta dall'amministrazione. Tali reclami e segnalazioni vengono opportunamente registrate e successivamente inviate alla struttura comunale competente: l'eventuale risposta viene infine comunicata dall'URP al soggetto interessato.
- AT-245/2 Ricezione delle istanze di partecipazione popolare e raccolta firme (Dir 05)**
L'attività consiste nella ricezione delle istanze e petizioni di cui all'art.6 del vigente regolamento sulla partecipazione e nella raccolta delle firme per l'esercizio del diritto di proposta ai sensi dell'art.7 dello stesso regolamento e per l'indizione dei referendum previsti dalle leggi e dallo Statuto Comunale.
- AT-426 Gestione delle procedure per lo svolgimento dei referendum comunali**
Consiste nello svolgimento delle attività a supporto dei referendum comunali: segreteria e supporto amministrativo al funzionamento del Comitato dei Garanti (art. 9 regolamento partecipazione); controllo individuale delle firme raccolte per l'indizione del referendum, sia attestando il requisito di elettore del referendum posseduto da ciascun firmatario, sia riscontrando l'unicità di ciascuna sottoscrizione (art. 10 regolamento partecipazione); organizzazione generale delle operazioni referendarie (art. 11 regolamento partecipazione).
- AT-428/3 Gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini ed altri benefici economici (Dir 05)**
Consiste nell'espletamento delle procedure previste per la concessione di contributi ordinari: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi; istruzione delle richieste di partecipazione; assegnazione, liquidazione e rendicontazione. Ricomprende inoltre la gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari, di patrocini e/o di altri benefici economici (prestazioni gratuite di servizi; fruizione gratuita o a prezzo agevolato di spazi, locali e/o attrezzature; prestazioni di personale dipendente).
- SOCIALE E SOCIO-ASSISTENZIALE**
Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento per la concessione di contributi, patrocini ed altri benefici economici, la presente struttura è competente per il settore di intervento sociale e socio-assistenziale: organizzazione e gestione di attività e servizi socio assistenziali; avvio e gestione di iniziative di promozione e educazione sociale.

AT-391/5 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 05)

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economica;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.

È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.

AT-165 Gestione dei registri della popolazione residente

Consiste nell'espletamento di tutte le registrazioni amministrative necessarie per mantenere aggiornate le schede dei registri della popolazione residente, in conseguenza di movimenti naturali e sociali che interessano la popolazione sul territorio comunale (parte dell'attività viene svolta anche negli Uffici Decentrati). Si tratta di tutte quelle operazioni che comportano un aumento (IMMIGRAZIONI) o una diminuzione (EMIGRAZIONI) delle unità presenti nelle schede del registro della popolazione residente, nonché dell'aggiornamento delle schede in conseguenza delle variazioni di abitazione dei cittadini all'interno del territorio comunale (CAMBI DI INDIRIZZO) e di tutte le altre modifiche sulle schede anagrafiche che non sono ricomprese nelle tipologie sopra elencate.

AT-166 Gestione dei registri di stato civile

Consiste nello svolgimento delle principali operazioni necessarie per la tenuta dei registri dello stato civile (i registri sono 4 e si distinguono in: cittadinanza, nascita, matrimonio, morte). Si intendono quei procedimenti nei quali gli atti di stato civile sono formati direttamente ed originariamente dall'ufficiale di stato civile (ISCRIZIONI) e di quelli nei quali l'atto è formato riproducendo un atto già formato da altri (TRASCRIZIONI), ma anche le correzioni apportate agli atti dello stato civile le quali possono avvenire solo mediante un decreto del Tribunale civile competente per luogo (RETTIFICAZIONI) ed i procedimenti mediante i quali gli atti di stato civile possono subire integrazioni arricchendosi di ulteriori informazioni (ANNOTAZIONI).

AT-167 Gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero

Si tratta della gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.), comprendente le operazioni di iscrizione, di cancellazione e di aggiornamento relative appunto alle schede dei cittadini residenti all'estero. Periodicamente poi il personale si occupa di inserire le operazioni effettuate nel registro ANAG-AIRE, al fine di mantenere aggiornato l'archivio centrale presso il Ministero dell'Interno (inoltre, ogni circa 2 anni, viene svolta un'ulteriore attività di confronto dei dati contenuti nel registro AIRE del Comune con quelli provenienti dal Ministero dell'Interno, apportando le opportune correzioni nel caso vi siano difformità).

AT-174 Gestione del registro di raccolta dei testamenti biologici

Consiste nelle attività affidate alla competenza dell'URP di ricezione, registrazione e successiva conservazione dei testamenti biologici presentati da soggetti residenti.

AT-169 Rilascio e rinnovo dei documenti di identità tradizionali

Consiste nell'espletamento di tutte le attività necessarie al rilascio dei documenti di identità tradizionali: ricezione delle richieste presentate dall'utenza allo sportello; controlli/raccolta di ulteriori dati necessari; stampa fisica delle carte e rilascio dei documenti di identità ai richiedenti.

AT-170 Rilascio e rinnovo delle carte di identità elettroniche

Consiste nell'espletamento di tutte le attività necessarie al rilascio dei documenti di identità elettronici: ricezione delle richieste presentate dall'utenza allo sportello; controlli/raccolta di ulteriori dati necessari; stampa fisica delle carte e rilascio dei documenti di identità ai richiedenti.

- AT-171 Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche**
Consiste nel rilascio all'utenza di certificati anagrafici in genere concernenti la residenza e lo stato di famiglia (ivi comprese ricerche e certificazioni anagrafiche storiche) e nella gestione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, le quali possono essere effettuate per certificare, a titolo definitivo stati, fatti e qualità personali, a diretta conoscenza dell'interessato, non compresi nell'elenco dei casi in cui si può ricorrere all'autocertificazione, nonché quelli relativi ad altri soggetti di cui il dichiarante abbia conoscenza diretta (la dichiarazione può riguardare anche la conformità all'originale della copia di: atti o documenti conservati o rilasciati da una pubblica amministrazione; pubblicazioni; titoli di studio o di servizio; documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati). E' ricompresa inoltre la verifica sulla veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni anagrafiche per gli uffici comunali e per le pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta (cfr. art. 4-5 Legge 1228/1954 e art. 5 lett d) DPR 396/2000).
- AT-172 Rilascio estratti e certificazioni di stato civile**
Consiste nel rilascio all'utenza degli estratti e dei certificati che concernono lo stato civile, nonché copie conformi dei documenti depositati presso gli uffici comunali. E' ricompresa inoltre la verifica sulla veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni di stato civile per gli uffici comunali e per le pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta (cfr. art. 4-5 Legge 1228/1954 e art. 5 lett d) DPR 396/2000).
- AT-433 Attività correlate alla gestione dei matrimoni con rito civile**
Consiste nell'espletamento di tutte le attività richieste per l'organizzazione e celebrazione dei matrimoni con rito civile: cura degli adempimenti normativi precedenti e successivi al matrimonio e stesura dell'atto; prenotazione delle sale richieste presso gli uffici competenti; organizzazione degli eventuali servizi aggiuntivi per i luoghi di celebrazione di propria competenza (stesura della guida, accensione/spengimento luci e impianto stereo, disposizione di sedie per sposi e testimoni e di quant'altro si renda necessario al decoro della cerimonia, accoglienza e assistenza, omaggio dell'Amministrazione, vigilanza sull'accesso ai soli spazi consentiti e sul rispetto dei tempi per lo svolgimento della cerimonia...); rapporti con la ditta preposta alla gestione di specifici luoghi di celebrazione, affinché provveda all'allestimento e successivo ripristino degli spazi, alla vigilanza nel corso della cerimonia e durante l'eventuale rinfresco; assistenza al celebrante.
- AT-176 Attività connesse alla gestione dell'onomastica stradale**
Gli uffici comunali si occupano della tenuta e dell'aggiornamento dello stradario comunale, curando i procedimenti per la denominazione di aree e luoghi comunali ai quali è correlata la gestione della relativa segnaletica, nonché quelli per l'assegnazione/soppressione dei numeri civici. E' qui ricompreso l'eventuale aggiornamento del piano topografico comunale.
- AT-177 Rilevazioni periodiche sugli eventi demografici di stato civile e sul movimento della popolazione residente**
L'ISTAT è titolare delle rilevazioni in oggetto, in conformità a quanto previsto dal Programma Statistico Nazionale, e la raccolta dei dati avviene presso tutti i Comuni tramite gli uffici di Anagrafe, di Stato Civile e Statistici: i dati, in base a quanto disciplinato per ogni specifico modello di rilevazione, possono essere inviati dagli Enti in via telematica e/o attraverso la compilazione di modelli cartacei. Le rilevazioni possono avere cadenza annuale (movimento e calcolo della popolazione residente, anche straniera) o mensile (vedere modelli ISTAT per rilevazioni mensili).
- AT-178 Rilevazioni periodiche sui prezzi al consumo**
Su base mensile i rilevatori degli uffici di statistica comunali provvedono a rilevare i prezzi elementari della maggior parte dei prodotti inclusi nel paniere, secondo le procedure definite dall'Istat.
- AT-179 Rilevazioni specifiche nell'ambito del sistema delle indagini multiscopo ISTAT**
I rilevatori degli uffici di statistica comunali provvedono a rilevare, nell'ambito del sistema delle indagini multiscopo ISTAT, dati e informazioni fondamentali relative alla vita quotidiana degli individui e delle famiglie, al fine di contribuire alla creazione di una fondamentale base conoscitiva del quadro sociale del Paese.
- AT-180 Gestione delle procedure di rilevazione nell'ambito dei censimenti ISTAT**
L'ufficio comunale di statistica si occupa della organizzazione e conduzione, a livello locale, dei censimenti generali ed intermedi ISTAT, svolti con cadenza decennale (Agricoltura, Popolazione e le abitazioni).

PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nome	PG	PE	Profilo professionale	Area professionale
2330	BALLANTINI LAURA	DIR	DIR	DIRIGENTE	Dirigenza
1621	BANTI LAURA	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	Amministrativa
1622	BARISCIANO MARIA L	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
114	BARONI SIMONETTA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
153	BENEDETTI GIOVANNA	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa
2142	BILANCI PAOLO	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa
16656	CATAPANO PAOLA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
18835	CECCARELLI FABIO	B1	B1	ESEC. AMM.	Amministrativa
17566	CEI LETIZIA	B1	B1	ESEC. AMM.	Amministrativa
1637	CHINI TAMARA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
17286	CIARLA LUCIA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2257	CONFORTI MICHELA	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa
2405	CORBO CATERINA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
2362	CORUCCI ALESSANDRO	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	Amministrativa
2370	DAINELLI BARBARA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
1641	DANIELE ROSA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
18868	DE FRANCESCO EMANUELA	B1	B1	ESEC. AMM.	Amministrativa
1887	DEL ROSSO MAURIZIO	B1	B3	ESEC. AMM.	Amministrativa
17568	DETOTTO ROBERTO	B1	B1	ESEC. AMM.	Amministrativa
17567	DI BELLA MARINA	B1	B1	ESEC. AMM.	Amministrativa
18836	DI DOMENICO CHIARA	B1	B1	ESEC. AMM.	Amministrativa
561	DIQUAL FABIO	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa
1649	ELEFANTE L ANNA M	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
19004	FERRARA ELENA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
599	FERRARI SANDRA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
17581	FOGLI DAVIDE	B1	B1	ESEC. AMM.	Amministrativa
648	FUSTINI TIZIANA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
1950	GADDUCCI ALESSANDRO	A	A4	OPER. AUSILIARIO	Tecnica
658	GALLI ANNA MARIA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1909	GARGANI SANDRA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1656	GIANCARLI PATRIZIA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2264	GIANNOTTI PAOLA	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa
1957	GIGLIOLI DONATELLA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1988	GINGHIALI MARCO	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa
758	GIUSTI CINZIA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1922	LAPI MICHELA	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa
2011	LEGNAIOLI DONATELLA	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa
1904	LUPPICHINI LINDA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2375	MAFFEI FIORELLA	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa
16593	MARCHI ROBERTO	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
17583	MARIOTTI MASSIMILIANO	B1	B1	ESEC. AMM.	Amministrativa
2432	MIGLIORI EMANUELA	B1	B3	ESEC. AMM.	Amministrativa
1672	MONI CONCETTA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
1045	MORONI ANDREA	B3	B5	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
2070	NARDELLI SANDRA	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa
1123	PANCANTI FLAVIO	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
17580	PICCHIANTI ELEONORA	B1	B1	ESEC. AMM.	Amministrativa
2197	PISANELLO ROSARIA	C1	C5	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1924	PUNTONI LUCA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
16586	RAFFAELE MARIA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
2141	RIBECHINI MAURIZIO	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
17582	ROSLIK ANNA	B1	B1	ESEC. AMM.	Amministrativa
1396	SBRANA GIOVANNI	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1462	SIRI DANIA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1463	SIRI MONICA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
16412	SULIGOJ ELISABETTA	D1	D3	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
1495	TAMBURI ANDREA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1522	TIMPANO MARIA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1903	TOMESANI ROSANNA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2127	TOSI FRANCO	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
1549	TURBATI ANDREA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1573	VANNI ANTONIO	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
1716	VERANI SABRINA	B3	B5	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
2101	VOLPI LUCIANA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa

In comando presso la Società della Salute:

ID	Nome	PG	PE	Profilo professionale	Area professionale
2365	BIONDI SABRINA	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	Amministrativa
2456	DERI MICHELA	C1	C3	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
594	FELLINE MARIA CRISTINA	D1	D5	ISTR. DIR. CULTURALE	Socio-educativa
2267	GRASSINI MAURIZIO	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
2373	MARCHI BARBARA	D1	D4	ISTR. DIR. SOCIO ASSISTENZIALE	Socio-educativa
17016	NORELLI ARIANNA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2388	SILVESTRI PAOLA	C1	C5	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1500	TANINI MARZIA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
2428	TREBBI LUCINA	C1	C3	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1940	VERDI DONATELLA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa

OBIETTIVI ASSEGNATI

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Peso

1. Gestione delle risorse umane
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali
3. Controlli interni
4. Controllo dei contratti di servizio
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica

30

DI RISULTATO

Peso

- SPERIMENTAZIONE DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR) ...
- RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI EROGATI PRESSO GLI SPORTELLI DECENTRATI ...
- SPERIMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI SERVIZI EROGATI DALLA SOCIETÀ DELLA SALUTE ...

38

DI STRUTTURA

Peso

- PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server 1,1
- PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni 1,1
- PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanze (accessi e reclami) 17,1
- PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanza (progettazione) 2,8
- PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti 1,8
- PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti 1,1
- OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi 0,6
- PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Riprogettazione dei procedimenti 3,4
- PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo 1
- PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Semplificazione del linguaggio 2

32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

SPERIMENTAZIONE DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR)

Riferimento Documento Triennale : 1.7 1

Descrizione

Partecipazione alla sperimentazione dell'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR), in qualità di comune pilota insieme ad altri comuni che fanno parte del campione, al fine di costituire una base dati che sostituirà le anagrafiche presenti presso i comuni italiani e che assumerà un ruolo strategico nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione e di miglioramento dei servizi al cittadino nel quadro dell'agenda digitale italiana. I tempi e le modalità della complessiva realizzazione del progetto siano stabiliti con decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri secondo tempistiche e procedure dettate dal Ministero.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Attuazione delle azioni secondo tempistiche e modalità individuate dal Ministero dell'Interno e presentazione all'assessore competente di un report sullo stato della sperimentazione al 31/12	entro il 31/12/2015	100

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 2

RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI EROGATI PRESSO GLI SPORTELLI DECENTRATI

Riferimento Documento Triennale : 01.11

Descrizione

Revisione delle procedure di back-office/front-office e loro semplificazione al fine di facilitare e migliorare l'azione amministrativa favorendo l'accesso dei cittadini ai servizi e agli atti, potenziando la funzione di orientamento e implementando l'integrazione tra la sede dell'URP e Servizi demografici con le sedi decentrate

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Revisione ed omogeneizzazione delle procedure operative relative alla gestione dei reclami e delle richieste di accesso agli atti attraverso una differente ripartizione delle attività tra struttura centrale e strutture periferiche	entro il 31/10/2015	30
2	Rilevazione straordinaria sui servizi erogati presso le sedi decentrate con riferimento al periodo 1/1/2015 – 30/09/2015 e invio di report di aggiornamento all'assessore competente	entro il 31/10/2015	30
3	Predisposizione di un progetto di riorganizzazione degli uffici decentrati, con particolare riferimento ai servizi demografici, e presentazione all'assessore competente	entro il 31/12/2015	40

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 3

SPERIMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI SERVIZI EROGATI DALLA SOCIETÀ DELLA SALUTE

**Riferimento Documento Triennale : 12.1
12.3**

Descrizione

Implementazione di un sistema di monitoraggio dei servizi erogati dalla Società della Salute tramite la predisposizione di una scheda-tipo per la rilevazione dei dati in collaborazione con i soggetti coinvolti e avvio della rilevazione in via sperimentale con riferimento a due deleghe: "anziani" e "infanzia e minori"

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione e adozione della scheda-tipo per la rilevazione dei servizi erogati dalla Società della Salute	entro 31/08/2015	40
2	Invio delle schede per la rilevazione dei progetti relativi alle deleghe "Anziani" e "Infanzia e minori" e supporto alla relativa compilazione da parte dei soggetti referenti, anche sulla base dei dati contenuti nel bilancio consuntivo 2014 approvato dalla SdS	entro 15/11/2015	40
3	Analisi dei dati raccolti e predisposizione di un report e presentazione all'assessore competente	entro 31/12/2015	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

ATTIVITÀ ASSEGNATE

AT-267 Supporto al processo di pesatura delle posizioni dirigenziali

Riguarda la pesatura e conseguente gradazione delle posizioni dirigenziali presenti nell'ente al fine di individuare la relativa componente di retribuzione. Le principali attività in questo ambito sono: eventuale aggiornamento e revisione della metodologia di pesatura delle posizioni dirigenziali; raccolta dati e informazioni necessarie o comunque utili per l'applicazione dei criteri individuati; pesatura delle posizioni da parte del soggetto individuato e predisposizione degli atti amministrativi conseguenti; gestione delle eventuali contestazioni.

AT-269 Supporto alla valutazione delle prestazioni dei dirigenti

Riguarda la valutazione del risultato dei dirigenti, finalizzata alla distribuzione della relativa componente di retribuzione dirigenti. In particolare si estrinseca nella collaborazione e nel supporto all'Organismo di Valutazione nell'ambito delle seguenti attività: eventuale aggiornamento e revisione della metodologia di valutazione e della disciplina relativa agli organismi preposti alla valutazione; raccolta dati e informazioni, in maniera strutturata e/o incidentale, utili per la valutazione del comportamento organizzativo; ricezione delle risultanze del controllo di gestione e del monitoraggio delle performance e predisposizione di relativa reportistica da fornire all'organismo di valutazione; supporto all'organismo di valutazione (convocazione riunioni, predisposizione verbali, raccolta materiali da distribuire durante riunioni ecc); predisposizione rapporto sull'esito conclusivo della valutazione (schede valutazione, relazione ecc) e atti amministrativi conseguenti; gestione delle eventuali contestazioni.

AT-455 Supporto all'OIV negli adempimenti connessi al ciclo di gestione della performance e al benessere organizzativo

Consiste nel fornire supporto all'Organismo di Valutazione nell'espletamento di tutte le attività afferenti la gestione del ciclo della performance come individuate dalle norme e dai regolamenti interni: monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance; validazione della relazione sulla performance e relativa pubblicizzazione; collaborazione alla predisposizione del piano annuale della performance; validazione della pesatura degli obiettivi. Comprende inoltre il supporto alla realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione.

AT-408 Predisposizione di linee guida e direttive per indirizzare l'attività amministrativa

Consiste nel fornire indicazioni e indirizzi di natura operativa alle strutture dell'Ente al fine di orientarne l'attività amministrativa verso un costante miglioramento della qualità e, conseguentemente, dell'efficienza. Si esplica di norma attraverso l'elaborazione di direttive, circolari e istruzioni operative di carattere sia generale che particolare.

AT-409 Controlli di regolarità amministrativa

Consiste nell'attuare idonee forme di controllo sulla regolarità amministrativa degli atti per garantirne la legittimità, la regolarità e la correttezza: si esplica attraverso segnalazioni, richieste di chiarimento, report periodici e relazione annuale.

AT-450 Coordinamento e controllo degli adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza

Consiste nello svolgimento di tutte le attività connesse al ruolo di Responsabile della trasparenza, in particolare il coordinamento e controllo del corretto adempimento da parte delle strutture comunali degli obblighi di pubblicità e trasparenza stabiliti dalla normativa.

AT-456 Supporto all'OIV negli adempimenti connessi agli obblighi di integrità e trasparenza

Consiste nel fornire supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione nell'espletamento delle attività afferenti la promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed integrità.

AT-439 Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica

Ricomprende le attività riconducibili alla presidenza da parte del Segretario Generale della delegazione trattante di parte pubblica: presenza alle sedute, gestione della trattativa con i sindacati, verifica degli accordi predisposti...

AT-435 Assistenza alla Giunta Comunale

Consiste nello svolgimento delle funzioni proprie del Segretario Generale (art. 97 DLgs 267/2000) di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti della Giunta Comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. In particolare, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e ne cura la verbalizzazione.

AT-370 Supporto amministrativo alla Giunta Comunale

L'attività è riconducibile al supporto amministrativo alla Giunta, che ricomprende la gestione del flusso documentale relativo alla ricezione delle proposte di deliberazione, alla predisposizione dell'ordine del giorno delle riunioni e relativa comunicazione ai destinatari, alla effettiva verbalizzazione delle sedute, alla successiva pubblicazione e archiviazione delle delibere.

AT-436 Coordinamento di progetti e processi di natura complessa

Consiste nello svolgimento di attività di coordinamento di progetti, processi e procedimenti di natura complessa, trasversale e/o intersettoriale, con riferimento a specifici compiti ed incarichi conferiti dal Sindaco: si esplicano di norma attraverso l'elaborazione di pareri di carattere generale e di relazioni, nella partecipazione a riunioni con compiti di consulenza e supporto, nella produzione diretta di provvedimenti, nella gestione diretta di procedimenti amministrativi complessi e/o nel coordinamento di attività amministrative complesse. Consiste inoltre nel fornire consulenza e assistenza tecnica, giuridica e amministrativa all'ufficio di Piano Strategico.

AT-437 Assistenza al Consiglio Comunale e ai suoi organismi

Consiste nello svolgimento delle funzioni proprie del Segretario Generale (art. 97 DLgs 267/2000) di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Consiglio Comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il segretario generale svolge le funzioni di segretario di seduta del consiglio, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza dando anche informazioni e chiarimenti sull'argomento in discussione allorché sia richiesto dai consiglieri e autorizzato dal presidente, e sovrintende all'attività di verbalizzazione. Nel corso della seduta, il segretario generale coadiuva il presidente ai fini del regolare svolgimento di essa, provvede all'appello nominale, accerta il risultato delle votazioni e interviene, se richiesto, per esprimere parere di legittimità sugli emendamenti presentati nel corso della discussione su proposte di deliberazioni sottoposte al consiglio.

AT-374 Supporto e consulenza in materia giuridica, amministrativa ed organizzativa

Consiste nel fornire supporto e consulenza in materia giuridica, amministrativa ed organizzativa agli uffici comunali in base a richieste specifiche degli stessi o ad esigenze e problematiche che siano sorte.

AT-388 Redazione e/o revisione di regolamenti comunali di interesse generale

Consiste nella redazione e/o revisione, anche d'ufficio, di regolamenti comunali aventi interesse generale (ad esempio regolamento sul procedimento amministrativo, sul trattamento dei dati personali...) e di quelli appositamente affidati dagli amministratori.

AT-438 Verifica e rogito dei contratti

Consiste nella verifica e nel rogito dei contratti da parte del Segretario Generale. L'attività ricomprende altresì la verifica delle convenzioni urbanistiche e il supporto alla loro predisposizione.

AT-391/6 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 06)

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economica;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.

È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.

PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nome	PG	PE	Profilo professionale	Area professionale
1908	BIGONGIALI LORELLA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
17169	GIANNESSI LAURA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1702	GRILLI SONIA	B3	B5	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
998	MAZZONI SIMONETTA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2459	SPILLI MONICA	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	Amministrativa
16420	TURINI PAOLA	D1	D2	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa

OBIETTIVI ASSEGNATI

DI STRUTTURA

PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server

PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni

PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti

PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti

OBIETTIVI QUALITÀ - Elenco di professionisti per gli incarichi disciplinati dall'art. 90 del D.lgs. 163/2006

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Riprogettazione procedimenti SUAP

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo

ATTIVITÀ ASSEGNATE

AT-461 **Gestione delle procedure per l'attivazione del praticantato**

Consiste nella gestione delle procedure per l'attivazione della partica legale presso l'avvocatura: predisposizione dei bandi di selezione; procedure di selezione.

AT-391/7 **Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 07)**

Consiste nell'espletamento di tutte le variegata e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economale;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.

AT-393 **Consulenza ed istruttoria preliminare su controversie in atto o potenziali**

Consiste nella consulenza giuridica fornita agli uffici su casi suscettibili di sfociare in una lite: istruttoria preliminare della situazione, congiuntamente all'ufficio competente; esame delle problematiche giuridiche sottoposte dall'ufficio richiedente; proposizione di una soluzione giuridica; eventuale assistenza alla predisposizione di atti; coordinamento di procedimenti giuridicamente complessi, afferenti attività proprie di uffici diversi, al fine di evitare il contenzioso.

Consiste altresì nell'effettuazione dell'istruttoria preliminare in tutti i casi in cui la lite sia effettivamente sorta: ricognizione dei fatti e degli atti inerenti il caso conflittuale in questione; individuazione della eventuale possibilità di risolvere il conflitto stragiudizialmente; eventuale adozione dell'atto di autorizzazione a stare in giudizio (salvo i casi previsti dallo Statuto comunale per i quali la competenza ad adottare tale provvedimento è affidata al Sindaco).

AT-395 **Gestione dei procedimenti giudiziari**

Consiste nell'espletamento di tutte le attività finalizzate alla rappresentanza e difesa dell'Amministrazione nei giudizi dinanzi a tutte le magistrature amministrative, ordinarie (civili, penali, giudice del lavoro), tributarie nei diversi gradi di giudizio: predisposizione degli atti per il giudizio nei termini previsti dalla legge; partecipazione alle udienze; attività istruttoria dibattimentale; cancelleria giudiziaria necessaria per i giudizi di cognizione avanti all'Autorità Giudiziaria Ordinaria, al Giudice Amministrativo ed alle Commissioni Tributarie (deposito atti, ritiro atti, richiesta copie, notifica atti, pagamento imposta di Registro, visure Conservatoria Registri Immobiliari, ...).

Ricomprende altresì la gestione delle riscossioni giudiziali, cioè nello svolgimento dei processi esecutivi finalizzati alla riscossione delle somme vinte in giudizio e non spontaneamente pagate: predisposizione degli atti nei termini previsti dalla legge; cancelleria giudiziaria necessaria per i giudizi di esecuzione avanti all'Autorità Giudiziaria Ordinaria (deposito atti, ritiro atti, richiesta copie, notifica atti, richiesta pignoramenti, pagamento imposta di Registro, visure Conservatoria Registri Immobiliari, ...); eventuale partecipazione alle udienze; attività istruttoria; presenza, ove necessaria, unitamente al dirigente competente, agli atti compiuti dall'ufficiale giudiziario.

Viene garantita un'informazione costante agli uffici in merito agli sviluppi del procedimento, alle scadenze, agli adempimenti cui l'ufficio è via via tenuto.

AT-396 Gestione dei procedimenti stragiudiziali

Consiste nell'espletamento di tutte le attività finalizzate alla gestione di eventuali percorsi stragiudiziali intrapresi per la risoluzione di conflitti (ricorsi straordinari dinanzi al Presidente della Repubblica, transazioni stragiudiziali, negoziazioni assistite, mediazioni, arbitrati...).

MEDIAZIONE

Consiste nell'assistenza al dirigente all'interno del procedimento di mediazione (la presenza degli avvocati è obbligatoria nelle ipotesi di mediazione obbligatoria, facoltativa nelle altre). Questa comprende la trattazione della questione presso un organismo accreditato di mediazione, con l'esame delle pretese, la ricerca e produzione delle prove, la formulazione delle conclusioni. Al termine della prima fase l'organismo formula una proposta di mediazione che gli avvocati dell'ente valutano congiuntamente con il dirigente competente e, se accoglibile, la sottoscrivono. Gli avvocati attestano e certificano la conformità dell'accordo alle norme imperative e all'ordine pubblico. Ove necessario, ai fini dell'esecuzione coattiva dell'accordo, rappresenteranno l'ente nel successivo procedimento di omologazione.

NEGOZIAZIONE ASSISTITA

Consiste nell'espletare attività finalizzate alla prevenzione di una lite giudiziale tramite il raggiungimento di un accordo avente valore di titolo esecutivo e valido per iscrivere ipoteca giudiziale ed ai fini della trascrizione: informativa al dirigente; eventuale formulazione dell'invito a stipulare una convenzione di negoziazione assistita; predisposizione della convenzione e sottoscrizione della medesima, unitamente al dirigente competente; assistenza alla negoziazione; redazione dell'accordo, o certificazione del mancato accordo.

TRANSAZIONE STRAGIUDIZIALE

La transazione è un contratto concluso tra due o più parti al fine di porre termine ad una lite già iniziata o di prevenirla, qualora sussista il serio pericolo che la stessa possa essere instaurata. Si tratta di un contratto tipico, espressamente regolato dal codice civile, che nell'art. 1965 lo definisce come il contratto col quale le parti, facendosi reciproche concessioni, pongono fine ad una lite già incominciata o prevengono una lite che può sorgere fra loro.

PROCEDIMENTI ARBITRALI

Consiste nell'espletamento di tutte le attività finalizzate alla rappresentanza e difesa dell'Amministrazione nei giudizi arbitrali, compresi quelli di arbitrato volontario previsti dal D.L. 132/2006: predisposizione degli atti per il giudizio nei termini previsti dall'accordo arbitrale; partecipazione agli incontri; attività istruttoria. Viene garantita un'informazione costante agli uffici in merito agli sviluppi del procedimento, alle scadenze, agli adempimenti cui l'ufficio è via via tenuto.

AT-397 Supporto per la gestione dei contenziosi assicurativi

Consiste nella gestione dei rapporti con gli avvocati incaricati dalle Compagnie Assicuratrici dell'Ente per la risoluzione dei contenziosi per sinistri di importo superiore alla franchigia prevista.

AT-398 Affidamento e gestione dei servizi assicurativi

Consiste nell'espletamento di tutte le attività finalizzate all'affidamento dei servizi assicurativi per la copertura di sinistri di Responsabilità Civile e per gli altri rischi dell'Ente. Consiste inoltre nell'espletamento di tutte le attività finalizzate alla esecuzione dei contratti assicurativi, con la esclusione della gestione sinistri: in tale ambito rientrano oltre al pagamento del premio, la definizione con altri uffici comunali della regolazione premio e il relativo pagamento, la consulenza amm.va agli uffici comunali, la gestione concreta delle polizze ass.va per aspetti diversi dalla gestione sinistri.

AT-399 Gestione dei sinistri passivi

Consiste nella gestione delle richieste di risarcimento danni avanzate da terzi nei confronti del Comune di Pisa, attraverso la gestione diretta dei sinistri di responsabilità civile senza copertura assicurativa e la collaborazione con le agenzie assicurative per la gestione dei sinistri con copertura assicurativa: rapporti con gli altri uffici comunali, con assicurazioni e broker; predisposizione della documentazione ed eventuale istruttoria del sinistro o collaborazione con le agenzie di assicurazione per supporto all'istruttoria; contatti con la controparte ai fini della risoluzione stragiudiziale; quantificazione dei danni e liquidazione; controlli e verifiche in merito al pagamento della franchigia; rimborsi della franchigia.

AT-401 Gestione dei sinistri attivi

Consiste nella gestione dei sinistri attivi, quelli cioè per i quali il Comune è parte lesa. Parte rilevante dei suddetti sinistri riguarda il danneggiamento del patrimonio comunale, per i quali vengono espletate attività di istruttoria e di gestione dei procedimenti.

AT-462 Tutela legale dei dipendenti

Consiste nelle attività volte ad assicurare la tutela legale ai dipendenti, nei limiti di cui alle corrispondenti norme contrattuali. Ricomprende: produzione di un disciplinare; valutazione della connessione della condotta con l'espletamento dei doveri dell'ufficio; valutazione sulla esistenza o meno di conflitti di interesse tra l'ente e il dipendente; eventuali attività legate alla formazione di un albo dei professionisti e nella determinazione del giusto rimborso (o anticipazione) ai dipendenti dell'ente.

PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nome	PG	PE	Profilo professionale	Area professionale
2369	BOLDRINI FEDERICO	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	Amministrativa
1896	CAPONI SUSANNA	DIR	DIR	DIRIGENTE	Dirigenza
449	CONTI PIETRINA	B3	B5	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
582	FANUCCI GABRIELLA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
17586	GHILLI SABRINA	B1	B1	ESEC. AMM.	Amministrativa
2174	GIGLIOTTI GIUSEPPINA	D1	D6	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
2169	LAZZERI GLORIA	D3	D6	FUNZ. PROCURATORE LEGALE	Amministrativa
1565	VALENTE ANTONIO	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa

OBIETTIVI ASSEGNATI

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Peso

1. Gestione delle risorse umane
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali
3. Controlli interni
4. Controllo dei contratti di servizio
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica

30

DI RISULTATO

Peso

- IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE PRATICHE E DEI PROCEDIMENTI APERTI ...
- RICOGNIZIONE SULLO STATO DELLE COPERTURE ASSICURATIVE PER IL PATRIMONIO IMMOBILIARE (ASILI NIDO, SCUOLE DELL'INFANZIA, PATRIMONIO ERP CONCESSO IN GESTIONE AD APES) ...
- ADOZIONE DELLE PROCEDURE DEL PROCESSO TELEMATICO CON RIFERIMENTO AGLI ATTI PER I QUALI NON È PREVISTO OBBLIGO DI INSERIMENTO ...

38

DI STRUTTURA

Peso

- PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server 6,4
- PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni 6,4
- PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanza (progettazione) 4
- PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti 1,4
- PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti 6,4
- OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi 1
- PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo 6,4

32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE PRATICHE E DEI PROCEDIMENTI APERTI

Riferimento Documento Triennale : 01.1

Descrizione

Implementazione di un sistema di monitoraggio delle pratiche e dei procedimenti aperti, a partire dai giudizi pendenti davanti al TAR, al Consiglio di Stato e al Giudice Civile, che consenta una loro semplice rintracciabilità e una verifica sull'incidenza dell'attività contenziosa in determinate materie

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione di un report finalizzato all'individuazione dei riflessi economici potenzialmente incidenti sulla situazione finanziaria del comune e presentazione al responsabile del settore finanziario	entro il 30/10/2015	35
2	Conclusione dell'inserimento dei dati nel sistema relativamente alle cause civili dal 2008 al 2009 e alle cause amministrative del 2009	entro il 15/12/2015	35
3	Predisposizione di una relazione sullo stato delle cause pendenti e presentazione all'assessore di riferimento	entro il 31/12/2015	30

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 2

RICOGNIZIONE SULLO STATO DELLE COPERTURE ASSICURATIVE PER IL PATRIMONIO IMMOBILIARE (ASILI NIDO, SCUOLE DELL'INFANZIA, PATRIMONIO ERP CONCESSO IN GESTIONE AD APES)

Riferimento Documento Triennale : 01.5 1

Descrizione

Ricognizione sullo stato delle coperture assicurative di parte del patrimonio immobiliare (asili nido, scuole dell'infanzia, patrimonio ERP concesso in gestione ad Apes) e delle attività che ivi si svolgono, al fine di creare una banca dati per analizzare lo stato delle polizze stipulate dal Comune e/o da altri soggetti ed eventualmente proporre una razionalizzazione.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Individuazione dei beni immobili destinati ai Servizi educativi (Scuole, Asili Nido) e all'Edilizia Residenziale Pubblica gestiti direttamente dal Comune o dati in concessione ed uso a Enti (Apes) o associazioni private, ed invio dell'elenco completo all'assessore competente	entro il 30/09/2015	15
2	Raccolta delle norme e/o convenzioni che disciplinano la gestione degli immobili individuati nell'elenco di cui alla fase precedente, acquisizione di pareri del Broker assicurativo in merito e predisposizione di un report da presentare all'assessore competente	entro il 30/10/2015	35
3	Raccolta delle polizze in essere per i beni immobili individuati nell'elenco di cui alla fase 1 e per le attività svolte al loro interno, e predisposizione di una relazione sullo stato delle coperture assicurative da presentare all'assessore competente	entro il 31/12/2015	50

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 3

ADOZIONE DELLE PROCEDURE DEL PROCESSO TELEMATICO CON RIFERIMENTO AGLI ATTI PER I QUALI NON È PREVISTO OBBLIGO DI INSERIMENTO

Riferimento Documento Triennale: 01.11

Descrizione

Inserimento all'interno del programma del processo telematico di quegli atti giudiziari afferenti le cause civili di tribunale sorte nel 2014 e tuttora pendenti, per i quali non è prevista l'applicazione della nuova procedura (perché temporalmente antecedenti o ad oggi non soggetti), allo scopo di facilitare e velocizzare la risoluzione dei contenziosi che vedono coinvolto il Comune di Pisa così come evidenziato dal Presidente del Tribunale

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Inserimento degli atti non obbligatori relativi alla metà delle cause civili di tribunale sorte nel 2014 e tuttora pendenti (n° 16 cause) e invio di riepilogo dettagliato delle cause inserite all'Assessore	entro il 30/11/2015	50
2	Inserimento degli atti non obbligatori relativi alla restante metà delle cause civili di tribunale sorte nel 2014 e tuttora pendenti (n° 16 cause) e invio di riepilogo dettagliato delle cause inserite all'Assessore	entro il 31/12/2015	50

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

ATTIVITÀ ASSEGNATE

AT-37/1 **Controlli sul rispetto delle norme in materia edilizia-urbanistica (Dir 08)**

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sul rispetto delle norme edilizie-urbanistiche da parte dei privati per interventi di costruzione, demolizione o restauro realizzati sul territorio comunale. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono redatti specifici verbali trasmessi agli uffici comunali competenti all'adozione di ordinanze di ripristino/demolizione e alla Procura della Repubblica per l'applicazione di sanzioni di tipo penale. Inoltre vengono eventualmente redatti verbali di sequestro e/o irrogate le sanzioni amministrative pecuniarie di propria competenza.

AT-41/1 **Pareri ai fini del rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico (Dir 08)**

Consiste nell'emissione di pareri nell'ambito della propria competenza ai fini del rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico da parte di SEPI.

AT-43 **Rilascio concessioni per l'occupazione di suolo pubblico per traslochi**

La presente struttura gestisce direttamente il rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico da parte di privati in occasione dell'effettuazione di traslochi.

AT-44/1 **Fornire pareri ai fini del rilascio delle autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari (Dir 08)**

Consiste nell'emissione di pareri nell'ambito della propria competenza ai fini del rilascio delle autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari da parte di SEPI.

AT-203 **Sopralluoghi e controlli sull'occupazione degli alloggi assegnati**

Consiste nell'effettuazione degli eventuali sopralluoghi volti ad accertare la corrispondenza tra le dichiarazioni anagrafiche e l'effettiva occupazione degli alloggi, nonché a verificare il corretto utilizzo dell'alloggio. Ricomprende inoltre la presenza, ove richiesta, di agenti alle operazioni di sgombero degli immobili.

AT-211 **Attività relative all'esecuzione di Trattamenti Sanitari Obbligatorii**

Il T.S.O. (Trattamento Sanitario Obbligatorio) è un provvedimento emanato dal Sindaco che dispone che una persona sia sottoposta a cure psichiatriche contro la sua volontà: ricevute le opportune certificazioni mediche, il Sindaco dispone il TSO facendo accompagnare la persona dai vigili urbani presso i reparti di psichiatria degli ospedali generali (SPDC - Servizi Psichiatrici di Diagnosi e Cura). Il provvedimento di TSO deve quindi essere inviato al Giudice Tutelare (entro le 48 ore successive al ricovero) per la necessaria convalida. Cfr. Legge 23 dicembre 1978, n. 833

AT-219 **Attività di polizia giudiziaria**

Ai vigili urbani sono attribuite anche qualifica e funzioni di agenti di polizia giudiziaria, che si esplicano in un'attività di indagine relativa all'accertamento di reati svolta alle dipendenze e sotto la direzione del Pubblico Ministero: alcuni atti (come sommarie informazioni, rilievi ed accertamenti urgenti, sequestri probatori ...) possono essere compiuti di propria iniziativa dalla polizia giudiziaria prima dell'intervento del Pubblico Ministero; altri atti (ad es. perquisizioni, sequestri, interrogatori) vengono delegati alla polizia giudiziaria dal Pubblico Ministero. Ricomprende inoltre l'eventuale ricezione di denunce provenienti dal cittadino.

AT-220 **Attività di pubblica sicurezza**

Quando sono in servizio, nell'ambito territoriale dell'ente di appartenenza, gli operatori di polizia municipale rivestono la qualità di ausiliari di pubblica sicurezza (quando vengono riconosciuti tali dal Prefetto competente per territorio su richiesta del Sindaco). In questo caso sono assegnati funzionalmente ad un agente di pubblica sicurezza (Polizia di Stato, Arma Carabinieri o Guardia di Finanza) che può chiedere il loro ausilio limitatamente alle loro competenze: l'attività consiste nel mantenimento dell'ordine pubblico, della sicurezza dei cittadini e della loro incolumità, nella tutela della proprietà, nella cura dell'osservanza delle leggi e dei regolamenti generali e speciali dello Stato, delle Province e dei Comuni, nonché delle ordinanze delle Autorità, nel soccorso in caso di pubblici e privati infortuni, nell'effettuazione di scorte.

AT-221 **Attività relative alla gestione di oggetti smarriti**

Ricomprende tutte le eventuali attività rientranti nella competenza degli organi di polizia municipale e correlate alle situazioni di smarrimento di oggetti: accettazione oggetti smarriti; rinvenimento/recupero veicoli; ricerca e contatti con i legittimi proprietari; restituzione degli oggetti smarriti.

AT-311 **Gestione degli automezzi della Polizia Municipale**

Consiste nella gestione amministrativa degli automezzi destinati ai servizi di Polizia Municipale: manutenzioni, lavaggio e cura in generale dei veicoli; assolvimento obblighi amministrativi (tasse di circolazione, assicurazioni, revisioni...); custodia dei mezzi; gestione dell'inventario.

AT-441/1 Sopralluoghi e controlli in materia di rifiuti e igiene urbana (Dir 08)

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sul rispetto delle norme in materia di rifiuti e igiene urbana. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o emesse ordinanze specifiche.

AT-57/1 Sopralluoghi e controlli in materia di tutela di aria, acqua, suolo e sottosuolo, animali (Dir 08)

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sulla salubrità delle acque, del suolo, degli aggregati urbani e delle abitazioni che insistono sul territorio comunale. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o emesse ordinanze specifiche.

AT-391/8 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 08)

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economica;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.

È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.

AT-69 Adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere temporaneo

L'attività consiste nella verifica e adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere temporaneo predisposte da Pisamo.

AT-71 Attività di regolazione del traffico

Attività di regolazione del flusso veicolare svolta direttamente dagli agenti di polizia municipale (in casi temporanei e/o urgenti nel caso, per esempio, di eventi particolari che determinano modifiche temporanee al traffico, di sicurezza stradale presso le scuole, di incidenti stradali...).

AT-74 Rilascio permessi per la sosta e la circolazione sul territorio comunale

Consiste nell'espletamento delle attività volte al rilascio di permessi per la sosta e la circolazione sul territorio comunale di competenza della presente struttura: permessi per il transito e/o la sosta di trasporti eccezionali.

AT-76 Attività di educazione stradale nelle scuole

Consiste nell'attività svolta da personale opportunamente individuato e preposto all'insegnamento, il quale si reca presso le scuole che ne facciano richiesta per svolgere incontri formativi sulle nozioni basilari di circolazione stradale e sulla normativa che la disciplina.

AT-77 Gestione dei sistemi luminosi di informazione sulla circolazione stradale

Consiste nell'aggiornamento delle informazioni trasmesse attraverso i sistemi luminosi presenti sulle strade di accesso alla città (messaggi relativi alla condotta di guida, informazioni su particolari eventi o situazioni contingenti che causano rallentamenti o interruzioni del traffico veicolare).

AT-78 Controlli sul rispetto delle norme in materia di circolazione stradale

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sul rispetto delle norme in materia di circolazione stradale nell'ambito del territorio comunale. In base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni amministrative pecuniarie e/o accessorie di propria competenza prescritte dal Codice della Strada. Sono qui ricomprese, a titolo di esempio, le attività di pattugliamento stradale sul territorio ed i controlli effettuati mediante postazioni con AutoveloX/Teleser.

AT-81 Gestione del Centro Telematico di controllo della ZTL

- AT-80/1 Rimozione, custodia e restituzione dei veicoli**
Quando, ai sensi del Codice della Strada, è prevista la sanzione amministrativa accessoria della rimozione del veicolo, questa è operata dagli organi di polizia che accertano la violazione, i quali provvedono a che il veicolo sia trasportato e custodito in luoghi appositi. Viene qui ricompresa anche l'attività relativa alla eventuale restituzione dei veicoli rimossi agli aventi titolo, redigendo apposito verbale e verificando che il soggetto abbia ottemperato agli adempimenti richiesti.
- AT-82 Rilevazione tecnica degli incidenti stradali**
Gli agenti di Polizia Municipale intervengono qualora si verifichino incidenti stradali sul territorio comunale, per rilevare e ricostruire tecnicamente la dinamica dei sinistri e svolgere tutte le attività conseguenti di propria competenza (avvisare i familiari delle persone coinvolte sul sinistro, recuperare i loro beni assicurandone la custodia, assistere le parti nella rimozione e ricovero dei veicoli, informare le parti interessate sulle modalità burocratiche da seguire...). Ove necessario effettuano anche operazioni di soccorso automobilistico e stradale.
- AT-83 Rilascio informazioni e documentazione relativa a incidenti stradali**
Consiste nel fornire informazioni relative ad un sinistro stradale rilevato ai soggetti che ne abbiano titolo (parti coinvolte, studi legali e di infortunistica stradale, compagnie assicurative): ciò avviene fornendo la necessaria assistenza e le delucidazioni richieste in merito all'incidente, oltre eventualmente a copia degli atti e documenti non coperti da segreto istruttorio. L'attività ricomprende inoltre l'inserimento dei dati relativi ai sinistri stradali rilevati nel sistema informatico ISTAT, ai fini di appositi studi sulla incidentalità.
- AT-101 Sopralluoghi e controlli relativi al commercio su area privata**
L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sull'esercizio delle attività commerciali su area privata (grandi e medie strutture, esercizi di vicinato): dalla regolare titolarità della gestione al rispetto delle disposizioni di legge (pubblicità dei prezzi, norme d'igiene, indicazione ingredienti...), fino alla verifica del rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali). I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o emesse ordinanze specifiche.
- AT-102 Sopralluoghi e controlli relativi al commercio su area pubblica**
L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sull'esercizio delle attività commerciali su area pubblica, in particolare nell'ambito dei mercati cittadini, delle fiere e dei posteggi sparsi: rilevazione delle presenze, corretta occupazione degli spazi, rispetto della pubblicità dei prezzi e delle norme d'igiene, controlli sul fenomeno dell'abusivismo. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o emesse ordinanze specifiche.
- AT-103 Sopralluoghi e controlli su esercizi di somministrazione alimenti e bevande e sulle altre attività economiche**
L'attività consiste nell'effettuazione di controlli su pubblici esercizi (bar, pub, birrerie, ristoranti, pizzerie...), verificando la legittimità della gestione, il rispetto dell'igiene degli alimenti e delle bevande, il rispetto degli orari, il regolare svolgimento di eventuali attività di intrattenimento (piccoli concerti, musica diffusa, ...). Ricomprende inoltre l'attività di controllo in ulteriori settori delle attività economiche: discoteche e in genere le attività di pubblico spettacolo e trattenimento, le attività ricettive (alberghi, pensioni, affittacamere, autorimesse, ...), le agenzie d'affari, i parrucchieri e gli estetisti, le mense aziendali, le rivendite di giornali, i distributori di carburanti. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o emesse ordinanze specifiche.
- AT-168 Accertamenti anagrafici**
A seguito dell'istanza presentata dal cittadino volta ad ottenere una variazione della residenza nell'ambito comunale, un'immigrazione da altro comune o un'emigrazione verso altro comune, e/o su richiesta dell'ufficio di anagrafe, gli agenti di polizia municipale compiono opportuni accertamenti ed acquisiscono le informazioni necessarie sulla situazione dichiarata dal soggetto.

PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nome	PG	PE	Profilo professionale	Area professionale
2465	AGUGLIARO RICCARDO	C1	C3	AGENTE P.M.	Vigilanza
26	ANDREOTTI GIANCARLO	D1	D3	ISTR. DIR. P.M.	Vigilanza
2440	ANDREOZZI FRANCESCA	C1	C3	AGENTE P.M.	Vigilanza
16120	ARINGHIERI FABIO	C1	C2	AGENTE P.M.	Vigilanza
2447	BALESTRI NICOLA	C1	C3	AGENTE P.M.	Vigilanza
2461	BANDECCHI MONIA	C1	C3	AGENTE P.M.	Vigilanza
2463	BANTI FLAVIA	C1	C3	AGENTE P.M.	Vigilanza
18800	BARBAGLI DANIELA	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
2059	BARONI CARLO	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
115	BARONTI DANIELE	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
1995	BATINI PAOLA	D1	D3	ISTR. DIR. P.M.	Vigilanza
2398	BELLATRECCIA ROBERTO	B1	B4	ESEC. AUTISTA	Tecnica
145	BELLI MARCO	D1	D3	ISTR. DIR. P.M.	Vigilanza
184	BERTOLI MARIANELLA	D1	D4	ISTR. DIR. P.M.	Vigilanza
2233	BIAGI LUCIA	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
212	BINDI ALBERTO	D1	D3	ISTR. DIR. P.M.	Vigilanza
218	BIONDI CESARE	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
2117	BOLOGNI FURIO	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
228	BONACCHI GIANCARLO	B1	B3	ESEC. TECNICO	Tecnica
17328	BOZZATO GIAMPAOLO	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
2306	BOZZI MAURIZIO	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
1969	CAMPANI ALBERTO	D1	D3	ISTR. DIR. P.M.	Vigilanza
2198	CARACCIOLO MARIA FRANCESCA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
16706	CARDARELLI MASSIMO	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
18927	CARIELLO ANTONELLA	C1	C3	AGENTE P.M.	Vigilanza
17571	CARLESÌ ANDREA	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
2048	CASELLA GABRIELE	D1	D3	ISTR. DIR. P.M.	Vigilanza
349	CATUREGLI CLAUDIO	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
1963	CHERICONI ROSSELLA	C1	C3	AGENTE P.M.	Vigilanza
2234	CIACCHINI ENZA	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
16965	CIGNONI ALESSIO	C1	C2	AGENTE P.M.	Vigilanza
2235	CIUCCI EMANUELE	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
1971	CONFORTI MASSIMO	D1	D3	ISTR. DIR. P.M.	Vigilanza
477	CREMONI MARIA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
19021	CROCI ESTER	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
19008	CUPELLI FEDERICA	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
17290	D'ALO' LAURA	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
1646	DEL MESE CARLO	D1	D5	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
19006	DEL PAPA PAOLO	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
530	DELLA ROSA FABRIZIO	B1	B5	ESEC. TECNICO	Tecnica
1997	DI RUSCIO STEFANIA	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
2338	DINI DAVID	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
16938	D'ONGHIA LUCA	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
17409	DOVERI ILARIA	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
2236	FABRI BRUNO	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
2049	FAGIOLINI DANIELA	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
590	FEDERICI MANOLA	D1	D3	ISTR. DIR. P.M.	Vigilanza
17576	FERRARI GUIDO	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
18799	FERRONI GEMMA	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
609	FIALDINI ELISABETTA	C1	C2	AGENTE P.M.	Vigilanza
2446	FIVIZZOLI GIOVANNA	C1	C3	AGENTE P.M.	Vigilanza
2356	FORTEZZA LEONARDO	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
2474	FRANCESCHETTI MORENA	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
2307	FRANCESCHINI GIOVANNA M.	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
2357	FRESCHI VIRGINIA	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
2050	FROLI MARCO	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
669	GAMBASSI STEFANO	C1	C3	AGENTE P.M.	Vigilanza
704	GHELARDUCCI ROMEO	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
17266	GHEZZANI GIADA	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
2051	GHIMENTI TIZIANO	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
2052	GIACOMELLI STEFANO	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
2433	GRASSI SILVIA	C1	C3	AGENTE P.M.	Vigilanza
17495	GRASSI CRISTINA	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
2239	GRAZZINI SIMONETTA	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
2030	GUERRA LUCA	C1	C2	AGENTE P.M.	Vigilanza
17413	GUIDI ALESSANDRO	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
2122	IACOPINI LUCA	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
2462	LANDI ILARIA	C1	C3	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2207	LENSI TIZIANA	D3	D6	FUNZ. P.M.	Vigilanza
17462	LO GIUDICE ELENA	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
18855	LORENZETTI ALESSANDRA	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
2053	LORENZINI SABRINA	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza

1986	MADRIGALI ALBERTO	C1	C2	AGENTE P.M.	Vigilanza
17263	MANCINI MATTEO	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
2054	MANNOCCI FABIO	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
931	MARACCI GINO	B1	B5	ESEC. TECNICO	Tecnica
2243	MARIOTTI CRISTINA	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
19007	MARRAFFINO GABRIELLA	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
2411	MASINI DANIELA	C1	C3	AGENTE P.M.	Vigilanza
18854	MAZZA MICHELE	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
1000	MEINI ENRICO	B3	B7	C.P. OPER. TECNICO	Tecnica
2063	MELIANI CRISTINA	C1	C2	AGENTE P.M.	Vigilanza
2353	MICALIZZI ANTONIO	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
17460	MIGLIORINI PAOLO	D3	D3	FUNZ. P.M.	Vigilanza
17265	MORETTI ALESSANDRO	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
17417	MOSCA MARIANGELA	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
17573	NERI GRAZIA	C1	C3	AGENTE P.M.	Vigilanza
17414	NOCCHI DANIELE	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
1083	NOCCHI LEONARDO	D1	D3	ISTR. DIR. P.M.	Vigilanza
1086	NOVI ALESSANDRO	D1	D3	ISTR. DIR. P.M.	Vigilanza
2444	ORAZZINI STEFANIA	C1	C3	AGENTE P.M.	Vigilanza
17461	ORLANDINI FABIO	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
1103	PACCIARDI RODRIGUEZ	C1	C2	AGENTE P.M.	Vigilanza
17529	PELLEGRINI FRANCESCO	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
2464	PELLEGRINI LORIS	C1	C3	AGENTE P.M.	Vigilanza
17186	PENNASILICO FRANCESCO	C1	C2	AGENTE P.M.	Vigilanza
1192	PENSIERINI MARCO C	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
2161	PICCINI GIUSEPPE	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
18801	PISANÒ SUSANNA	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
2167	PISCINI REMO	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
1973	POLI ROBERTO	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
2017	PRATALI MAURO	C1	C2	AGENTE P.M.	Vigilanza
17232	PRESTI FABIO	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
16556	PUCCETTI ENZO	C1	C5	AGENTE P.M.	Vigilanza
2358	PUCCIONI ANDREA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2012	QUIRIGONI STEFANIA	C1	C2	AGENTE P.M.	Vigilanza
17259	RAVAZZANO FRANCO	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
1778	RICCIO GIUSEPPE	C1	C3	AGENTE P.M.	Vigilanza
16592	RIZZO MARGHERITA	C1	C2	AGENTE P.M.	Vigilanza
1974	ROMBOLI TAMARA	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
16718	ROSSI ALESSANDRO	C1	C3	AGENTE P.M.	Vigilanza
2044	ROSSI MARIA	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
17333	SABBATINI RICCARDO	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
17114	SAGLIOCCO SILVIA	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
2241	SAGLIOCCO STEFANO	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
18866	SALANI ANDREA	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
2055	SALOTTI GRAZIA	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
1975	SALVADORI MAURIZIO	D1	D3	ISTR. DIR. P.M.	Vigilanza
2056	SALVADORI PAOLO	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
17411	SAMMARTANO MAURIZIO	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
1994	SBRANA SILVIA	C1	C3	AGENTE P.M.	Vigilanza
2413	SEPPIA FRANCESCA	C1	C3	AGENTE P.M.	Vigilanza
2057	SERMONTI MICHELA	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
18798	SESSA GIUSEPPE FRANCESCO	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
1458	SIMONETTI PATRIZIA	C1	C3	AGENTE P.M.	Vigilanza
1459	SIMONETTI SIMONETTA	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
2013	SISIA MAURIZIO	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
17269	SODI RICCARDO	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
2308	SOLDANI SIMONE	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
1487	TACCINI PAOLO	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
1991	TACCOLA VANNI SANDRO	C1	C2	AGENTE P.M.	Vigilanza
2058	TAMBURRI LUIGI	D1	D3	ISTR. DIR. P.M.	Vigilanza
16351	TERRENI FABRIZIO	C1	C2	AGENTE P.M.	Vigilanza
1536	TOSCANO FILOMENA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
17412	VALLINI BEATRICE	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
17570	VALLINI MARCO	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
1976	VALLINI PAOLO	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
2002	VANNOZZI MARIO	D1	D3	ISTR. DIR. P.M.	Vigilanza
1591	VANTAGGIOLI ANDREA	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
2309	VENDITTI ANTONELLA	C1	C4	AGENTE P.M.	Vigilanza
17575	VIEGI ALESSANDRO	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
17030	VIERUCCI CINZIA	C1	C3	AGENTE P.M.	Vigilanza
19075	VITILLO MIRKO	C1	C1	AGENTE P.M.	Vigilanza
2476	VOLPE GIULIA	C1	C3	AGENTE P.M.	Vigilanza
16557	ZOMPARELLI PIERANGELO	C1	C2	AGENTE P.M.	Vigilanza

OBIETTIVI ASSEGNATI

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Peso

1. Gestione delle risorse umane
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali
3. Controlli interni
4. Controllo dei contratti di servizio
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica

30

DI RISULTATO

Peso

- LOTTA ALL'ABUSIVISMO COMMERCIALE ...
- CONTROLLO TRANSITO E SOSTA IN ZTL, PISTE CICLABILI E AREE PEDONALI ...
- PREVENZIONE E REPRESSIONE DEI FENOMENI DI DEGRADO URBANO
- Costituzione e coordinamento di un nucleo di contrasto all'evasione fiscale e a fenomeni di illegalità fiscale ...

38

DI STRUTTURA

Peso

- PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server 1,4
- PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni 1,4
- PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanza (progettazione) 1
- PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti 5,3
- PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti 1,4
- OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi 1,6
- OBIETTIVI QUALITÀ - Pianificazione delle attività di controllo 17,4
- PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Riprogettazione dei procedimenti 1,1
- PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo 1,4

32

DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

ATTIVITÀ ASSEGNATE

AT-252/1 **Assegnazione a terzi di spazi per l'associazionismo (Dir 09)**

Consiste nell'espletamento delle procedure previste per l'assegnazione degli spazi di proprietà comunale per attività educative alle associazioni per lo svolgimento delle loro attività statutarie, e nella gestione amministrativa degli immobili assegnati.

AT-428/4 **Gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini ed altri benefici economici (Dir 09)**

Consiste nell'espletamento delle procedure previste per la concessione di contributi ordinari: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi; istruzione delle richieste di partecipazione; assegnazione, liquidazione e rendicontazione. Ricomprende inoltre la gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari, di patrocini e/o di altri benefici economici (prestazioni gratuite di servizi; fruizione gratuita o a prezzo agevolato di spazi, locali e/o attrezzature; prestazioni di personale dipendente).

ISTRUZIONE, FORMAZIONE, RICERCA SCIENTIFICA

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento per la concessione di contributi, patrocini ed altri benefici economici, la presente struttura è competente per il settore di intervento dell'istruzione, formazione e ricerca scientifica: attività e iniziative promozionali e culturali in campo scolastico; iniziative e interventi finalizzati al raggiungimento di pari opportunità formative; incontri, convegni dibattiti, mostre e pubblicazioni su argomenti inerenti la scuola e la formazione, la ricerca e le attività extrascolastiche; interventi socio educativi a favore di disabili o soggetti svantaggiati; iniziative e attività volte a promuovere e favorire il diritto allo studio, con particolare riguardo ai soggetti più deboli.

AT-336 **Gestione degli educatori a tempo determinato**

Consiste nell'espletamento delle attività di propria competenza volte alla gestione degli educatori assunti a tempo determinato: partecipazione alla predisposizione delle graduatorie del personale a tempo determinato per le supplenze nei nidi d'infanzia e nelle scuole d'infanzia comunali; gestione delle graduatorie per gli incarichi; gestione dei contratti a tempo determinato e relativi trattamenti di fine rapporto.

AT-391/9 **Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 09)**

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economica;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.

È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.

AT-106 **Gestione amministrativa dei nidi d'infanzia**

Consiste innanzitutto nella gestione delle domande presentate per l'iscrizione ai servizi educativi per la prima infanzia: sulla base di specifici criteri definiti in apposito regolamento tra le domande pervenute viene formata una prima graduatoria provvisoria degli ammessi alla fruizione del servizio (bambini tra 3 mesi e 3 anni), alla quale possono presentare ricorso gli interessati, e successivamente viene predisposta e pubblicata la graduatoria definitiva assegnando tanti posti quanti sono quelli disponibili, formulando contestualmente un elenco degli ammessi alla lista di attesa (gestione rapporti con utenti anche attraverso internet e sms).

L'attività ricomprende inoltre: gestione del personale educativo e ausiliario; assegnazione e sostituzione degli educatori (gestione della graduatoria educatori a tempo determinato); gestione e organizzazione delle attività finalizzate all'inserimento dei bambini diversamente abili; formazione e aggiornamento del personale insegnante e ausiliario; attività di coordinamento pedagogico; rapporti con i comitati di gestione e con i genitori; gestione amministrativa degli immobili scolastici (gestione e monitoraggio delle utenze, responsabilità per l'uso e custodia degli immobili, segnalazioni alle strutture competenti per interventi di manutenzione, adempimenti connessi alla materia della sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro...); redazione di studi/report statistici, mappatura degli utenti e dei flussi demografici, report sulla qualità; studio e adeguamento alle procedure in ambito CITEI; rendicontazione sul Sistema Informativo Regionale Infanzia e Adolescenza (SIRIA) dei dati strutturali/economici/anagrafici di ogni struttura nido a gestione diretta, indiretta e privata; adesione al bando regionale dei buoni servizio riservato agli eventuali utenti in lista di attesa nella graduatoria pubblica e gestione delle attività collegate al bando.

- AT-107 Attività educative presso nidi d'infanzia comunali a gestione diretta**
- Rappresenta l'attività educativa vera e propria svolta dagli educatori comunali presso i nidi d'infanzia comunali a gestione diretta, anche attraverso la programmazione delle attività e la formazione del personale secondo le decisioni prese all'interno del coordinamento pedagogico (sviluppo del rapporto con i genitori e con i comitati di gestione, progetti specifici di carattere pedagogico, organizzazione e coordinamento dei collettivi dei nidi).
- AT-108 Attività educativa presso strutture per la prima infanzia a gestione indiretta**
- Al fine di poter ampliare i servizi alla prima infanzia, il Comune, oltre a gestire direttamente l'attività educativa in 9 strutture di sua proprietà, instaura rapporti di collaborazione con cooperative socio-educative alle quali affida la gestione di ulteriori strutture di proprietà. Inoltre instaura rapporti, regolati con la stipula di apposite convenzioni, con soggetti privati gestori di nidi d'infanzia accreditati, con l'obiettivo di ampliare l'azione dei nidi di infanzia garantendo risposte flessibili e differenziate alle esigenze delle famiglie e dei bambini. L'attività in questione può riguardare: collaborazione con il SUAP per la gestione delle procedure di autorizzazione e/o accreditamento delle strutture private; stipula delle convenzioni attraverso cui regolare i rapporti con le altre strutture non comunali (i comuni possono stipulare convenzioni solo con le strutture private accreditate presenti nel proprio territorio); controlli ed ispezioni per accertare la permanenza dei requisiti dell'autorizzazione e dell'accreditamento, nonché per verificare il benessere dei bambini, l'attuazione del progetto educativo e la soddisfazione del servizio; programmazione di attività educative comuni e formazione del personale, decise all'interno del coordinamento pedagogico unico.
- AT-109 Gestione amministrativa delle scuole dell'infanzia**
- Consiste innanzitutto nella gestione delle domande presentate per l'iscrizione alle scuole dell'infanzia comunali e statali: sulla base di specifici criteri definiti in apposito regolamento tra le domande pervenute viene formata una prima graduatoria provvisoria degli ammessi alla fruizione del servizio (bambini tra 3 a 6 anni), alla quale possono presentare ricorso gli interessati, e successivamente viene predisposta e pubblicata la graduatoria definitiva assegnando tanti posti quanti sono quelli disponibili, formulando contestualmente un elenco degli ammessi alla lista di attesa.
- L'attività ricomprende inoltre: gestione del personale comunale e del personale ausiliario del gestore privato; assegnazione e sostituzione degli educatori; gestione e organizzazione delle attività finalizzate all'inserimento dei bambini diversamente abili; formazione e aggiornamento del personale insegnante e ausiliario; coordinamento delle attività didattiche; gestione di progetti didattici integrativi (teatro, inglese... etc); contatti con l'Ufficio Scolastico Regionale (trasmissione dei dati relativi alle scuole attraverso il portale dedicato, trasmissione dei dati riguardanti il personale educativo e la gestione delle attività per il mantenimento dei requisiti della parificazione e conseguente ottenimento dei contributi economici statali); gestione amministrativa degli immobili scolastici (gestione e monitoraggio delle utenze, responsabilità per l'uso e la custodia degli immobili, segnalazioni alle strutture competenti per interventi di manutenzione, adempimenti connessi alla materia della sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro...).
- AT-110 Attività educative presso scuole d'infanzia comunali**
- Rappresenta l'attività educativa vera e propria svolta dagli educatori comunali presso le scuole dell'infanzia, anche attraverso la programmazione delle attività e la formazione del personale secondo le decisioni prese all'interno del coordinamento pedagogico (sviluppo del rapporto con i genitori, progetti specifici di carattere pedagogico).
- AT-111 Rapporti con scuole dell'infanzia paritarie private**
- Consiste sostanzialmente nell'erogazione di contributi (sia Comunali che Regionali) a favore delle scuole dell'infanzia gestite da soggetti privati, dopo aver verificato il mantenimento da parte di queste di situazioni di paritarità rispetto al livello di servizio erogato dalle scuole materne comunali e statali: richiesta annuale di documentazione sull'andamento generale della scuola (progetti educativi, bilancio, numero degli iscritti, ...); stipula delle convenzioni con ciascuna struttura; liquidazione dei contributi; verifiche sulle rendicontazioni.
- Consiste inoltre nell'adozione di un bando comunale (nell'ambito di un più ampio bando regionale) per la realizzazione di progetti finalizzati al sostegno alle famiglie per la frequenza alle scuole dell'infanzia paritarie private: accettazione e verifica delle domande di partecipazione; istituzione della relativa graduatoria sulla base di criteri stabiliti nell'avviso regionale; sottoscrizione di convenzione con i soggetti gestori delle scuole che aderiscono al bando; verifica della documentazione probatoria volta a dimostrare l'avvenuto abbattimento delle rette e della documentazione a rendiconto emessa dai soggetti gestori delle scuole dell'infanzia paritarie; controlli a campione presso le strutture che aderiscono al progetto; monitoraggi e rendicontazioni periodiche nei modi e nei tempi previsti dall'avviso regionale; gestione delle procedure per la liquidazione ai vari destinatari dei buoni scuola assegnati.
- AT-112 Gestione dei servizi educativi estivi - 18/36 mesi e 3/6 anni**
- Consiste nella pubblicazione di un avviso pubblico con il quale reperire i soggetti gestori delle attività estive (associazioni, cooperative, privati qualificati) destinate a bambini delle fasce differenziate di età 18/36 mesi e 3/6 anni. Vengono concessi voucher alle famiglie in base al valore ISEE e concesso un contributo ai gestori per la copertura della spesa relativa agli educatori dedicati ai bambini con disabilità. Viene inoltre effettuato un controllo sulle attività effettivamente svolte da tali soggetti.
- AT-113 Gestione dei servizi educativi estivi - 6/14 anni**
- Consiste nell'espletamento delle procedure di gara volte alla scelta dei soggetti (associazioni, cooperative, privati qualificati) cui affidare, attraverso la stipula di specifiche convenzioni, la gestione di attività diverse finalizzate a: iniziative ludico sportive, laboratori artistici, teatrali, giochi di gruppo e attività ambientali e naturalistiche, laboratori di grafica, fotografia, corso di inglese, iniziative di educazione interculturale e di educazione alla legalità (tali attività coinvolgono circa 3.000 bambini e sono inoltre previsti momenti di verifica).
- AT-114 Gestione dei servizi pre e post scuola**
- Consiste nel trasferimento di risorse economiche agli Istituti Comprensivi che le utilizzeranno per affidare alle associazioni la gestione delle attività educative negli orari pre e post scuola attraverso associazioni. L'attività ricomprende inoltre la rilevazione delle presenze mensili ed un controllo sulle attività effettivamente svolte da tali soggetti, attraverso le informazioni raccolte presso gli stessi Istituti Comprensivi.

- AT-115 Gestione amministrativa del servizio di refezione scolastica**
- Consiste in primo luogo nella gestione delle domande presentate per l'iscrizione al servizio di refezione scolastica: ricezione delle domande presentate dagli utenti per l'iscrizione al servizio di refezione scolastica; inserimento delle domande nel programma URBI; ricezione e controllo dei registri presenti in tutte le scuole; inserimento nominativo dei pasti consumati da ciascun utente in tutte le scuole; emissione bollettini pagamento ed invio a Sepi per il successivo invio dei bollettini a domicilio; rapporti con Sepi (per monitoraggio dei bollettini emessi, mancati pagamenti, rateizzazioni, aggiornamento protocolli, verifiche/controlli Isee per la determinazione della correttezza di quanto dichiarato dagli utenti...). L'attività ricomprende inoltre: assegnazione e sostituzione del personale ausiliario e di cucina nei nidi a gestione diretta e nelle scuole d'infanzia comunali; monitoraggio costante del servizio per la preparazione dei pasti e per i servizi di bidellaggio; rapporti con ASL per predisposizione menù e programmi/iniziativa rivolte agli utenti per educazione alimentare, e per controlli effettuati sulle strutture (a seguito dei quali vengono richiesti agli uffici competenti gli eventuali interventi per l'adeguamento delle strutture); gestione amministrativa delle cucine e dei refettori (gestione e monitoraggio delle utenze, responsabilità per l'uso e custodia degli immobili adibiti a refettori e cucine, segnalazioni alle strutture competenti per interventi di manutenzione, adempimenti connessi alla materia della sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro...); rapporti con i genitori e gestione dei lavori della Commissione Mensa; rapporti con Dirigenti scolastici; monitoraggio della rete scolastica.
- AT-119/1 Preparazione e distribuzione dei pasti presso centri cottura a gestione diretta**
- Consiste nell'attività di preparazione, sporzionamento e/o distribuzione dei pasti direttamente da personale comunale presso centri cottura di proprietà comunale a gestione diretta (nidi d'infanzia Betti, Coccapani, Passi).
- AT-120 Controlli e sondaggi sulla qualità dei pasti erogati**
- Il servizio di refezione scolastica ha istituito al suo interno un'attività di Quality Assurance che, attraverso controlli periodici ed a campione, garantisce il raggiungimento di standard qualitativi ottimali del servizio erogato, sia per quanto riguarda la preparazione nei vari centri di cottura (diretti ed esterni) sia per quanto riguarda l'effettiva erogazione del pasto. Viene inoltre rilevato il gradimento da parte dell'utenza (customer satisfaction) attraverso la somministrazione di apposite schede condivise con i membri della Commissione Mensa e alle insegnanti, e sulla base delle risultanze viene redatto a fine anno scolastico uno specifico report.
- AT-118 Gestione e monitoraggio del contratto per il servizio di refezione scolastica**
- L'attività consiste nella gestione della procedura di gara volta alla scelta dei soggetti cui affidare la gestione della refezione scolastica, del servizio di gestione delle cucine e del servizio di reparto presso i nidi a gestione diretta e le scuole d'infanzia comunali in cui non sia presente personale comunale. Consiste inoltre nella gestione vera e propria del contratto di servizio relativo alla refezione scolastica, attraverso la gestione della parte contabile per il controllo delle fatture e le liquidazioni. L'attività ricomprende inoltre l'approvazione delle liste di carico e la compilazione delle specifiche schede di monitoraggio per ogni singola parte del contratto di servizio.
- AT-121 Gestione amministrativa del servizio di trasporto scolastico ed extra-scolastico**
- Consiste nell'espletamento delle attività connesse alla gestione amministrativa dei servizi di trasporto scolastico e/o extra-scolastico (gite scolastiche, attività sportivo-ricreative, attività ricreative estive...). Per quanto riguarda il trasporto scolastico: predisposizione del bando annuale per le iscrizioni al servizio di trasporto scolastico, raccolta delle domande e valutazione, redazione degli elenchi degli aventi diritto, collaborazione alla progettazione dei percorsi effettuata dalla struttura preposta alla gestione dell'autoparco, gestione del servizio di accompagnamento sui mezzi e di sorveglianza attraversamento presso le scuole affidato a soggetti privati (associazioni di volontariato), rilevazione delle presenze a bordo dei veicoli, gestione del servizio di trasporto dedicato ai bambini Rom. Per quanto riguarda il servizio di trasporto extra-scolastico: programmazione delle gite scolastiche per tutte le scuole dall'infanzia alla scuola secondaria di primo grado, attraverso la predisposizione del calendario e l'organizzazione effettiva delle uscite; collaborazione all'organizzazione del servizio di trasporto per i campi solari. L'attività ricomprende inoltre la riscossione delle tariffe relative sia al servizio ordinario che all'utilizzo degli scuolabus per gite, ivi compresi i rapporti con SEPI per l'invio dei bollettini di pagamento e per l'eventuale gestione dei recuperi coattivi.
- AT-124 Gestione dei bandi per il riconoscimento degli incentivi economici individuali**
- Consiste nella predisposizione e successiva gestione del bando finalizzato al riconoscimento dei soggetti cui attribuire gli incentivi economici individuali: entro la data stabilita nel bando stesso l'ufficio preposto controlla che le domande siano complete, comunica l'esclusione nei casi di incompletezza, inserisce i dati di tutti i richiedenti, formula la graduatoria degli aventi diritto e gestisce gli eventuali ricorsi che possano essere avanzati dagli interessati. Vengono inoltre gestite le procedure per la liquidazione ai vari destinatari degli incentivi economici individuali assegnati. Viene commissionato a SEPI il controllo di alcune domande a campione e su legittimo dubbio.
- AT-125 Fornitura di testi scolastici agli alunni delle scuole primarie**
- Il costo dei libri di testo viene stabilito, ogni anno, dal Ministero dell'Istruzione, con apposito decreto. Prima dell'inizio dell'anno scolastico l'ufficio comunale preposto chiede alle Istituzioni Scolastiche gli elenchi degli iscritti dalla 1° classe alla 5°, e li invia alle librerie che trattano testi per le scuole primarie in modo che possano fornire i testi ai genitori che ne fanno richiesta e i cui figli figurano negli elenchi trasmessi (le librerie fattureranno al Comune gli importi dovuti per le forniture effettuate).
- AT-126 Rapporti con ASL per l'integrazione scolastica di alunni in situazione di disabilità**
- Gli uffici comunali preposti mantengono rapporti con l'Azienda ASL n° 5 (Zona di Pisa), cui è stato dato mandato di provvedere a garantire l'assistenza scolastica specialistica agli alunni/studenti disabili, attraverso personale afferente a Cooperative specializzate nel settore. L'attività ricomprende la partecipazione quale componente al gruppo tecnico area per interventi sull'infanzia, nonché ai gruppi di studio e di lavoro GLIC (Gruppo di Lavoro sul Caso) per la redazione del Piano Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato, ed ai gruppi di lavoro GLIS (Gruppo di Studio e di Lavoro a livello di Istituto) per la redazione del Piano dell'Offerta Formativa. Vengono inoltre gestite le forniture di attrezzature di supporto per consentire l'effettiva integrazione e inserimento del bambino portatore di handicap nella struttura scolastica, come previsto dall'Accordo di Programma.

AT-128 Attività di divulgazione scientifica inerente l'astronomia

Attraverso la gestione del Planetario, in collaborazione con la sezione di Astronomia del Dipartimento di Fisica dell'Università di Pisa, vengono realizzati itinerari tematici e iniziative culturali per la divulgazione dell'astronomia nell'ambito del territorio. Le proposte operative, veicolate in maniera differenziata per fasce di età, si rivolgono ad una utenza varia: giovanissimi, giovani, adulti.

AT-129 Attività connesse alla gestione del Piano Educativo Zonale

Attraverso il PEZ vengono realizzate attività ed interventi sul territorio in relazione all'età dei destinatari: attività rivolte ai bambini in età 0-6 anni e alle famiglie, comprese le attività che si svolgono nel periodo estivo e comunque di sospensione del tempo nido e scuola dell'infanzia; attività rivolte ai bambini e ragazzi in età scolare, anche con il coinvolgimento delle famiglie, che possono essere svolte nel tempo scuola e/o nel tempo extra-scuola. Le misure realizzabili sono volte a contrastare e prevenire l'abbandono scolastico, oltre che alla realizzazione di percorsi di educazione e socializzazione, complementari ed integrativi rispetto ai momenti formali di istruzione e formazione.

Il P. E. Z. è finanziato con contributi regionali e comunali dei Comuni dell'area pisana. Il Comune di Pisa, oltre a partecipare alle attività della Conferenza, della Segreteria tecnica e del Gruppo tecnico in quanto Comune dell'area, svolge un ruolo fondamentale per la gestione di area, ovvero quello di Ente capofila degli interventi di area deliberati dalla Conferenza. Ha responsabilità di gestione dei contributi e di rendicontazione degli stessi alla Conferenza, ai Comuni dell'area e alla Regione. Quindi compete al Comune di Pisa tutta la gestione contabile amministrativa degli interventi di area. Oltre a svolgere attività di gestione amministrativa contabile connesse agli interventi e ai lavori della Conferenza, assicura lo svolgimento della funzione di segreteria tecnica e verbalizzazione delle riunioni di Conferenza e delle riunioni svolte dal supporto tecnico.

AT-130 Attività connesse alla gestione degli interventi di educazione non formale

I Comuni, ferme restando le competenze di cui all'articolo 30 della L.R. n. 32/2002 (regolamento di attuazione con DPGR Toscana 47R/2003 e DPGR Toscana 41R/2013), organizzano il sistema locale di educazione non formale mediante accordi e intese di rete tra i soggetti pubblici e privati promotori/attuatori delle iniziative, e stabiliscono le procedure di adesione alle reti e di promozione e sviluppo delle attività: per attività del sistema dell'educazione non formale degli adolescenti, dei giovani e degli adulti s'intendono gli interventi di carattere informativo, documentale, formativo, consulenziale ricreativo e del tempo libero, finalizzati a favorire la mobilità verticale e orizzontale dei/le ragazzi/e per facilitare i passaggi fra i diversi canali educativi e di apprendimento formale e non formale e fornire alla popolazione, le più ampie opportunità di apprendimento individuale nell'intento di migliorare conoscenze, specializzazioni e competenze idonee a supportare la realizzazione di percorsi personali di apprendimento e di educazione complementari ed integrativi dei momenti formali d'istruzione e formazione. In questa attività rientrano tutti i progetti finanziati dalla Regione Toscana dell'Area Educativa di ambito non formale 3/18 anni (CIAF/Ludoteche) e adulti. L'ufficio predispone tutti gli atti necessari (gare, convenzioni...) relativamente allo svolgimento di dette attività.

Inoltre, in funzione dei finanziamenti stanziati dalla Regione, la Conferenza Zonale può programmare itinerari tematici ed iniziative culturali per la divulgazione della conoscenza in materia ambientale, in ambito formale e non formale. Le proposte operative, veicolate in maniera differenziata per fasce d'età, si rivolgono ad una utenza varia (giovanissimi, giovani, adulti) e sono progettate/realizzate nell'ambito del Sistema di Educazione Ambientale deliberato dalla Conferenza Zonale (recepito dal comune di Pisa con delibera consiliare n. 45/2011). Il Comune di Pisa svolge ruolo di Ente capofila per la gestione dei contributi assegnati all'area pisana ed è responsabile della rendicontazione alla Regione Toscana.

PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nome	PG	PE	Profilo professionale	Area professionale
18703	ANCILOTTI ELENA	D1	D1	ISTR. DIR. SOCIO ASSISTENZIALE	Socio-educativa
2443	BALDONI ANGELA	C1	C3	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
1919	BARONTI LAURA	B1	B5	ESEC. SERVIZI EDUCATIVI	Socio-educativa
2192	BENEDETTI BEATRICE	D1	D2	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	Socio-educativa
2009	BEONI CARLA	C1	C4	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
2314	BERTI MARISTELLA	D1	D6	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
183	BERTOGLI NUNZIA	B1	B5	ESEC. SERVIZI EDUCATIVI	Socio-educativa
186	BERTONCINI LUCIA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
192	BETTI NORA	D1	D4	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	Socio-educativa
2420	BIANCHI ANTONELLA	C1	C3	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
17119	BIANCHI GIULIANA	C1	C1	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
17593	BISCEGLIA CARMELA	C1	C1	ISTR. EDUC. SCUOLA MATERNA	Socio-educativa
243	BORSO' MARIA	D1	D4	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	Socio-educativa
263	BRIGUGLIO MARIA L	D1	D4	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	Socio-educativa
2180	BUONO GIOVANNA	C1	C5	ISTR. EDUC. SCUOLA MATERNA	Socio-educativa
2181	BUQUICCHIO TOMMASO	C1	C5	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
2182	CANARINI MINA	D1	D2	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. S MATERNA	Socio-educativa
16318	CARMIGNANI SONIA	C1	C4	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
344	CASTIGLIONI DONATELLA	D1	D4	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	Socio-educativa
18935	CASULA MICHELA	C1	C1	ISTR. EDUC. SCUOLA MATERNA	Socio-educativa
357	CECCARELLI ROSSELLA	D1	D4	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. S MATERNA	Socio-educativa
2419	CEI BARBARA	C1	C3	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
2015	CENTI ANNA MARIA	C1	C5	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
2472	CERAULO CALOGERA	B1	B3	ESEC. AMM.	Amministrativa
1920	CHELOTTI GABRIELLA	B1	B5	ESEC. SERVIZI EDUCATIVI	Socio-educativa
17365	CIONI FRANCESCA	C1	C1	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
17591	CIPRIANI DEBORA	C1	C1	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
1970	COCOZZA MONICA	C1	C5	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
17185	COLOSIMO VALERIA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2475	COVILI ALICE	C1	C3	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
481	CUITI ROSANNA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
483	D'AMICO ROSA ANNA	D1	D4	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. S MATERNA	Socio-educativa
2421	DE FELICE ADRIANA	C1	C3	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
498	DE PONTI DEANNA	D1	D4	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	Socio-educativa
2184	DEL SEPIA ANTONELLA	C1	C5	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
2455	DELLA CROCE ELENA	C1	C3	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
18988	DEMICHIELIS PAOLA MARIA	C1	C1	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
539	DETTORI RITA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
548	DI LAURO ANGELA	D1	D4	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	Socio-educativa
1780	DONATI DONATELLA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
569	DOVERI PATRIZIA	D1	D4	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	Socio-educativa
18986	FERRAZZOLA GAETANA	C1	C1	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
606	FERRINI NADIA	D1	D4	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	Socio-educativa
2457	FIGONE ANNA CARLA	C1	C5	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
2033	FINOCCHIO ANTONELLA	B1	B5	ESEC. SERVIZI EDUCATIVI	Socio-educativa
625	FONTANA ANNALISA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
16940	FRUZZETTI ANTONELLA	B3	B6	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
647	FUSTINI PAOLA	D1	D4	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	Socio-educativa
2392	GIACONI SANDRA	C1	C4	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
2175	GIANNELLI MARIA PIA	B3	B7	C.P. OPER. CUCINIERE	Tecnica
17597	GIORGI LAURA	C1	C1	ISTR. EDUC. SCUOLA MATERNA	Socio-educativa
2339	GIORGI MANUELA	C1	C4	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
755	GIULIANI MORENA	C1	C4	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
2393	ISOLA LUCIA	C1	C4	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
16946	LOGLI BEATRICE	C1	C1	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
2170	LOMBARDI LAURA	C1	C5	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
874	LUCARELLI NEDI	B1	B3	ESEC. AMM.	Amministrativa
16948	MARCHI ALESSANDRA	C1	C1	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
955	MARRADI GLORIA	B3	B5	C.P. OPER. CUCINIERE	Tecnica
16952	MARSILI OMBRETТА	C1	C2	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
968	MASETTI LUCIA TOSCA	D1	D4	ISTR. DIR. CULTURALE	Socio-educativa
1005	MENICONI CINZIA	D1	D4	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	Socio-educativa
1923	MODESTI CLAUDIO	B1	B3	ESEC. TECNICO	Tecnica
2396	MORANDI BEATRICE	C1	C4	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
2138	NASSI LAURA	DIR	DIR	DIRIGENTE	Dirigenza
1092	ORI IACOPA SONIA	D1	D4	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	Socio-educativa
18923	PAGNINI LIVIANA	C1	C1	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
2417	PAOLETTI MICHELE	B1	B3	ESEC. AMM.	Amministrativa
1138	PAOLICCHI DONATELLA	D1	D4	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	Socio-educativa
17280	PAOLUCCI LAURA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2061	PARRA CATERINA	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa
2045	PARRA MARCO	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa

1170	PASQUALETTI DANIELA	D1	D4	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	Socio-educativa
1679	PATACCA IRENE	B1	B5	ESEC. SERVIZI EDUCATIVI	Socio-educativa
16936	PAVOLETTONI FEDERICA	C1	C2	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
2072	PERINI LAZZERINI PATRIZIA	C1	C4	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
2039	PETROZZI ANTONELLA	B1	B5	ESEC. SERVIZI EDUCATIVI	Socio-educativa
2040	POLVANI DONATELLA	C1	C4	ISTR. EDUC. SCUOLA MATERNA	Socio-educativa
2424	PRATALI ELENA	C1	C3	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
17596	PULCINELLI DONATELLA	C1	C1	ISTR. EDUC. SCUOLA MATERNA	Socio-educativa
1266	PUNTONI ETTORE	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa
1938	RAFFAELLI ALESSANDRA	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa
2186	RATTI TIZIANA	C1	C5	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1292	RICCI MARCELLA	D1	D4	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	Socio-educativa
1307	RIZZO SALVATORE	C1	C4	ISTR. INFORMATICO	Informatica
17599	SACCHETTI SARA	C1	C1	ISTR. EDUC. SCUOLA MATERNA	Socio-educativa
17120	SALVADORI STEFANELLA	C1	C1	ISTR. EDUC. SCUOLA MATERNA	Socio-educativa
18989	SALVAGGIULO ANGELA	C1	C1	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
18939	SANNINO VITTORINA ROSALBA	C1	C1	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
1380	SANTOVITO LAURA	D1	D4	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	Socio-educativa
17590	SCHIAVELLI TIZIANA	C1	C1	ISTR. EDUC. SCUOLA MATERNA	Socio-educativa
17595	SCIARRA ELISA	C1	C1	ISTR. EDUC. SCUOLA MATERNA	Socio-educativa
2425	SECHI MARIA MADDALENA	C1	C3	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
1686	SERANI PAOLA	B3	B5	C.P. OPER. CUCINIERE	Tecnica
17592	SIMULA MONICA	C1	C1	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
17121	SOLDATI PATRIZIA	C1	C1	ISTR. EDUC. SCUOLA MATERNA	Socio-educativa
1474	SPALVIERI STEFANIA	D1	D4	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	Socio-educativa
19078	SPERA MARIA CARMEN	B1	B1	ESEC. AMM.	Amministrativa
1498	TAMBURINI ANTONELLA	D1	D4	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	Socio-educativa
1497	TAMBURINI AURORA	D1	D4	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. S MATERNA	Socio-educativa
1508	TELLINI MANUELA	D1	D4	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. S MATERNA	Socio-educativa
1530	TONARELLI PATRIZIA	D1	D4	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	Socio-educativa
2426	TORRESI MANUELA	C1	C3	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
2077	TRENTADUE LETIZIA	B1	B5	ESEC. SERVIZI EDUCATIVI	Socio-educativa
1551	TURCHI NORINA	D1	D4	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	Socio-educativa
18987	UNGUENTINI FRANCESCA	C1	C1	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
17523	VANNI LISA	D1	D1	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
17115	VANNI VALENTINA	C1	C1	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
1606	VILLANI TIZIANA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
2427	ZANGARELLI SILVIA	C1	C3	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa

OBIETTIVI ASSEGNATI

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Peso

1. Gestione delle risorse umane
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali
3. Controlli interni
4. Controllo dei contratti di servizio
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica

30

DI RISULTATO

Peso

- SVILUPPO E ATTIVAZIONE DI PERCORSI DI FORMAZIONE DEGLI/LLE INSEGNANTI NELL'OTTICA DI INTRODUZIONE DEL PENSIERO SCIENTIFICO E DELLE DIFFERENZE ...
- NUOVO SISTEMA DI SPECIALIZZAZIONE "PER MATERIA" DEI CIAF/LUDOTECHE ...
- DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI DI EDUCAZIONE NON FORMALE (CAMPI SOLARI E CIAF/LUDOTECHE) ...
- PROPOSTA DI STRUMENTO ORGANIZZATIVO DI ATTUAZIONE DELLE POLITICHE EDUCATIVE E SCOLASTICHE DI AREA ...

38

DI STRUTTURA

Peso

- PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server 3,2
- PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni 3,2
- PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanza (progettazione) 4
- PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti 9
- PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti 3,2
- OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi 1,5
- PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Riprogettazione dei procedimenti 4,7
- PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo 3,2

32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

SVILUPPO E ATTIVAZIONE DI Percorsi di Formazione degli/le Insegnanti nell'ottica di introduzione del pensiero scientifico e delle differenze

Riferimento Documento Triennale: 4.1 1 c) - 12.1 1 c)

Descrizione

L'obiettivo consiste nel consolidamento del percorso 0-6 garantendo la verticalità del progetto pedagogico partendo dalla formazione degli/le insegnanti degli asili nido e delle scuole d'infanzia comunali, nell'ottica di sviluppo del pensiero scientifico e delle diverse abilità, delle diverse culture e delle diverse identità di genere

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso %</i>
1	Programmazione della formazione e definizione di un cronoprogramma delle sessioni di formazione, in collaborazione con REFORM	entro il 31.05.2015	70
2	Predisposizione di un documento di sintesi per la verifica sul corso di formazione organizzato, in collaborazione con le educatrici referenti nell'ambito del coordinamento pedagogico	entro il 31.12.2015	30

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione.

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione.

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione (Cap. 14824 e Cap. 14822)

OBIETTIVO 2

NUOVO SISTEMA DI SPECIALIZZAZIONE "PER MATERIA" DEI CIAF/LUDOTECHE

Riferimento Documento Triennale: 4.3 6 c)

Descrizione

Nell'ambito dell'educazione non formale l'Amministrazione ha promosso l'organizzazione dei CIAF/LUDOTECHE; in particolare l'obiettivo prevede l'incremento delle attività delle ludoteche, una per ogni quartiere, in collegamento con le attività scolastiche e museali e con specializzazione in attività a tema scientifico – musicale e arti visive. Quindi la costruzione di un sistema del non formale strettamente legato e coordinato di cui fanno parte anche i campi solari, sistema che garantisce la copertura di tutto l'anno, sia durante l'anno scolastico che nel periodo di chiusura delle scuole. Le attività si svolgeranno nell'ottica del rispetto e inclusione delle diverse abilità, delle diverse culture e delle diverse identità di genere.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso %</i>
1	Predisposizione del progetto, recepimento nel capitolato di appalto e affidamento della gestione del sistema di servizio di educazione non formale (CIAF/LUDOTECHE)	entro il 30.09.2015	60
2	Predisposizione di un primo report di verifica sull'avvio della sperimentazione del sistema di specializzazione per materia	entro il 31.12.2015	40

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione (Cap. 50044 e Cap. 50120)

OBIETTIVO 3

DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI DI EDUCAZIONE NON FORMALE (CAMPI SOLARI E CIAF/LUDOTECHES)

Riferimento Documento Triennale: 4.3 8 b)

Descrizione

L'obiettivo riguarda la predisposizione della CARTA dei servizi relativa a servizi di educazione non formale gestiti dal Comune di Pisa: CIAF/LUDOTECHES e campi solari

Fasi

N°	Descrizione	Indicatori di risultato	Peso %
1	Studio e definizione della bozza di Carta dei servizi di educazione non formale gestiti dal Comune di Pisa e presentazione all'Assessorato ai Servizi Educativi	entro il 30.11.2015	70
2	Revisione della bozza sulla base delle osservazioni dell'Assessorato ai Servizi Educativi e presentazione alla Giunta Comunale	entro il 31.12.2015	30

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

CODICE OBIETTIVO: 4

PROPOSTA DI STRUMENTO ORGANIZZATIVO DI ATTUAZIONE DELLE POLITICHE EDUCATIVE E SCOLASTICHE DI AREA

Riferimento Documento Triennale: 4.3 9 a)

Descrizione

Attuazione delle politiche educative e scolastiche di area pisana: definizione strumento organizzativo che superi quello attuale e consenta di mantenere le attività di area legate ai 6 strumenti di pianificazione codificati: piano educativo zonale, piano edilizia scolastica, coordinamento pedagogico zonale, pianificazione della rete scolastica, diritto allo studio/benefici economici per studenti in disagio economico e piano di educazione alla salute coordinato dal Dipartimento di prevenzione della USL 5, su mandato della conferenza educativa zonale.

Fasi

N°	Descrizione	Indicatori di risultato	Peso %
1	Predisposizione proposta organizzativa sulla base degli indirizzi della Conferenza dei Sindaci dell'Area Educativa Pisana e presentazione alla Conferenza stessa	entro il 30.10.2015	70
2	Presentazione proposta definitiva recependo le osservazioni pervenute e attuazione sulla base del cronoprogramma definito con la Conferenza dei Sindaci dell'Area Educativa Pisana	entro il 31.12.2015	30

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione (Cap. 14824 e Cap. 14822)

DD 10 PIANIFICAZIONE URBANISTICA - MOBILITÀ - PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO OOPP

ATTIVITÀ ASSEGNATE

AT-1/2 **Effettuazione indagini a carattere morfologico-ambientale sul territorio (Dir 10)**

Ricomprende tutte le attività collegabili alla predisposizione di relazioni tecniche e di pareri necessari per la redazione degli strumenti urbanistici soggetti a Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) ed a Valutazione Ambientale Strategica (VAS), al fine di valutare la fattibilità e la compatibilità delle trasformazioni urbanistiche.

AT-7/1 **Gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica**

Consiste nella gestione dell'iter per la predisposizione e approvazione degli strumenti di pianificazione e degli atti di governo del territorio: piano strutturale e sue varianti; regolamento urbanistico e sue varianti; piano complessi di intervento e loro varianti; piano per la distribuzione e localizzazione delle funzioni; piani e programmi di settore; accordi di programma e gli altri atti della programmazione negoziata comunque denominati.

AT-10 **Gestione degli strumenti per la disciplina della qualità urbana**

Consiste nella predisposizione di atti di indirizzo, regolamenti e direttive in genere volte a disciplinare la qualità urbana degli interventi edilizi, infrastrutturali, ambientali e di arredo urbano realizzati sul territorio. Consiste inoltre nel rilascio di eventuali pareri o autorizzazioni previste nell'ambito della normativa.

AT-28 **Monitoraggio sulla realizzazione dei lavori e delle opere pubbliche**

L'attività consiste nel monitoraggio complessivo sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche attraverso la raccolta delle rendicontazioni provenienti dalle altre direzioni coinvolte nella realizzazione dei lavori pubblici, e nella pubblicità dei dati.

AT-459 **Gestione delle istanze a carattere urbanistico**

Le attività consistono in: ricezione e raccolta delle istanze a carattere urbanistico e della relativa documentazione, presentate direttamente presso lo sportello istituito o provenienti dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico; supporto e primo orientamento dell'utenza; verifica sulla completezza formale della documentazione presentata, eventualmente ricontattando l'interessato per le opportune integrazioni; avvio dell'istruttoria acquisendo, ove necessari, pareri di competenza comunale e/o procedendo all'acquisizione degli atti dagli enti competenti attraverso l'indizione di una specifica conferenza di servizi; sulla base delle valutazioni tecniche di propria competenza, viene predisposto il contenuto del provvedimento finale e/o della certificazione da rilasciare.

AT-39 **Controlli sulla qualità urbana degli interventi realizzati sul territorio**

Consiste nell'effettuazione di controlli e sopralluoghi volti a verificare il rispetto delle norme in tema di qualità urbana per gli interventi di trasformazione del territorio realizzati.

AT-41/2 **Pareri ai fini del rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico (Dir 10)**

Consiste nell'emissione di pareri nell'ambito della propria competenza (eventuali conseguenze sulla mobilità cittadina) ai fini del rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico da parte di SEPI.

AT-259 **Coordinamento della programmazione delle opere pubbliche**

L'attività consiste nel coordinamento delle strutture coinvolte nella realizzazione di lavori pubblici per la redazione del Piano triennale delle opere pubbliche da sottoporre all'approvazione della Giunta (istruttoria e predisposizione del piano e degli atti volti alla sua approvazione, cura dei connessi adempimenti informativi all'interno e all'esterno dell'ente, individuazione atti e procedure volte alla programmazione annuale degli interventi, gestione delle variazioni).

AT-297/3 **Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria (Dir 10)**

Consiste nell'espletamento delle procedure per l'affidamento dei servizi di manutenzione ordinaria afferenti la parte del patrimonio comunale assegnato, realizzati mediante affidamento diretto dei lavori e/o attraverso la gestione di contratti di servizio e/o Global Service. La gestione degli interventi relativi a tale patrimonio è suddivisa come segue:

- mobilità e viabilità

AT-346 Reperimento di risorse finanziarie extra-comunali per investimenti in opere ed edilizia residenziale

Consiste nell'individuazione di possibili contributi extra-comunali da attivare per finanziare investimenti in opere pubbliche: analisi dei bandi; attività istruttoria ed informativa; coordinamento delle operazioni per la presentazione di piani/progetti complessi; predisposizione di rendicontazioni per i soggetti finanziatori.

Consiste inoltre nella predisposizione di tutti gli adempimenti e della relativa documentazione per la partecipazione ai vari bandi regionali per l'assegnazione di finanziamenti per la realizzazione di edilizia residenziale, sovvenzionata o agevolata, nonché di contributi per la realizzazione di alloggi destinati all'affitto: prevede la figura del Responsabile del Procedimento del bando, che costituisce il referente unico nei confronti della Regione in tutte le fasi della procedura, dall'assegnazione del finanziamento, al monitoraggio delle fasi e dei tempi di esecuzione, all'ultimazione degli interventi.

Ricomprende inoltre il supporto alle strutture comunali competenti nell'ambito di progetti di collaborazione internazionale anche attraverso l'istituzione di gruppi di lavoro intersettoriali.

AT-391/10 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 10)

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economica;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.

È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.

AT-62 Partecipazione alla predisposizione di strumenti di pianificazione della mobilità urbana e di area

Consiste in un'attività di collaborazione con altri enti o soggetti per la predisposizione di strumenti di pianificazione della mobilità urbana e di area: [PUT] collaborazione con PISAMO alla predisposizione del Piano Urbano del Traffico e delle sue eventuali varianti, finalizzato ad ottenere il miglioramento delle condizioni di circolazione e della sicurezza stradale, la riduzione degli inquinamenti acustico ed atmosferico ed il risparmio energetico (tale piano deve essere redatto in accordo con gli strumenti urbanistici vigenti e con i piani di trasporto e nel rispetto dei valori ambientali, stabilendo le priorità e i tempi di attuazione degli interventi, e deve essere aggiornato ogni 2 anni: a seguito della sua adozione il PUT va portato in attuazione attraverso la redazione dei relativi Piani di dettaglio particolareggiati e esecutivi); [PUM] collaborazione con gli altri Comuni facenti parte dell'Area Pisana ai fini della predisposizione ed aggiornamento di un Piano della Mobilità sovracomunale, strumento attraverso il quale viene progettato il sistema della mobilità comprendente l'insieme organico degli interventi sulle infrastrutture di trasporto pubblico e stradali, sui parcheggi di interscambio, sulle tecnologie, sul parco veicoli, sul governo della domanda di trasporto attraverso la struttura dei mobility manager, i sistemi di controllo e regolazione del traffico, l'informazione all'utenza, la logistica e le tecnologie destinate alla riorganizzazione della distribuzione delle merci nelle città.

AT-65 Coordinamento dei lavori che incidono sulla mobilità urbana

Consiste nell'espletamento di tutte le attività per la gestione ed il supporto allo specifico Comitato Tecnico Permanente istituito con delibera di Giunta n. 79/2008 per il coordinamento dei lavori aventi ad oggetto interventi che incidono direttamente o indirettamente sulla mobilità programmati da enti pubblici e/o da privati (del quale faranno parte i titolari degli uffici comunali interessati, i rappresentanti di SEPI, PISAMO e CPT, nonché i rappresentanti degli altri enti pubblici e aziende pubbliche titolari dei progetti o interessati o coinvolti): verifiche preliminari sui progetti presentati, supporto amministrativo di segreteria alle riunioni, rilascio dei pareri previsti...

AT-67 Attuazione degli strumenti per la mobilità collegati alla figura del Mobility Manager

Consiste nell'espletamento delle funzioni di coordinamento tra enti, aziende private e aziende di pubblici trasporti finalizzato a promuovere e favorire l'utilizzo dei mezzi pubblici tramite la sottoscrizione di apposite convenzioni.

AT-70 Adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere permanente

L'attività consiste nella verifica e adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere permanente predisposte da Pisamo.

AT-444 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la mobilità urbana

Consiste nella gestione e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio per la mobilità urbana (PISAMO).

AT-75 Rilascio pareri per il transito di trasporti eccezionali sui ponti cittadini

Consiste nel fornire pareri di propria competenza sulla possibilità o meno di transito di un determinato trasporto eccezionale sui ponti cittadini ai fini dell'eventuale rilascio di un permesso al soggetto richiedente.

AT-88 Gestione e monitoraggio del contratto per il servizio di trasporto pubblico locale

Consiste nella pianificazione, anche in collaborazione con la Provincia e i comuni dell'Area Pisana, del servizio di trasporto pubblico locale erogato nell'ambito del territorio comunale dal Consorzio Pisano dei Trasporti (CPT), nella gestione delle entrate e spese relative, nel monitoraggio sul servizio offerto e nell'individuazione dei relativi miglioramenti e/o integrazioni. L'attività ricomprende inoltre la partecipazione alle procedure per l'affidamento del servizio di trasporto pubblico locale (gara unica regionale).

PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nome	PG	PE	Profilo professionale	Area professionale
1629	BIONDI FRANCESCO	D1	D5	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
1630	BONACCORSI MASSIMO	D1	D5	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
18857	BOSCO MARIA DANIELA	B1	B1	ESEC. AMM.	Amministrativa
265	BRUGIONI LAURA	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	Amministrativa
2135	CECCANTI MARCO	C1	C5	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
394	CHICCA ROBERTO	B3	B5	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
1642	DAVINI RICCARDO	D1	D5	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
2165	DE LUCA AGATA SILVANA	B3	B5	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
596	FERRARI FAUSTA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2232	FERRI MANUELA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2143	FRANCHI GIAMPIERO	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
17587	FRANCHINI DARIO	DIR	DIR	DIRIGENTE	Dirigenza
1173	PASQUALETTI ROBERTO	D3	D6	FUNZ. TECNICO	Tecnica
1177	PASQUINI GIANLUCA	C1	C4	ISTR. TECNICO	Tecnica
1684	ROMEO MARIA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
1353	SALANI ANTONELLA	D1	D3	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
17538	SAVI STELLA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
17056	SIMONCINI LUCIA	D1	D1	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica

OBIETTIVI ASSEGNATI

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI Peso

1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	
	30

DI RISULTATO Peso

VERIFICA DI FATTIBILITÀ PER IL RECUPERO STRATEGICO DELLA GOLENA DELL'ARNO DELLA CELLA	...
INTERVENTI INNOVATIVI PER DIMINUIRE GLI ACCESSI DI VEICOLI ALL'AMBITO URBANO	...
PROPOSTA PER LA RIORGANIZZAZIONE DELLA ZONA A TRAFFICO LIMITATO (ZTL)	...
	38

DI STRUTTURA Peso

PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	1,2
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Ricezione istanza edilizie-urbanistiche	6,9
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	1,2
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanza (progettazione)	0,3
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	0,5
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	1,2
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di qualità della progettazione dei lavori	9,2
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	0,8
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Riprogettazione dei procedimenti	0,3
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	1,2
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Semplificazione del linguaggio	9,2
	32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

VERIFICA DI FATTIBILITÀ PER IL RECUPERO STRATEGICO DELLA GOLENA DELL'ARNO DELLA CELLA

Riferimento Documento Triennale : 8.1 2 d)

Descrizione

Verifica, di concerto con altri soggetti territoriali (Regione, Provincia, Autorità di Bacino), sulla fattibilità di un piano di recupero urbano della Golena della Cella

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Conferenza di servizi con la Regione, la Provincia e l'Autorità di Bacino per la verifica sulla fattibilità del piano di recupero	entro il 30/09/2015	70
2	Predisposizione di una bozza di bando da presentare all'amministrazione, tenendo conto degli esiti della conferenza dei servizi	entro il 31/12/2015	30

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 2

INTERVENTI INNOVATIVI PER DIMINUIRE GLI ACCESSI DI VEICOLI ALL'AMBITO URBANO

Riferimento Documento Triennale : 10.4 2

Descrizione

Individuazione ed implementazione di soluzioni innovative per disincentivare o ridimensionare l'uso dell'auto privata e il numero di veicoli circolanti in città: car pooling e parcheggi scambiatori innovativi

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione del bando per l'implementazione del car pooling e individuazione del soggetto per la gestione delle auto dalla Regione per l'attivazione del car sharing	entro il 31/12/2015	30
2	Redazione degli elaborati progettuali per l'individuazione di un sistema innovativo di parcheggi di scambio al limite dell'agglomerato urbano, interconnessi con i percorsi ciclabili e le linee del trasporto pubblico, e presentazione all'assessore competente	entro il 31/12/2015	70

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 3

PROPOSTA PER LA RIORGANIZZAZIONE DELLA ZONA A TRAFFICO LIMITATO (ZTL)

Riferimento Documento Triennale : 10.5 2 g)

Descrizione

Predisposizione di una proposta per la riorganizzazione della ZTL, che preveda anche la ridelimitazione dei confini e l'uso di sistemi innovativi per gli ingressi e la sosta

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Redazione della proposta progettuale e presentazione all'assessore competente	entro il 31/12/2015	100

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

DD 11 CULTURA E TURISMO - COORDINAMENTO INTERVENTI SUL LITORALE

ATTIVITÀ ASSEGNATE

AT-454 **Coordinamento dei lavori e degli interventi sul Litorale**

Consiste nel coordinamento di tutte le opere e interventi programmati e realizzati sul Litorale Pisano.

AT-247 **Logistica a supporto degli Uffici Giudiziari**

L'attività consiste nell'effettuazione di traslochi di arredi (in tal caso eventualmente smontati e rimontati) e/o di documentazione a favore degli Uffici Giudiziari.

AT-251 **Servizi di logistica per eventi organizzati da soggetti esterni**

L'attività consiste nel montaggio, trasporto e smontaggio di attrezzature varie (tribune, palchi, sedie, tavoli, pedane...) effettuato per gli eventi organizzati da soggetti esterni patrocinati o condivisi dal Comune di Pisa. E' qui ricompresa l'attività di trasporto e collocazione di transenne o quanto altro necessario per la sicurezza durante lo svolgimento di eventi sportivi rilevanti.

AT-428/5 **Gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini ed altri benefici economici (Dir 11)**

Consiste nell'espletamento delle procedure previste per la concessione di contributi ordinari: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi; istruzione delle richieste di partecipazione; assegnazione, liquidazione e rendicontazione. Ricomprende inoltre la gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari, di patrocini e/o di altri benefici economici (prestazioni gratuite di servizi; fruizione gratuita o a prezzo agevolato di spazi, locali e/o attrezzature; prestazioni di personale dipendente).

CULTURA, ARTE E TUTELA DEI BENI STORICI E ARTISTICI – MANIFESTAZIONI STORICHE

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento per la concessione di contributi, patrocini ed altri benefici economici, la presente struttura è competente per il settore di intervento della cultura, arte e tutela dei beni storici e artistici: attività di conservazione, accrescimento e valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale della città; allestimento di mostre d'arte e di raccolta di documentazione sulla storia e la cultura della città; valorizzazione e il rilancio delle istituzioni culturali; iniziative formative di produzione e di distribuzione in campo musicale, teatrale e cinematografico.

TURISMO

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento per la concessione di contributi, patrocini ed altri benefici economici, la presente struttura è competente per il settore di intervento del turismo: organizzazione di manifestazioni, mostre, convegni ed eventi e iniziative in genere di richiamo turistico; attività e le iniziative di promozione turistica del territorio, anche mediante la partecipazione a fiere ed eventi non organizzati sul territorio comunale.

AT-391/11 **Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 11)**

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informativo in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economica;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.

È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.

AT-303 **Gestione dei servizi di logistica a favore degli uffici comunali**

Consiste nella gestione dei servizi logistici a favore degli uffici comunali e degli assessorati nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività istituzionali: montaggio, trasporto e smontaggio di strutture di supporto per eventi e iniziative; traslochi di arredi e attrezzature varie (eventualmente smontati e rimontati), spostamento di documentazione e consegna di materiali, allestimento locali per le attività di cerimoniale.

- AT-132/1 Custodia di beni e spazi culturali (Dir 11)**
Consiste nella custodia diretta da parte del Comune dei beni e degli spazi culturali di proprietà comunale (strutture monumentali, beni culturali e altri immobili): apertura e/o chiusura delle strutture; accoglienza dei visitatori; vigilanza.
- AT-133 Assegnazione a terzi di spazi storico-artistici per attività culturali**
Consiste nell'espletamento delle procedure previste per l'assegnazione degli spazi storico-artistici di proprietà comunale destinati alle attività culturali: Torre Guelfa, Torre di Santa Maria, Chiesa della Spina, Abbazia di San Zeno, Giardino Scotto, Palazzo Lanfranchi (cogestione con l'Università di Pisa), Tumulo Etrusco, centro espositivo San Michele degli Scalzi, Atrio Comunale (Delibera Consiglio 24/1997).
- AT-135 Organizzazione di eventi a carattere culturale**
Consiste nella collaborazione con le istituzioni, con l'associazionismo e con altri soggetti territoriali per la promozione della cultura attraverso la programmazione, la progettazione e l'organizzazione diretta di eventi rivolti alla popolazione, nonché mediante il reperimento di risorse finanziarie, attraverso la ricerca di finanziamenti e/o sponsorizzazioni, e l'espletamento di eventuali gare e/o affidamenti diretti per l'acquisizione di beni e servizi afferenti l'organizzazione degli eventi.
- AT-91 Gestione dei servizi di informazione ed accoglienza turistica**
L'attività consiste nel mantenere i rapporti con le Agenzie per il Turismo, con la Regione Toscana e con la Provincia, fornendo proprie indicazioni e/o risorse per lo sviluppo dei servizi di informazione e accoglienza turistica a carattere locale, e nella realizzazione del panel tecnico comunale per gli Osservatori Turistici di Destinazione (ODT).
- AT-92 Gestione di iniziative per la promozione del turismo a livello locale**
L'attività consiste nella gestione di iniziative (direttamente o in collaborazione con altri soggetti territoriali) per la promozione turistica locale volte alla conoscenza e alla valorizzazione delle risorse e dei servizi turistici territoriali.
- AT-142 Organizzazione degli eventi relativi alle manifestazioni storiche**
L'attività consiste innanzitutto nella predisposizione del programma di eventi che caratterizza ogni singola manifestazione storica, anche mediante incontri e/o riunioni con i soggetti territorialmente coinvolti (associazioni culturali, commercianti, albergatori...)
Vengono inoltre espletate tutte le altre attività di volta in volta necessarie per l'organizzazione vera e propria delle singole manifestazioni: gestione e reperimento degli spazi necessari per lo svolgimento degli eventi e/o per le prove ed allenamenti di figuranti e atleti; gestione degli spazi per il magazzino delle attrezzature delle manifestazioni; gare e/o affidamenti diretti per l'acquisizione di beni e servizi afferenti l'organizzazione degli eventi connessi alle manifestazioni storiche (acquisto di biancheria per la Luminara; servizio di sartoria per i costumi storici; montaggio e/o trasporto di particolari infrastrutture...).
- AT-143 Supporti logistici per le manifestazioni storiche**
Consiste nel fornire supporto logistico per tutte quelle operazioni eventualmente necessarie di predisposizione e/o allestimento dei luoghi e delle attrezzature per il regolare svolgimento delle manifestazioni storiche.
- AT-144 Promozione delle manifestazioni storiche e reperimento contributi e/o sponsorizzazioni**
Qui si concentra l'attività delicata ed importante legata da un lato alla promozione delle manifestazioni storiche cittadine e dall'altro al reperimento di risorse finanziarie aggiuntive per la loro organizzazione. Per quanto concerne l'aspetto della promozione, essa comporta un continuo ripensamento circa lo svolgimento delle manifestazioni storiche per renderle capaci di attrarre pubblico ed attenzione anche a livello internazionale. Ciò implica un impegno continuo e costante di revisione delle regole e delle modalità attuative, coinvolgendo gli altri soggetti presenti sul territorio (quali per esempio agenzie di viaggio e tour operator, albergatori, ristoratori, associazioni...)
Dall'altro lato diviene fondamentale la ricerca ed il reperimento di sempre maggiori fonti di finanziamento provenienti da soggetti pubblici e privati, quali contributi e sponsorizzazioni, che vadano ad integrare le risorse già messe in campo dagli enti pubblici promotori (che sono spesso scarse ed inevitabilmente destinate per molteplici motivi ad assumere un trend decrescente). Si rende necessario stabilizzare in qualche modo l'ammontare di tali risorse, cioè dotarsi di un costante e duraturo flusso di entrate che possa assicurare determinati standard qualitativi nell'organizzazione di tali eventi.
- AT-145 Supporto all'utenza per i servizi bibliotecari**
Consiste nel fornire supporto all'utenza per la consultazione e il prestito di opere librarie in base alle procedure previste dallo specifico regolamento bibliotecario. Vengono inoltre svolte attività per servizi ulteriori all'utenza: servizi di copia e/o archiviazione su supporti delle opere; invio di documenti per posta; digitalizzazione immagini; attività di supporto nell'utilizzo del servizio di accesso alla rete telematica per i ragazzi di età compresa tra 6 e 15 anni, eventualmente effettuando un'introduzione all'utilizzo del personal computer per i bambini che non ne hanno pratica.
- AT-146 Catalogazione delle opere librarie e gestione dell'inventario**
Consiste nell'espletamento di tutte le attività necessarie per la catalogazione e soggettazione delle opere librarie (anche in seguito a nuove acquisizioni) e nella relativa collocazione/disposizione negli spazi della Biblioteca Comunale, nell'ambito del più ampio sistema bibliotecario cittadino. E' qui ricompresa anche la progressiva attività di catalogazione elettronica dell'intero patrimonio librario ai fini del servizio di prestito elettronico.

AT-147 Organizzazione di eventi per la promozione di opere librerie e della lettura

Consiste nell'organizzazione di iniziative ed incontri di pubblica lettura per la promozione di opere librerie destinati alla collettività, nonché nell'organizzazione di eventi, iniziative ed incontri per la promozione della lettura destinati ai ragazzi della fascia dell'obbligo (pubblica lettura, spettacoli, visite delle scuole...).

PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nome	PG	PE	Profilo professionale	Area professionale
13	AIELLO MICHELE	DIR	DIR	DIRIGENTE	Dirigenza
22	AMORE FRANCESCA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
2434	ARCUCCI ANTONIO	B1	B3	ESEC. AMM.	Amministrativa
96	BARACCO ANTONELLA	D1	D4	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	Socio-educativa
131	BASTERI MARIA GRAZIA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
155	BENEDETTI LUCIA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
171	BERNARDINI PAOLA	D1	D4	ISTR. DIR. BIBLIOTECARIO	Socio-educativa
175	BERRETTA ROSSELLA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
177	BERRUGI FABRIZIO	D1	D4	ISTR. DIR. CULTURALE	Socio-educativa
1696	BERTELLI LUCIA	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa
287	CALANDRINO GRAZIA	B3	B5	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
360	CECCHI MONICA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
425	CINI PRIMO	B1	B5	ESEC. TECNICO	Tecnica
2349	COLOMBINI GIOVANNA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
2001	DAVINI CINZIA	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
1980	DEL SEPPIA ANDREA	C1	C4	ISTR. TECNICO	Tecnica
2374	GIUSTI FEDERICO	B1	B5	ESEC. TECNICO	Tecnica
822	LANGONE GIOVANNA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
855	LEWIS BEVERLEY	B3	B5	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
1664	MACCHERONI DANIELA	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa
913	MALLOGGI SANDRO	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa
917	MANCINI ENRICO	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
924	MANNAIONI PAOLO	B1	B5	ESEC. TECNICO	Tecnica
2140	MARIANCINI LUCA	B3	B7	C.P. OPER. TECNICO	Tecnica
17588	MENICHETTI SONIA	C1	C3	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1671	MINCHIELLI PAOLO	D1	D4	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
18867	NANNERINI NICOLA	B1	B1	ESEC. AMM.	Amministrativa
1077	NERI CLAUDIO	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa
2399	PESTELLI MARCELLO	B1	B4	ESEC. TECNICO	Tecnica
2097	POCOROBBA LUIGI	B3	B5	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
2131	PROFILI MARUSCA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1254	PUCCIARELLI ANTONIO	B1	B5	ESEC. TECNICO	Tecnica
1683	RIACCI ANTONELLA	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	Amministrativa
2211	SALVATORE BRUNO	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa
1421	SCARPELLINI ALESSANDRO	D1	D4	ISTR. DIR. CULTURALE	Socio-educativa
18834	SEBASTIANI NORMAN	B1	B1	ESEC. AMM.	Amministrativa
2087	STORTI FABIO	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
2293	SULPIZIO RICCARDO	C1	C5	ISTR. TECNICO	Tecnica
2323	TRACCHEGGIANI ENRICA	C1	C5	ISTR. EDUC. SCUOLA MATERNA	Socio-educativa
2007	TRAINA LUISA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1692	VUTURO GRAZIA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa

OBIETTIVI ASSEGNATI

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI Peso

1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	
	30

DI RISULTATO Peso

DEFINIZIONE DEI PIANI PER LA GESTIONE DEGLI SPAZI AD USO CULTURALE RIQUALIFICATI CON I PROGETTI PIUSS	...
CANDIDATURA DI PISA A CAPITALE ITALIANA DELLA CULTURA 2016/2017	...
POTENZIAMENTO DELLA GESTIONE INTEGRATA DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE TURISTICA	...
CATALOGAZIONE STRAORDINARIA DEI COSTUMI DEL GIOCO DEL PONTE	...
	38

DI STRUTTURA Peso

PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	3,6
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	3,6
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanza (progettazione)	0,9
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	3,6
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	3,6
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	12
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Riprogettazione dei procedimenti	1,1
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	3,6
	32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

DEFINIZIONE DEI PIANI PER LA GESTIONE DEGLI SPAZI AD USO CULTURALE RIQUALIFICATI CON I PROGETTI PIUSS

Riferimento Documento Triennale : 5.1 1

Descrizione

Predisposizione dei piani per la gestione degli spazi ad uso culturale riqualificati con i progetti PIUSS (Arsenali Medicei, Mura e Giardino Scotto), e avvio delle procedure per l'affidamento della gestione stessa.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione linee di indirizzo e affidamento dello studio di fattibilità sulla gestione dei beni ad uso culturale riqualificati con i progetti PIUSS	entro il 31/08/2015	60
2	Analisi dei piani di gestione presentati dal soggetto incaricato e redazione di una proposta da presentare alla Giunta Comunale	entro il 31/10/2015	30
3	Elaborazione proposta di bando per l'affidamento della gestione dei beni sulla base delle indicazioni di cui sopra	entro il 31/12/2015	10

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione integrate, per il periodo Maggio – Luglio, dal funzionario dell'Ufficio Patrimonio della DD 18 (Sandra Bertini) che ha attivato e seguito le prime fasi del percorso.

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

€ 36.000,00 sul Cap. 17110 per affidamento studio di fattibilità sulla gestione dei beni ad uso culturale riqualificati tramite progetto PIUSS

OBIETTIVO 2

CANDIDATURA DI PISA A CAPITALE ITALIANA DELLA CULTURA 2016/2017

**Riferimento Documento Triennale : 5.1 1
5.1 3**

Descrizione

Predisposizione del dossier per la candidatura di Pisa a Città italiana della cultura 2016/2017 e realizzazione degli eventi a sostegno della stessa, integrando in un'unica progettualità anche gli obiettivi relativi a "Pisa Città del Cinema" e "Pisa Città del Teatro".

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Progettazione della campagna di promozione del marchio "Pisa Is... capitale italiana della cultura" e affidamento del servizio	entro il 31/07/2015	20
2	Realizzazione di eventi propedeutici alla candidatura: tot. 3 iniziative relative alle musiche del Mediterraneo organizzate in Piazza delle Vettovaglie e presso il Centro culturale SMS	entro il 30/09/2015	20
3	Predisposizione del dossier di candidatura in condivisione con le associazioni e i soggetti istituzionali coinvolti e presentazione al Ministero dei Beni Culturali	entro il 30/09/2015	40
4	Realizzazione di eventi a sostegno della candidatura: 1 mostra di arte contemporanea presso il Centro culturale SMS e declinazione degli eventi del Capodanno incentrandoli sulla promozione di Pisa capitale della cultura	entro il 31/12/2015	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

€ 20.000 sul Cap. 14555 per campagna comunicazione ed attuazione eventi

OBIETTIVO 3

POTENZIAMENTO DELLA GESTIONE INTEGRATA DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE TURISTICA

Riferimento Documento Triennale : 7.1 2

Descrizione

Predisposizione di un protocollo di intesa per la gestione integrata dei servizi di informazione turistica e progettazione dei materiali informativi

Fasi

N°	Descrizione	Indicatori di risultato	Peso
1	Predisposizione e sottoscrizione del protocollo d'intesa tra i comuni della provincia per la gestione integrata dei servizi di informazione turistica	entro il 31/07/2015	30
2	Predisposizione del piano dettagliato dei materiali informativi da realizzare e presentazione all'assessore competente	entro il 30/09/2015	30
3	Progettazione dei materiali individuati dal piano dettagliato e presentazione alla Provincia per la relativa realizzazione	entro il 31/12/2015	40

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

€ 15.000 Cap. 17110 per trasferimento risorse servizi alla Provincia

OBIETTIVO 4

CATALOGAZIONE STRAORDINARIA DEI COSTUMI DEL GIOCO DEL PONTE

Riferimento Documento Triennale : 7.1 5

Descrizione

Catalogazione straordinaria dei costumi del Gioco del Ponte e predisposizione di un piano di restauro.

Fasi

N°	Descrizione	Indicatori di risultato	Peso
1	Catalogazione straordinaria dei costumi del Gioco del Ponte	entro il 31/10/2015	50
2	Predisposizione del piano di restauro dei costumi con quantificazione delle risorse necessarie per la sua attuazione e presentazione all'assessore competente	entro il 31/12/2015	50

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

ATTIVITÀ ASSEGNATE

- AT-3 Tenuta ed aggiornamento del patrimonio cartografico comunale**
Tale attività consiste nell'aggiornamento del sistema informativo cartografico territoriale con dati e informazioni provenienti dagli strumenti urbanistici e relative variazioni, e da specifiche indagini a carattere morfologico-ambientale condotte sul territorio.
- AT-4 Elaborazioni cartografiche per gli uffici comunali**
Consiste nella elaborazione e produzione di stampe cartografiche richieste dagli uffici comunali per lo svolgimento delle loro attività.
- AT-34 Elaborazioni cartografiche per l'utenza**
Consiste nella elaborazione e produzione di stampe cartografiche richieste dall'utenza in ordine a questioni di carattere urbanistico-edilizio.
- AT-231 Gestione dell'Albo Pretorio comunale e della bacheca telematica degli atti**
Consiste nella gestione delle affissioni all'Albo Pretorio, presso il quale sono esposti regolamenti, statuti, deliberazioni, ordinanze, avvisi e bandi di gara, concorsi e tutti gli atti che devono essere portati a conoscenza della cittadinanza. Consiste inoltre nella gestione della bacheca telematica degli atti comunali.
- AT-232 Gestione del servizio di notifica di atti e documenti all'utenza**
Consiste nella gestione del sistema di notifiche di atti e documenti alla residenza degli interessati, e nel rapporto con l'utenza per il ritiro presso apposito sportello di quegli atti per i quali non è stato possibile effettuare la consegna.
- AT-236 Gestione della Rete Civica comunale e del Portale CiTel**
Consiste nell'espletamento di tutte le attività connesse alla gestione della Rete Civica comunale: gestione del sito web; coordinamento dell'attività di produzione ed aggiornamento delle pagine web da parte degli uffici comunali, con particolare riferimento al rispetto della normativa in materia di "trasparenza"; coordinamento delle pagine di altri enti o istituzioni ospitate; collegamento con la Rete Telematica Regionale Toscana. Consiste inoltre nella gestione del Portale CiTel, sportello telematico per l'erogazione di servizi ai cittadini e alle imprese.
- AT-463 Gestione del personale distaccato presso gli Uffici Giudiziari**
Consiste nella gestione del personale distaccato presso gli Uffici Giudiziari.
- AT-256 Supporto al processo di pianificazione strategica**
Consiste nel fornire supporto al più ampio processo di pianificazione strategica che si instaura all'interno dell'Ente, attraverso il quale emergono e si delineano le strategie e le politiche di medio-lungo termine dell'amministrazione che forniranno alla tecnostruttura il movente e la giustificazione della propria azione orientandone le scelte organizzative e determinandone gli specifici obiettivi operativi.
Consiste altresì nella predisposizione, insieme alle altre strutture coinvolte nel processo, dei principali documenti di pianificazione strategica dell'Ente.
- AT-261 Supporto al processo di programmazione operativa**
Consiste nel fornire supporto tecnico-operativo alla negoziazione che si instaura in sede di programmazione tra i responsabili dei servizi e gli organi politici: tale processo conduce all'identificazione degli obiettivi operativi da assegnare ai responsabili delle strutture comunali insieme con le risorse necessarie, definendo altresì opportuni indicatori per la verifica del loro raggiungimento. L'attività consiste inoltre nella predisposizione, insieme alle altre strutture coinvolte nel processo, dei principali documenti di programmazione operativa.
- AT-258 Supporto alla programmazione del fabbisogno di personale**
Consiste nel fornire supporto al processo di programmazione dei fabbisogni di personale: analisi delle esigenze di risorse umane per l'espletamento dei vari servizi, approfondimento delle previsioni normative in materia, predisposizione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
- AT-263 Aggiornamento del quadro conoscitivo sui servizi dell'Ente e sulle correlate attività**
Consiste nel mantenere aggiornato il quadro informativo relativo ai servizi esterni/interni erogati dall'Ente, attraverso cui poter avere una visione sempre attuale delle principali caratteristiche del servizio stesso (in termini di finalità perseguite, utenza di riferimento, output prodotti...) e delle attività svolte nell'ambito delle varie strutture comunali che ne caratterizzano il processo di erogazione. E' inoltre ricompresa la definizione e implementazione di adeguati e condivisi pacchetti di indicatori in grado di fornire sinteticamente informazioni utili per la comprensione delle principali caratteristiche dei servizi e/o attività cui si riferiscono. Inoltre, attraverso la rilevazione sistematica in corso di gestione dei valori quantitativi per tali indicatori, viene alimentato il sistema di misurazione delle performance attraverso cui monitorare nel tempo i risultati raggiunti.

- AT-265 Gestione del sistema informativo a supporto dei controlli**
Consiste nella progettazione, implementazione e alimentazione del complesso sistema informativo posto a supporto dei controlli interni, caratterizzato da dati di varia natura e tipologia necessari per costruire le informazioni alla base di tutte le valutazioni strategiche, gestionali ed organizzative. I principali elementi che compongono tale sistema riguardano: la visione sempre aggiornata e dettagliata dei processi e delle attività dell'Ente; banca dati degli indicatori definiti per le attività e per i servizi, con archiviazione informatizzata delle misurazioni effettuate; definizione delle regole e procedure per il funzionamento del sistema di contabilità analitica dei costi (piano dei conti, piano dei centri di costo, regole e metodologie per l'imputazione ed il ribaltamento dei costi...); il reperimento dalle strutture preposte di dati quantitativi sull'andamento della gestione, ivi compreso l'impiego delle risorse assegnate (finanziarie ed economiche, umane, strumentali); il reperimento di informazioni derivanti dai monitoraggi sugli aspetti qualitativi della gestione effettuati dalle strutture competenti, con particolare riferimento al grado di soddisfazione dell'utenza e all'impatto sulla collettività dell'azione amministrativa.
- AT-264 Monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi programmati**
Mediante il confronto tra i risultati della gestione con le risorse acquisite/impiegate e con la qualità/quantità dei servizi offerti, si effettua un monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi programmati, evidenziando nel corso della gestione gli eventuali scostamenti tra obiettivi prestabiliti e risultati conseguiti per consentire ai soggetti responsabili di intraprendere opportune azioni correttive, verificando altresì i livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
- AT-271 Monitoraggio sulla realizzazione delle strategie**
Consiste nell'implementazione di un sistema per la misurazione quali-quantitativa dei risultati raggiunti attraverso le singole strategie intraprese, anche e soprattutto in un'ottica di impatto sul benessere della collettività (outcome), ai fini dell'eventuale ridefinizione delle decisioni da parte degli organi di vertice dell'amministrazione.
- AT-278 Elaborazione di analisi e report specifici gestionali**
Consiste nella produzione di studi di fattibilità e analisi di vario genere in merito a specifiche questioni, a seguito di richieste provenienti dagli organi di vertice dell'amministrazione per l'approfondimento di particolari problematiche e/o per la partecipazione a progetti speciali. E' qui ricompresa la predisposizione del referto del controllo di gestione ex art. 198-198bis TUEL.
- AT-266 Aggiornamento del quadro conoscitivo sulle microstrutture**
Consiste nella predisposizione e/o aggiornamento degli schemi attraverso cui i dirigenti possono definire la propria microstruttura, fornendo inoltre loro un supporto operativo alla relativa compilazione: attraverso tali modelli è possibile rilevare l'organizzazione del lavoro all'interno di ogni singola struttura comunale, base informativa imprescindibile per comprendere la ripartizione delle responsabilità e delle attività svolte rispetto al personale assegnato.
- AT-268 Supporto alla valutazione delle prestazioni del personale dipendente**
Consiste nell'espletamento di tutte le attività connesse allo svolgimento delle procedure di valutazione del personale dipendente: invio schede ai dirigenti; raccolta e verifica delle schede raccolte; elaborazione dei dati relativi alla valutazione; supporto alla gestione delle procedure conseguenti alle eventuali contestazioni; fornire dati, report e collaborazione alla struttura di supporto all'OIV.
- AT-270 Predisposizione di rapporti e/o proposte di riorganizzazione**
Consiste nella predisposizione di specifici rapporti e/o proposte di riorganizzazione finalizzati ad una migliore comprensione sui reali meccanismi di funzionamento interni all'amministrazione, approfondendone le dinamiche ed evidenziandone le criticità, con l'obiettivo di mantenere un controllo costante sull'impiego delle proprie risorse ed eventualmente ripensare/riprogettare l'organizzazione stessa. Ciò può avvenire attraverso molteplici strumenti: predisposizione proposte di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente; analisi della struttura organizzativa a livello macro e micro (organigrammi, funzionigrammi...); analisi e valutazioni delle posizioni di lavoro; misurazione del lavoro, anche attraverso l'analisi delle microstrutture, e ottimizzazione di efficienza/efficacia/tempi delle attività svolte; analisi, ed eventuali riprogettazioni, dei processi e delle procedure aziendali. Consiste inoltre nella produzione di analisi di tipo organizzativo in merito a specifiche questioni, a seguito di richieste provenienti dagli organi di vertice dell'amministrazione per l'approfondimento di particolari problematiche e/o per la partecipazione a progetti speciali.
- AT-305 Gestione delle utenze di telefonia mobile e di telefonia fissa**
Consiste nell'espletamento delle attività connesse al coordinamento e monitoraggio delle utenze (telefonia fissa e mobile) attivate presso le strutture comunali: selezione dei gestori, assegnazione utenze alle strutture, verifiche e controlli, trasmissione dati telefonia fissa e mobile.
- AT-313 Gestione del sistema informatico comunale**
Consiste nell'espletamento delle molteplici attività finalizzate alla gestione dell'infrastruttura hardware e software in dotazione agli uffici comunali: definizione e progettazione dei fabbisogni informatici degli uffici comunali; procedure per l'acquisto di nuove forniture hardware e software; pianificazione e revisione del sistema di cablaggio delle sedi comunali; gestione del sistema di intranet documentale.
- AT-316 Gestione e monitoraggio dei contratti di servizio per assistenza hardware e software**
L'attività consiste nella gestione della procedura di gara volta alla scelta dei soggetti cui affidare la manutenzione delle infrastrutture hardware e software comunali. Consiste inoltre nella gestione vera e propria dei contratti di servizio attivi, anche attraverso la compilazione delle specifiche schede di monitoraggio da trasmettere alla struttura competente ai fini della predisposizione di un report complessivo per la Giunta.

- AT-320** **Gestione delle procedure per la selezione e reperimento di personale**
Consiste nella gestione di tutte le procedure relative alla selezione e reperimento di personale: bandi di selezione per assunzioni a tempo indeterminato e determinato; procedure di mobilità esterna; attivazione forme di lavoro interinale; procedure di assunzione tramite Centro per l'Impiego (ivi comprese le assunzioni obbligatorie di categorie protette).
- AT-321** **Gestione delle procedure per l'attivazione di tirocini, stage, borse di studio**
Consiste nella gestione delle procedure per l'attivazione di particolari forme di reperimento del personale nelle quali è prevalente l'aspetto formativo dei soggetti (tirocini, stage, borse di studio...): convenzioni con gli enti e/o soggetti interessati; predisposizione dei bandi di selezione; procedure di selezione.
- AT-322** **Predisposizione e stipula dei contratti di lavoro**
Consiste nella predisposizione e nella stipula dei singoli contratti di lavoro individuale a seconda delle varie forme di rapporto di lavoro da attivare.
- AT-333** **Gestione degli istituti giuridici afferenti il personale**
Consiste nello studio, applicazione e gestione degli istituti disciplinati dalla normativa di riferimento e dalla contrattazione nazionale e decentrata. In particolare: ferie, permessi, permessi sindacali, malattie, aspettativa, progressioni orizzontali, progressioni verticali, cessazioni del rapporto di lavoro (scadenza naturale dei rapporti a tempo determinato, pensionamento, morte, licenziamento, dimissioni volontarie, trasferimento volontario presso altro ente). È qui ricompresa la predisposizione degli atti relativi agli incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative.
- AT-334** **Attività connesse all'attuazione del Codice di Comportamento e gestione dei procedimenti disciplinari**
Consiste nell'espletamento delle attività connesse alla vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del Codice di Comportamento e al supporto al responsabile anti-corruzione. Consiste inoltre nella gestione dei procedimenti disciplinari in generale attivati nell'ente afferenti il personale dipendente e i dirigenti in collaborazione con i dirigenti e con la direzione generale, verificando la corretta gestione delle procedure previste dalla legge e dai contratti e l'applicazione delle eventuali sanzioni disciplinari conseguenti.
- AT-335** **Gestione delle assegnazioni di personale alle strutture comunali**
Consiste nella gestione di tutti i procedimenti volti ad assegnare il personale alle varie strutture comunali (prese di servizio, mobilità interne, trasferimenti temporanei, assegnazioni funzionali presso altri enti o organismi...).
- AT-337** **Gestione del sistema informativo relativo al personale ed ai rapporti di lavoro**
Consiste nella gestione del sistema informativo relativo al personale in servizio ed ai contratti di lavoro instaurati con l'Ente, e più in particolare: rapporti di lavoro instaurati dall'Ente (aggiornamento e gestione dei documenti e/o fascicoli contenenti le informazioni relative a tutti i rapporti di lavoro che l'Ente abbia instaurato nel tempo, ad esempio: archivio dei contratti di lavoro; fascicoli dipendenti contenenti informazioni sull'inquadramento contrattuale e giuridico dei soggetti, sul profilo professionale, sui curricula, sui percorsi di carriera, sui titoli formativi...); dotazione organica (aggiornamento delle informazioni relative al personale in dotazione all'Ente, al fine di poterne determinare in ogni momento la consistenza e la collocazione rispetto alle varie strutture comunali); presenze/assenze dei dipendenti (gestione del sistema informativo attraverso il quale viene registrata la presenza o l'assenza del personale in servizio, in particolare: ricezione e controllo dei giustificativi mensili delle presenze in servizio di tutti i dipendenti dell'ente, conteggio effettivo delle ore lavorate, predisposizione e invio di report periodici sintetici sulle presenze effettive in servizio).
- AT-341** **Gestione delle relazioni sindacali**
Il processo è finalizzato ad attuare il contratto collettivo nazionale dei dirigenti e dei dipendenti utilizzando i diversi livelli negoziali di relazioni sindacali che il contratto stesso definisce (contrattazione, concertazione, informazione ecc). In particolare l'attività si estrinseca nella costituzione e distribuzione del fondo di posizione e di risultato dei dirigenti, del fondo incentivante del personale, nell'eventuale revisione/aggiornamento del contratto collettivo decentrato e nel supporto amministrativo alla delegazione trattante di parte pubblica (convocazione riunioni, predisposizione verbali, invio documentazione per concertazione/informazione ecc).
- AT-332** **Determinazione del trattamento economico da erogare al personale**
Consiste nella gestione di tutte le fasi e di tutte le attività afferenti la quantificazione del trattamento economico e contributivo da erogare al personale (ivi compresa le procedure di competenza dell'ente relative al trattamento previdenziale nei casi di cessazione del rapporto di lavoro). Ricomprende, inoltre, la predisposizione dei dati per la costituzione del fondo incentivante del personale e della dirigenza.
- AT-323** **Pianificazione, gestione ed organizzazione delle attività formative**
Consiste nell'analisi dei fabbisogni formativi in collaborazione con le varie strutture comunali, e nella conseguente predisposizione di un piano complessivo della formazione che consenta la programmazione dei corsi da realizzare definendone tempi e costi. Successivamente ricomprende la progettazione ed organizzazione delle varie tipologie di iniziative a carattere formativo (formazione, aggiornamento, riqualificazione) e gestione di tutte le fasi di svolgimento dei corsi fino alla verifica finale. La formazione può essere realizzata sia attraverso l'effettuazione di corsi direttamente presso l'Ente sia tramite la frequenza di corsi realizzati presso altri enti e/o scuole di formazione.
- AT-389** **Supporto e consulenza in materia di gestione del personale e del rapporto di lavoro**
Consiste nella predisposizione di documenti di vario tipo (circolari, direttive, lettere ecc) per la corretta applicazione di istituti giuridici o la corretta modalità di applicazione delle procedure di gestione del personale.

AT-391/12 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 12)

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economale;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.

È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.

AT-430 Gestione del contenzioso stragiudiziale in materia di lavoro

Consiste nell'espletamento di tutte le attività finalizzate alla gestione di eventuali percorsi stragiudiziali intrapresi per la risoluzione di conflitti in materia di lavoro.

AT-318 Gestione del Protocollo Generale

Consiste nella gestione del Protocollo Generale per la registrazione e smistamento della posta in entrata e in uscita dal Comune: apertura e protocollazione della posta in arrivo; scansione dei documenti protocollati dall'ufficio; smistamento dei documenti in entrata ed invio agli uffici destinatari; gestione delle spedizioni della posta in uscita; tenuta dei registri di protocollo; gestione del rapporto contrattuale con i fornitori del servizio postale; coordinamento amministrativo del progetto di protocollo generale informatico e di flusso documentale automatizzato.

AT-319 Gestione dell'Archivio di Deposito

Consiste nella gestione dell'Archivio comunale presso il quale sono depositati atti e documenti storici del Comune: archiviazione degli atti e dei documenti; effettuazione di ricerche in archivio e accesso agli atti; gestione del sistema di conservazione sostitutiva dei documenti cartacei su supporto ottico; gestione delle procedure di scarto d'archivio e rapporti con la Soprintendenza Archivistica.

PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nome	PG	PE	Profilo professionale	Area professionale
15	ALESSANDRINI ELIO	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa
2168	ANTONELLI BRUNO	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
17278	BERGONZI GIANPIETRO	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2037	BERTOLI STEFANIA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
234	BONFANTI MARINA	D3	D6	FUNZ. TECNICO	Tecnica
17212	BRUNI ALESSANDRA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
17145	BRUSCHI ELISA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2090	CALDERINI MANUELA	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa
310	CAPPELLINI ALBA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
17202	CAPPUCCI IVANA	D1	D1	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
345	CASUBOLO CRISTINA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1775	CERRAI CLAUDIO	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2164	CHESI FRANCO	D3	D6	FUNZ. INFORMATICO	Informatica
412	CILIA GAETANA	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa
17428	CORTOPASSI LINDA	D1	D1	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
2409	DELLA LONGA MATTEO	C1	C3	AGENTE P.M.	Vigilanza
2310	DI SACCO ROBERTA	D1	D1	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
571	DURANTE MARIA G	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa
628	FORCONI ANDREA	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
686	GAZZARRINI MARIA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
698	GERI PATRIZIO	D1	D5	ISTR. DIR. INFORMATICO	Informatica
17127	GUERRINI NICOLA	D1	D1	ISTR. DIR. INFORMATICO	Informatica
2221	IACONA DOMENICO	B1	B3	ESEC. AMM.	Amministrativa
2189	LELLI GABRIELE	D1	D5	ISTR. DIR. INFORMATICO	Informatica
860	LUGLI SONIA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
1992	MAFFEI GLORIA	C1	C3	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
958	MARTINELLI ANNA MARIA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1003	MELCHIONNA ANNAMARIA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
18833	MELONI ENRICO	B1	B1	ESEC. AMM.	Amministrativa
1977	MENCONI LUISELLA	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
1017	MIGLIACCIO RICCARDO	B3	B5	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
17407	PANICO GRAZIO	D1	D1	ISTR. DIR. INFORMATICO	Informatica
1135	PAOLI LUIGI	DIR	DIR	DIRIGENTE	Dirigenza
1156	PARDINI CINZIA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
2029	PASQUALETTI PATRIZIA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1897	PECCHIOLI FRANCO	B1	B3	ESEC. AMM.	Amministrativa
1682	PEZZANO BRUNO	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
1265	PULIDORI DANIELA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2431	ROTOLO GIUSEPPE	B1	B3	ESEC. SERVIZI EDUCATIVI	Socio-educativa
17168	SAGLIOCCO GABRIELE	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2335	SARDO FRANCESCO	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	Amministrativa
1424	SCARPELLINI STEFANO	C1	C4	ISTR. INFORMATICO	Informatica
1448	SILVESTRI ANTONELLA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1689	TASSI CARLO	D1	D4	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
2317	TOMARELLI ANTONELLA	D1	D1	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
2188	TORRESI FRANCESCA	C1	C5	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	Socio-educativa
2196	TUMMINIA MARIA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1767	TURINI SABINA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa

In comando presso gli Uffici Giudiziari:

ID	Nome	PG	PE	Profilo professionale	Area professionale
400	CHIRONI GIANCARLO	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
432	CITTADINI MARCO	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2111	LUPI ENZO	B3	B7	C.P. OPER. TELEFONICO NON VEDENTE	Tecnica
1494	TALINI GIULIANO	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa

OBIETTIVI ASSEGNATI

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	Peso
1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	
	30

DI RISULTATO	Peso
INTRODUZIONE DEL TIMBRO DIGITALE PER LA STAMPA DEI CERTIFICATI ANAGRAFICI ON-LINE	...
RINNOVAMENTO DEL SITO WEB E DEL PORTALE CITEL	...
PRIMO IMPIANTO DELLE PUBBLICAZIONI "OPEN DATA" DERIVATI DAI DATA BASE COMUNALI E NUOVO SITO WEB PER LA CONSULTAZIONE	...
SPERIMENTAZIONE DI NUOVE PROCEDURE DIGITALI NELL'AMBITO DEL CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI INSEGNANTI DEI NIDI	...
	38

DI STRUTTURA	Peso
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Ricezione Istanze SUAP	2,9
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	2,2
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Ricezione istanza edilizie-urbanistiche	2,9
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	1
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanze (accessi e reclami)	2,8
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanza (progettazione)	3,6
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	2,3
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fatture e liquidazioni (progettazione)	2,8
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Piattaforma gare (progettazione)	2,8
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	2,2
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	2
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Riprogettazione dei procedimenti	2,3
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	2,2
	32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

INTRODUZIONE DEL TIMBRO DIGITALE PER LA STAMPA DEI CERTIFICATI ANAGRAFICI ON-LINE

Riferimento Documento Triennale : 1.8 1 d)

Descrizione

Introduzione timbro digitale per permettere ai cittadini di stamparsi un certificato anagrafico on-line: acquisizione ed attivazione dell'integrazione del software applicativo e del portale CITEL

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione di una proposta di delibera relativa al non pagamento dei diritti di segreteria e presentazione alla Giunta Comunale per l'approvazione	entro il 15/09/2015	10
2	Predisposizione ed approvazione del progetto per l'introduzione del timbro digitale, validato dalla struttura competente (Servizi Demografici), e acquisto dell'ambiente software necessario	entro il 15/09/2015	30
3	Installazione, avviamento ed entrata in uso della piattaforma software per l'erogazione del certificato on line, con possibilità per un cittadino pisano di ottenere uno dei certificati previsti dal documento di progetto, in modalità on line e col timbro digitale.	entro il 31/12/2015	70

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

€ 37.000 al capitolo 27771 per acquisto software

€ 8.000 al capitolo 11680 (4 anni) per servizi di manutenzione software

OBIETTIVO 2

RINNOVAMENTO DEL SITO WEB E DEL PORTALE CITEL

Riferimento Documento Triennale : 1.8 1 a)

Descrizione

Predisposizione e attuazione di un progetto di semplificazione nell'accesso e nell'uso complessivo del portale, che preveda il rifacimento del layout del sito web istituzionale e del layout di presentazione e spiegazione dei servizi del portale CITEL, la semplificazione dell'accesso ai servizi di portale per il cittadino e il rinnovamento dell'ambiente web dedicato al Consiglio Comunale

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione ed approvazione del progetto di revisione del sito, validato dall'Assessore ai Servizi Informativi, dal Capo Gabinetto del Sindaco (per il layout del sito web istituzionale) e dal Presidente del Consiglio Comunale (per il proprio ambito), e acquisto dell'ambiente software necessario	entro il 15/09/2015	30
2	Installazione, avviamento ed entrata in uso delle nuove piattaforma software	entro il 31/12/2015	70

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

€ 22.000,00 al capitolo 21880 per acquisto software

OBIETTIVO 3

PRIMO IMPIANTO DELLE PUBBLICAZIONI "OPEN DATA" DERIVATI DAI DATA BASE COMUNALI E NUOVO SITO WEB PER LA CONSULTAZIONE

Riferimento Documento Triennale : 1.1 1 a)

Descrizione

Consiste nell'incrementare le pubblicazioni "open data" sul sito web dell'Ente, con riferimento sia ai dati non GIS derivati dagli applicativi di back-office (con e senza interventi di personalizzazione), sia ai dati GIS validati dalle Direzioni competenti (alla fine del 2014 i dataset pubblicati sono stati 15 GIS e 220 non GIS). Verrà inoltre realizzato un sito web specifico per la consultazione degli Open Data da parte dei soggetti interessati.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione di un progetto per la realizzazione di un sito web dedicato agli Open Data e acquisto dell'ambiente software necessario	entro il 15/09/2015	10
2	Installazione, avviamento ed entrata in uso della nuova piattaforma software	entro il 31/12/2015	30
3	Pubblicazione di nuovi dataset – primo impianto	entro il 31/12/2015 N° 25 nuovi dataset GIS pubblicati N° 280 nuovi dataset non GIS pubblicati	60

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

€ 24.000,00 al capitolo 21880 per acquisto software e servizi connessi

OBIETTIVO 4

SPERIMENTAZIONE DI NUOVE PROCEDURE DIGITALI NELL'AMBITO DEL CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI INSEGNANTI DEI NIDI

Riferimento Documento Triennale : 1.8 1 b) - 1.10 2 b)

Descrizione

Applicazione in via sperimentale di nuove procedure digitali per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso per insegnanti dei nidi e rendicontazione di prima verifica sui risultati

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione di un progetto per la realizzazione dell'ambiente web e acquisto del software necessario	entro il 15.9.2015	30
2	Installazione, avviamento ed entrata in uso della nuova piattaforma software, con applicazione in via sperimentale relativamente alla presentazione delle domande per la partecipazione al concorso per insegnanti dei nidi (significa che le domande sono presentabili on line da portale, sono automaticamente caricate nell'ambiente documentale e il software crea un data base con i dati dei partecipanti)	entro il 15.11.2015	60
3	Predisposizione di un report di prima verifica sulla sperimentazione attuata e invio all'assessore competente	entro il 31.12.2015	10

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

€ 20.000, 00 al capitolo 21880 per acquisto aggiornamento

DD 13 SUPPORTO GIURIDICO E CONTROLLI

ATTIVITÀ ASSEGNATE

AT-20/3 Procedure per affidamento di lavori pubblici (Ufficio Gare)

Consiste, di concerto con la direzione competente, nell'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici che non siano assegnate ad altre strutture comunali. In particolare l'Ufficio Gare presta attività di assistenza per la corretta individuazione dei contenuti della determinazione a contrattare, per l'individuazione delle modalità di scelta del contraente, per l'individuazione dei requisiti di partecipazione, per la definizione del criterio di aggiudicazione. L'Ufficio Gare inoltre: redige gli atti di gara, compresi il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito; cura tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento dei procedimenti di gara in tutte le sue fasi, compresi l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dalle normative vigenti in materia e la verifica, a sorteggio, del possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa; verbalizza le sedute di gara e, ove presente, le sedute della Commissione giudicatrice; verifica il possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa degli aggiudicatari provvisori e del concorrente che segue in graduatoria e trasmette l'esito del controllo al RUP; gestisce le segnalazioni all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici delle cause di esclusione dalle gare riscontrate in capo alle imprese partecipanti; invia le segnalazioni alla Procura della Repubblica nel caso si accerti la commissione di reati da parte delle imprese partecipanti; collabora con l'Ufficio Contratti ai fini della stipulazione del contratto; partecipa al gruppo di lavoro permanente per la programmazione dei lavori pubblici (vedi regolamento delibera 189/2012); gestisce la formazione e l'aggiornamento di appositi elenchi di operatori economici per l'esecuzione di lavori (tali soggetti possono essere interpellati in caso di ricorso a procedure negoziate).

AT-294 Procedure per affidamento degli interventi di manutenzione ordinaria (Ufficio Gare)

Consiste, su richiesta e di concerto con le strutture tecniche di volta in volta competenti, nell'espletamento delle procedure per l'affidamento degli interventi per la manutenzione ordinaria relativa alle varie componenti del patrimonio comunale.

AT-390 Supporto e consulenza in materia contrattuale

Consiste nel fornire indicazioni e supporto qualificato agli uffici comunali ai fini di una corretta gestione dell'attività contrattuale, anche con riferimento alla predisposizione di schede e/o schemi contrattuali per il monitoraggio dei singoli contratti di servizio stipulati con soggetti esterni.

AT-387 Supporto e consulenza in materia giuridica

Consiste nella tenuta e nell'aggiornamento della banca dati contenente la raccolta normativa e giurisprudenziale nelle materie di interesse dell'Ente, e nell'informare le varie strutture comunali sull'entrata in vigore di nuove normative, fornendo ad esse strumenti applicativi di supporto e orientandone l'azione in funzione dell'interpretazione giuridica ritenuta più corretta. L'attività ricomprende inoltre il rilascio di specifici pareri su questioni di carattere generale relative alla interpretazione ed applicazione delle leggi nonché la redazione di schemi di atti per gli uffici comunali che ne facciano richiesta. Consiste inoltre nel fornire supporto giuridico alle strutture dell'Ente per l'elaborazione di regolamenti specifici o settoriali la cui redazione rimane comunque affidata ai singoli uffici competenti per materia.

AT-288 Procedure per l'acquisto di beni e servizi

Consiste, di concerto con la direzione competente, nell'espletamento delle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi che non siano assegnate ad altre strutture comunali. In particolare l'Ufficio Gare presta attività di assistenza per la corretta individuazione dei contenuti della determinazione a contrattare, per l'individuazione delle modalità di scelta del contraente, per l'individuazione dei requisiti di partecipazione, per la definizione del criterio di aggiudicazione. L'Ufficio Gare inoltre: redige gli atti di gara, compresi il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito; cura tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento dei procedimenti di gara in tutte le sue fasi, compresi l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dalle normative vigenti in materia e la verifica, a sorteggio, del possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa; verbalizza le sedute di gara e, ove presente, le sedute della Commissione giudicatrice; verifica il possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa degli aggiudicatari provvisori e del concorrente che segue in graduatoria e trasmette l'esito del controllo al RUP; gestisce le segnalazioni all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici delle cause di esclusione dalle gare riscontrate in capo alle imprese partecipanti; invia le segnalazioni alla Procura della Repubblica nel caso si accerti la commissione di reati da parte delle imprese partecipanti; collabora con l'Ufficio Contratti ai fini della stipulazione del contratto; presta assistenza al RUP per gli eventuali contenziosi extragiudiziari insorti in relazione alla procedura di affidamento, compreso il precontenzioso di fronte all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici; collabora con la Direzione Avvocatura Civica per gli eventuali contenziosi insorti in relazione alla procedura di affidamento, fornendo, nei termini da questa indicati, i documenti e gli elementi tecnico-giuridici rilevanti per la difesa in giudizio.

AT-15 Predisposizione e stipula dei contratti

Comprende tutte le molteplici attività collegate alla predisposizione e stipula delle varie tipologie di contratti posti in essere dall'Ente. A titolo di esempio: gestione degli eventuali adempimenti contrattuali (cura e gestione del repertorio, registrazione degli atti, trascrizione, comunicazioni alla Questura, diritti di rogito...); supporto al Segretario Generale nella funzione di Ufficiale Rogante; eventuali verifiche sui contratti predisposti da altre strutture comunali e supporto fino alla sottoscrizione finale del contratto.

AT-391/13 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 13)

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economica;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.

È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.

AT-22 Gestione del contenzioso in materia di affidamento di lavori pubblici e di acquisizione di beni e servizi

Ricomprensive la gestione del pre-contenzioso relativo alle procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici e per l'acquisizione di beni e servizi. Più in particolare l'attività comporta: controdedurre alle istanze e/o alle informative di proposizione del ricorso ex art. 243 D.Lgs. N. 163/2006 avanzate dalle imprese avverso provvedimenti sfavorevoli adottati dall'Amministrazione Comunale nelle procedure di affidamento; redigere note illustrative e memorie all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici nell'ambito dell'attività svolta dall'Autorità ex art. 6 lett n) del D.Lgs. N. 163/2006. La struttura collabora inoltre con l'Avvocatura Civica per gli eventuali contenziosi insorti in relazione alla procedura di affidamento, fornendo, nei termini da questa indicati, i documenti e gli elementi tecnico-giuridici rilevanti per la difesa in giudizio.

PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nome	PG	PE	Profilo professionale	Area professionale
2359	BRETTI GIOVANNA	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	Amministrativa
2366	CASTELLI CESARE	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	Amministrativa
17084	FRUZZA FRANCESCA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2095	LANGONE ANGELA	B3	B5	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
1955	PARDINI LUCIA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1978	PISTOIA ROSSELLA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1301	RIGOTTI SIMONETTA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
17184	SELMI NICOLETTA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2331	TANINI LAURA	DIR	DIR	DIRIGENTE	Dirigenza

OBIETTIVI ASSEGNATI

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	Peso
1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	
	30

DI RISULTATO	Peso
DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO GIURIDICO AGLI UFFICI COMUNALI	...
DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE PER LA STIPULA DI PARTICOLARI TIPOLOGIE DI CONTRATTI E PREDISPOSIZIONE DI SCHEMI CONTRATTUALI	...
	38

DI STRUTTURA	Peso
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	0,6
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	0,6
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanza (progettazione)	0,3
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	0,2
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Piattaforma gare (progettazione)	10,1
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	0,6
OBIETTIVI QUALITÀ - Convenzione urbanistica	6,3
OBIETTIVI QUALITÀ - Regolamento per la disciplina delle acquisizione in economia di forniture e servizi	12,7
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	0,6
	32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO GIURIDICO AGLI UFFICI COMUNALI

Riferimento Documento Triennale : 1.11

Descrizione

Definizione della procedura relativa all'espletamento del servizio di supporto giuridico all'utenza interna

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione ed approvazione mediante apposito atto dirigenziale della procedura che definisca le modalità, il contenuto ed i tempi per l'espletamento della funzione di supporto giuridico da fornire agli uffici comunali	entro luglio 2015	80
2	Sulla base della nuova procedura adottata, sperimentazione del servizio di supporto giuridico interno per le richieste pervenute entro dicembre 2015	% richieste evase Tempo medio di risposta alle richieste	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Oltre alle risorse ordinariamente assegnate, è necessario prevedere lo stanziamento di ulteriori € 1.500,00 per acquisto di libri e riviste per l'aggiornamento normativo (di cui € 400,00 sul capitolo 1160 – acquisto beni) ed € 1100,00 sul capitolo 11660 – prestazioni di servizi)

OBIETTIVO 2

DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE PER LA STIPULA DI PARTICOLARI TIPOLOGIE DI CONTRATTI E PREDISPOSIZIONE DI SCHEMI CONTRATTUALI

Riferimento Documento Triennale : 1.2

Descrizione

Definizione delle procedure relative alla stipula di alcune particolari tipologie di contratti (appalti di lavori, servizi e forniture, contratti di compravendita, contratti di locazione, concessioni amministrative) ed approvazione di schemi contrattuali per gli appalti di lavori, servizi e forniture e per i contratti aventi contenuto patrimoniale (compravendita, locazione, concessioni amministrative)

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Definizione di n. 3 schemi di contratto aventi contenuto patrimoniale (schema di atto di compravendita, schema di atto di locazione, schema di concessione) e relativa pubblicazione nella rete interna (intranet comunale)	entro agosto 2015	25
2	Definizione di n.3 schemi di contratto di appalto (schema di appalto di lavori, schema di appalto di fornitura di beni, schema di appalto di servizi) e relativa pubblicazione nella rete interna (intranet comunale)	entro settembre 2015	25
3	Approvazione mediante determinazione dirigenziale di specifica procedura che definisca le modalità, il contenuto ed i tempi per la stipula dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture	entro settembre 2015	25
4	Approvazione mediante determinazione dirigenziale di specifica procedura che definisca le modalità, il contenuto ed i tempi per la stipula dei contratti aventi contenuto patrimoniale (compravendita, locazione, concessione amministrativa)	entro settembre 2015	25

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Oltre alle risorse ordinariamente assegnate è da prevedere lo stanziamento di ulteriori € 1.500,00 per acquisto di libri e riviste per l'aggiornamento normativo (di cui € 400,00 su capitolo 1160 – acquisto beni) ed € 1100,00 su capitolo 11660 – prestazioni di servizi)

ATTIVITÀ ASSEGNATE

AT-17/1 **Progettazione dei lavori e delle opere pubbliche (Dir 14)**

La progettazione ha come fine fondamentale la realizzazione di un intervento di qualità e tecnicamente valido, nel rispetto del miglior rapporto fra i benefici e i costi globali di costruzione, manutenzione e gestione, nonché è volta ad assicurare la rispondenza dell'opera alle relative finalità e la sua conformità alle norme ambientali ed urbanistiche.

La progettazione in materia di lavori pubblici si articola secondo tre livelli di successivi approfondimenti tecnici: preliminare, definitiva ed esecutiva (tali livelli costituiscono una suddivisione di contenuti che tra loro interagiscono e si sviluppano senza soluzione di continuità). Il progetto PRELIMINARE definisce le caratteristiche qualitative e funzionali dei lavori, il quadro delle esigenze da soddisfare e delle specifiche prestazioni da fornire. Il progetto DEFINITIVO individua compiutamente i lavori da realizzare, nel rispetto delle esigenze, dei criteri, dei vincoli, degli indirizzi e delle indicazioni stabiliti nel progetto preliminare e contiene tutti gli elementi necessari ai fini del rilascio delle prescritte autorizzazioni e approvazioni. Il progetto ESECUTIVO, redatto in conformità al progetto definitivo, determina in ogni dettaglio i lavori da realizzare e il relativo costo previsto e deve essere sviluppato ad un livello di definizione tale da consentire che ogni elemento sia identificabile in forma, tipologia, qualità, dimensione e prezzo (Il progetto esecutivo deve essere altresì corredato da apposito piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti).

Consiste inoltre in una verifica tecnica dei vari livelli di progettazione (secondo criteri, contenuti e momenti stabiliti dal regolamento D.P.R. n. 207/2010 agli art. 45-47 e seguenti).

Opere di competenza della presente struttura:

- Impianti sportivi (impiantistica)
- Edifici comunali
- Cimiteri
- Restauro monumentale

AT-19 **Gestione delle procedure espropriative**

Gestione di tutte le procedure di esproprio relative ad opere pubbliche e di pubblica utilità di competenza dell'ente o richieste da terzi. Nello specifico consiste nella gestione del procedimento espropriativo, del procedimento di occupazione temporanea (art. 49 T.U. 327/2001) e del procedimento per l'acquisizione di beni, utilizzati senza titolo per scopi d'interesse pubblico (art. 43 T.U. 327/2001).

AT-20/1 **Procedure per affidamento di lavori pubblici (Dir 14)**

L'attività consiste nella predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure di affidamento dei lavori relativi alle opere progettate.

- Impianti sportivi (impiantistica)
- Edifici comunali
- Cimiteri
- Restauro monumentale

AT-24/1 **Direzione dei lavori e monitoraggio delle opere pubbliche (Dir 14)**

In seguito all'affidamento, si procede alla direzione dei lavori e al controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento affinché l'opera sia regolarmente e tempestivamente eseguita in conformità alle previsioni progettuali, al contratto e alle tecniche dell'arte. Inoltre, si effettua il coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri eventualmente anche attraverso l'affidamento di incarichi a soggetti esterni. Infine, a conclusione dei lavori, si procede al collaudo dell'opera. L'attività consiste inoltre nel monitoraggio sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche di propria competenza e nella trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento.

- Impianti sportivi (impiantistica)
- Edifici comunali
- Cimiteri
- Restauro monumentale

AT-41/4 **Pareri ai fini del rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico (Dir 04)**

Consiste nell'emissione di pareri nell'ambito della propria competenza ai fini del rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico da parte di SEPI.

AT-187 **Custodia delle strutture cimiteriali**

L'attività consiste nello svolgimento di tutti i compiti amministrativi e/o tecnici finalizzati alla gestione delle strutture cimiteriali ove sia presente personale comunale: apertura e chiusura delle strutture, coordinamento delle operazioni cimiteriali, verifica e controllo del corretto smaltimento dei rifiuti cimiteriali, pulizia delle aree cimiteriali, taglio erba e piccoli interventi di manutenzione, eventuale supporto alle operazioni tecniche di sepoltura, tumulazione o traslazione.

AT-188 **Affidamento a terzi della gestione delle strutture cimiteriali**

Consiste nell'affidamento del servizio di gestione delle attività cimiteriali a terzi (apertura e chiusura delle strutture, custodia, sorveglianza, ricevimento salme, segnalazione guasti, piccoli interventi di manutenzione...) e nella verifica e controllo della qualità dei servizi offerti.

AT-190/1 Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali (Dir 14)

Consiste nella gestione amministrativa delle richieste di attivazione del servizio di lux perpetua e nella gestione delle concessioni di loculi / ossari / cinerari esistenti presso le strutture cimiteriali comunali (le concessioni sono a tempo determinato e di durata non superiore a 50 anni, salvo rinnovo), e delle concessioni di apposite aree cimiteriali ove i privati possono costruire sepolture a sistema di tumulazione individuale, per famiglie e collettività (nelle aree avute in concessione è possibile impiantare, in luogo di sepolture a sistema di tumulazione, campi di inumazione per famiglie e collettività, purché tali campi siano dotati ciascuna di adeguato ossario. Le concessioni sono a tempo determinato e di durata non superiore a 99 anni, salvo rinnovo).

AT-193 Gestione e controllo delle operazioni tecniche cimiteriali

Consiste nell'effettuazione delle operazioni tecniche cimiteriali presso le strutture gestite direttamente e nel controllo sulle operazioni svolte presso le strutture affidate a soggetti esterni.

AT-196 Gestione delle operazioni tecniche di cremazione

Consiste nella gestione materiale delle operazioni di cremazione presso il forno crematorio situato nel Cimitero Suburbano, il quale viene utilizzato non solo per le operazioni relative ai residenti nel territorio comunale pisano, ma anche per soddisfare le richieste provenienti da residenti in altri comuni, oppure per operazioni di cremazione previste dalle Leggi sanitarie su richiesta delle ASL.

AT-246 Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria presso gli Uffici Giudiziari

Gli interventi di manutenzione ordinaria sono realizzati, sia per gli edifici di proprietà comunale (Procura) sia per gli edifici di proprietà del demanio (Tribunale e Uffici Giudiziari decentrati), tramite affidamento all'esterno mediante gara d'appalto.

AT-447 Gestione degli interventi di manutenzione straordinaria presso gli Uffici Giudiziari

Gli interventi di manutenzione straordinaria sono realizzati solo per gli edifici di proprietà comunale (Procura), tramite affidamento all'esterno mediante gara d'appalto.

AT-448 Gestione dei fitti passivi a favore degli Uffici Giudiziari

Consiste nella gestione delle locazioni passive di immobili a favore degli Uffici Giudiziari.

AT-252/2 Assegnazione a terzi di spazi per l'associazionismo (Dir 14)

Consiste nell'espletamento delle procedure previste per l'assegnazione degli spazi di proprietà comunale destinati alle associazioni per lo svolgimento delle loro attività e nella conseguente gestione amministrativa degli immobili di pertinenza comprensiva della elaborazione di protocolli, atti di intesa, accordi con gli enti e/o i soggetti coinvolti nei procedimenti. L'attività comprende inoltre la partecipazione agli organismi istituiti per la programmazione e il coordinamento degli interventi e delle azioni in materia di spazi associativi e, in genere, la partecipazione a riunioni e tavoli di concertazione comunque denominati finalizzati alla gestione di detti spazi, nonché l'attuazione degli obiettivi scaturiti dagli stessi e nell'attivazione dei procedimenti conseguenti.

AT-260/1 Supporto alla programmazione delle opere pubbliche (Dir 14)

L'attività consiste nella predisposizione, per la parte di propria competenza, di un elenco di interventi da proporre per l'inserimento nel Piano delle opere pubbliche, effettuando stime circa i costi di realizzazione. Successivamente le singole strutture partecipano al processo di negoziazione e definizione del contenuto del Piano triennale delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale.

- Impianti sportivi (impiantistica)
- Edifici comunali
- Cimiteri
- Restauro monumentale

AT-284 Attività connesse alla acquisizione e dismissione di beni immobili

Consiste nell'espletamento di tutte le attività necessarie per l'acquisizione e/o la dismissione di beni immobili: attività connesse all'acquisizione che possono variare a seconda della tipologia e delle modalità dell'operazione (acquisizione a titolo oneroso di un immobile per espressa scelta dell'amministrazione, trasferimento da altri soggetti pubblici e/o per imposizioni di legge...); ricognizione annuale dei beni non strumentali ai fini della programmazione delle alienazioni; formulazione di perizie di stima del prezzo da porre a base per la vendita; gestione delle procedure per la scelta del contraente (redazione bandi di gara e cura della relativa pubblicità, verbalizzazioni e determinazioni di aggiudicazione, gestione delle cauzioni, rapporti con contraenti e/o eventuali interessati all'acquisto...).

AT-424 Attività connesse alla acquisizione di immobili oggetto di convenzioni urbanistiche

Consiste nella verifica di conformità degli immobili oggetto di acquisizione da parte dell'Ente in base alle previsioni delle convenzioni urbanistiche, una volta effettuati i relativi collaudi delle opere realizzate, nonché nell'istruttoria delle pratiche di acquisizione, ivi compresa la redazione delle necessarie determinazioni e la stipula dei relativi contratti. Consiste inoltre nell'espletamento delle attività connesse alla risoluzione delle convenzioni urbanistiche pregresse al fine di acquisire le opere previste al patrimonio comunale (gruppo di lavoro specifico).

- AT-292 Gestione ed amministrazione degli immobili**
- Sono qui ricomprese tutte le attività di competenza della struttura volte alla gestione ed amministrazione dei beni immobili di proprietà comunale: gestione delle procedure di assegnazione degli immobili alle varie strutture comunali sulla base delle disposizioni approvate con il PEG; gestione e razionalizzazione degli spazi adibiti ad uffici comunali; ricognizione dei beni comunali appartenenti al patrimonio disponibile al fine di programmarne l'utilizzazione e comunque la corretta gestione secondo i principi generali contenuti nel regolamento; assegnazione in uso a terzi di beni di proprietà al fine di attuare una completa e razionale utilizzazione dei beni pubblici nel rispetto delle esigenze degli utenti e delle caratteristiche dei beni stessi, di garantirne la redditività e di assicurarne la più ampia fruibilità; individuazione ed applicazione dei canoni secondo quanto previsto dal vigente regolamento; attività finalizzate alla tutela dei beni immobili comunali (effettuazione di controlli e sopralluoghi, ricognizioni sulle occupazioni senza titolo da regolarizzare, predisposizione ed esecuzione di ordinanze di sgombero, verifiche di legittimità); gestione dei procedimenti di sdemanializzazione; gestione dei procedimenti di verifica d'interesse culturale di cui al DLgs n. 44/2004; gestione dei rapporti con gli amministratori di condominio e partecipazione alle assemblee condominiali; pagamento di imposte e tasse relative ai beni di proprietà comunale.
- AT-425 Gestione ed amministrazione delle aree comunali in locazione agli stabilimenti balneari**
- Consiste nella gestione e controllo delle locazioni dei terreni di proprietà comunale posti sulla fascia litoranea, complementari al Demanio Marittimo in quanto locati per le attività di stabilimento balneare e relative pertinenze. L'attività comprende la determinazione dei canoni di locazione, la gestione dei relativi contratti e l'accertamento delle entrate di competenza.
- AT-287 Gestione dell'inventario dei beni immobili**
- Consiste nella gestione e aggiornamento dell'inventario informatizzato dei beni immobili, secondo le regole stabilite dalla normativa vigente e dal regolamento sul patrimonio, registrando tutte le principali informazioni relative a tali beni (ubicazione, consistenza, riferimenti catastali, destinazione e assegnazione, rapporti giuridici attivi e passivi, valorizzazione...) anche in base a sopralluoghi e a informazioni provenienti dalle strutture comunali. L'attività ricomprende inoltre: classificazione e declassificazione dei beni immobili e dei diritti reali; regolarizzazione giuridico-catastale dei beni (procedure catastali, frazionamenti, accampionamenti...); tenuta dell'archivio cartaceo; verifiche patrimoniali sulla base di richieste provenienti da altri uffici comunali o da terzi; tenuta del conto del patrimonio.
- AT-411 Gestione dei diritti reali minori su beni immobili**
- Consiste nell'espletamento delle attività connesse alla gestione dei diritti reali minori su beni immobili propri o di proprietà altrui, quali diritti di superficie, uso e abitazione, usufrutto, servitù, enfiteusi.
- AT-2 Effettuazione di indagini e stime sul valore degli immobili comunali**
- Consiste nell'effettuazione di rilievi, accertamenti e stime del valore degli immobili di proprietà comunale, nonché nell'effettuazione di stime del valore delle aree ai fini del calcolo dell'ICI (per la SEPI).
- AT-281 Elaborazione di analisi e report specifici sul patrimonio comunale**
- Consiste nella produzione di analisi sul patrimonio comunale in merito a specifiche questioni, a seguito di richieste provenienti dagli organi di vertice dell'amministrazione per l'approfondimento di particolari problematiche e/o per la partecipazione a progetti speciali. Consiste inoltre nella raccolta dei dati relativi alle concessioni ed agli immobili (fabbricati e terreni), nella compilazione delle schede di rilevazione e nella successiva comunicazione al Dipartimento del Tesoro tramite l'inserimento delle stesse nel "Portale Tesoro".
- AT-297/1 Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria (Dir 14)**
- Consiste nell'espletamento delle procedure per l'affidamento dei servizi di manutenzione ordinaria afferenti tutti i beni patrimoniali, inclusi gli immobili a fini scolastici e le strutture cimiteriali: la loro realizzazione può avvenire mediante affidamento diretto dei lavori e/o attraverso la gestione di contratti di servizio e/o Global Service. La gestione degli interventi relativi a tale patrimonio è suddivisa come segue:
- edifici comunali
 - cimiteri
 - impianti termici
 - impianti idrici
 - impianti elettrici
 - impianti di allarme
 - impianti telefonici
 - ascensori
 - impianti di messa a terra
- AT-304 Gestione delle utenze di energia termica, acqua, energia elettrica**
- Consiste nell'espletamento delle attività connesse al coordinamento e monitoraggio delle utenze (gas, energia, acqua) attivate presso le strutture comunali: selezione dei gestori, assegnazione utenze alle strutture, verifiche e controlli.
- AT-412 Gestione dei fitti passivi**
- Consiste innanzitutto nella ricognizione ed inventariazione delle occupazioni di beni non di proprietà comunale, e nella relativa gestione delle locazioni passive e delle indennità/concessioni demaniali per occupazioni varie ed attraversamenti idrici (ad esclusione delle locazioni passive a favore degli Uffici Giudiziari). Consiste inoltre nella raccolta dei dati necessari per l'inserimento nel portale Avcp "Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici" delle informazioni relative ai canoni di locazione corrisposti a terzi.

AT-307 Rilascio e gestione delle concessioni demaniali marittime

Consiste nel rilascio e nella gestione delle concessioni demaniali marittime, a partire dalla predisposizione dell'apposito bando fino all'espletamento di tutte le attività collegate: rilascio e rinnovo delle concessioni demaniali marittime; rilascio concessioni per spiagge libere; rilascio delle autorizzazioni per l'affidamento delle attività in concessione a terzi e per attività complementari; rendicontazione mensile all'Agenzia delle Entrate relativamente all'introito dei canoni concessori; provvedimenti di revoca, decadenza ed estinzione delle concessioni; subingressi e/o variazioni al contenuto delle concessioni.

AT-331/1 Realizzazione interventi di sicurezza attiva sui luoghi di lavoro (Dir 14)

Consiste nella realizzazione tecnica degli interventi e delle misure di propria competenza volti da un lato alla eliminazione e/o riduzione dei rischi sui luoghi di lavoro (così come individuate e programmate nell'ambito dei documenti sulla valutazione dei rischi), e dall'altro a garantire la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature di lavoro e impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti. Inoltre, sono qui ricompresi anche gli eventuali interventi indirizzati a superare situazioni di emergenza.

AT-391/14 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 14)

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economica;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.

È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.

AT-98/2 Rilascio pareri per l'esercizio di attività economiche (Dir 14)

Consiste nel rilascio di specifici pareri a carattere urbanistico nell'ambito delle procedure attivate dall'utenza per l'esercizio delle attività economiche: autorizzazioni all'accesso ai fini dell'esercizio del commercio itinerante su aree demaniali marittime.

AT-104 Gestione del mercato ortofrutticolo di Ospedaletto

L'attività consiste nella gestione delle procedure concorsuali per la locazione dei magazzini presso il mercato ortofrutticolo di Ospedaletto e per l'affidamento di servizi da effettuarsi presso lo stesso (apertura e chiusura dei cancelli, controllo degli accessi, pulizia...), provvedendo alla riscossione dei canoni di affitto ed al pagamento dei servizi affidati. Inoltre vengono svolte attività di rilevazione finalizzate alla formazione del listino prezzi dei vari prodotti del mercato e per la stesura del Mercuriale, inviando i relativi dati alla Camera di Commercio.

PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nome	PG	PE	Profilo professionale	Area professionale
2023	ALABISO SERGIO	D3	D6	FUNZ. TECNICO	Tecnica
1625	BAROTTI FRANCESCO	D1	D4	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
2208	BELLINI CARLO	B1	B5	ESEC. CUSTODE SEPOLTUARIO	Tecnica
2321	BERTINI SANDRA	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	Amministrativa
17264	BOTTICI PIETRO GIOVANNI	C1	C1	ISTR. TECNICO	Tecnica
17090	CHELI ALESSANDRO	C1	C1	ISTR. TECNICO	Tecnica
2024	CIAMPA FABRIZIO	D3	D6	FUNZ. TECNICO	Tecnica
426	CINI RICCARDO	D1	D5	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
1639	CIUFFI RICCARDO	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
1985	COSCIA CARLO	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
519	DEGL'INNOCENTI ANTONIO	C1	C5	ISTR. TECNICO IMPIANTI	Tecnica
1644	DEL CHICCA ALESSANDRO	D1	D4	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
1645	DEL MESE ANGELO	D1	D5	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
562	DOLFI ANTONIO	D1	D4	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
2209	ELEFANTE MARIO	B1	B5	ESEC. CUSTODE SEPOLTUARIO	Tecnica
2000	FALBO GIUSEPPINA	C1	C4	ISTR. TECNICO	Tecnica
2129	FAVATI ALBERTO	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
17258	FAVILLI FRANCESCA	C1	C1	ISTR. TECNICO	Tecnica
1952	FERRI GABRIELE	D3	D6	FUNZ. TECNICO	Tecnica
641	FRONCILLO CARMELA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
16558	GARZELLA STEFANO	D1	D3	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
2292	GEMIGNANI LEONARDO	C1	C5	ISTR. TECNICO	Tecnica
716	GIACOMELLI MASSIMO	B1	B5	ESEC. CUSTODE SEPOLTUARIO	Tecnica
1916	GUERRAZZI MARCO	DIR	DIR	DIRIGENTE	Dirigenza
794	GUERRUCCI OLGA	D1	D5	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
1658	GUIDI FRANCO	D1	D4	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
2107	MALASOMA MAURIZIO	C1	C4	ISTR. TECNICO	Tecnica
17144	MALFATTI VERONICA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
949	MARINARI MANUELA	B3	B5	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
2354	MARTINI MASSIMO	D3	D6	FUNZ. TECNICO	Tecnica
2106	MENICAGLI ANTONIO	C1	C4	ISTR. TECNICO	Tecnica
1016	MIGLIACCIO ALESSANDRO	D3	D6	FUNZ. TECNICO	Tecnica
1068	NARDI MASSIMO	B3	B7	C.P. ELETTRICISTA	Tecnica
2121	PALLA MASSIMO	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	Amministrativa
1982	PARDINI EMILIO	B3	B5	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
17260	PETRONI EMANUELE	C1	C1	ISTR. TECNICO	Tecnica
2126	PIEROTTI ANDREA	C1	C4	ISTR. TECNICO	Tecnica
1233	POLI ROBERTO GINO	C1	C4	ISTR. TECNICO	Tecnica
1958	PUCCHETTI MARLO	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1297	RICOVERI GABRIELE	D3	D6	FUNZ. TECNICO	Tecnica
1299	RIDONELLI RENATA	D3	D6	FUNZ. PROCURATORE LEGALE	Amministrativa
1984	RINDI ANDREA	B1	B5	ESEC. TECNICO	Tecnica
17082	SARTOR STEFANO	D3	D3	FUNZ. TECNICO	Tecnica
1685	SBRANA ALESSANDRO	D1	D4	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
1406	SBRANA ROSSELLA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
1418	SCARAMELLI MAURIZIO	B3	B4	C.P. SORVEGLIANTE	Tecnica
17569	SCARANTINO GIUSEPPE	C1	C5	ISTR. TECNICO	Tecnica
2132	SCARPELLINI ROBERTO	C1	C4	ISTR. TECNICO	Tecnica
1482	STEFANINI STEFANO	C1	C4	ISTR. TECNICO	Tecnica
1937	VOLPI ARMANDO	B3	B5	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa

OBIETTIVI ASSEGNATI

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI Peso

1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	
	30

DI RISULTATO Peso

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI AD USO UFFICIO	...
ACCORDO DI PROGRAMMA CON L'AGENZIA DEL DEMANIO PER LE LOGGE DEI BANCHI E PER IL PALAZZO MOSCA	...
PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI	...
INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE DEI LUOGHI E DEI BENI CULTURALI	...
	38

DI STRUTTURA Peso

PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	0,9
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	0,9
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanza (progettazione)	1,7
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	1,1
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	0,9
OBIETTIVI QUALITÀ - Albo degli estimatori	17
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di qualità della progettazione dei lavori	5,2
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	1,3
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Riprogettazione dei procedimenti	2,1
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	0,9
	32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI AD USO UFFICIO

Riferimento Documento Triennale : 1.10 1 a)

Descrizione

Attuazione piano di razionalizzazione degli spazi ad uso ufficio, con definizione di un cronoprogramma e relativa attuazione

Fasi

N°	Descrizione	Indicatori di risultato	Peso
1	Redazione di un piano-progetto per il trasferimento degli uffici con nuova localizzazione	entro il 30/06/2015	30
2	Conclusione della procedura di gara per la vendita dell'immobile "Palazzo Telecom"	entro il 31/07/2015	30
3	Redazione di un progetto definitivo per adeguamento e rifunzionalizzazione degli spazi ad uso ufficio nei palazzi comunali e presentazione alla Giunta Comunale	entro il 31/12/2015	40

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione.

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione.

Risorse finanziarie

€ 13.000,00 per affidamento di 2 incarichi a professionisti esterni per realizzazione di grafici e rilievi e per la progettazione impiantistica

OBIETTIVO 2

ACCORDO DI PROGRAMMA CON L'AGENZIA DEL DEMANIO PER LE LOGGE DEI BANCHI E PER IL PALAZZO MOSCA

Riferimento Documento Triennale : 1.5 1 b)

Descrizione

Proposta di un accordo di programma con l'Agenzia del Demanio per l'acquisizione del piano superiore delle Logge di Banchi ai fini del successivo recupero e per la permuta di palazzo Mosca con il palazzo sede della Caserma dell'Arma dei Carabinieri

Fasi

N°	Descrizione	Indicatori di risultato	Peso
1	Redazione di stime dei fabbricati interessati dall'operazione con schema di ipotesi di permuta e piano di lavoro	entro il 15/10/2015	40
2	Presentazione dello schema delle permuta e del piano di lavoro all'Agenzia del Demanio e redazione di un documento di sintesi a seguito dell'incontro da presentare all'assessore competente	entro il 15/11/2015	30
3	Predisposizione di una ipotesi di programma operativo e finanziario e presentazione all'assessore competente	entro il 31/12/2015	30

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 3

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Riferimento Documento Triennale : 4.3 5 a)

Descrizione

Redazione di un piano di razionalizzazione e programmazione degli interventi riguardanti gli edifici scolastici

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Rilievo e lettura critica della situazione attuale della rete scolastica e delle infrastrutture connesse	entro il 31/10/2015	30
2	Elaborazione di una prima stesura di programma triennale di interventi per quanto riguarda gli asili nido, le scuole materne, le elementari e le scuole medie e presentazione all'assessore competente	entro il 30/11/2015	30
3	Redazione, in collaborazione con la Direzione Servizi Educativi, di un piano per la razionalizzazione della rete scolastica secondo criteri di sicurezza – qualità educativa risparmio energetico conformità e idoneità urbanistica e presentazione agli assessori competenti	entro il 31/12/2015	40

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

€ 6.500,00 per affidamento di 1 incarico a professionista esterno per analisi sulla situazione attuale della rete dal punto di vista infrastrutturale che edilizio

OBIETTIVO 4

INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE DEI LUOGHI E DEI BENI CULTURALI

Riferimento Documento Triennale : 5.1 1 d) , e) , f) , l) - 5.1 3 c)

Descrizione

Interventi di riqualificazione dei luoghi e dei beni culturali

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Progettazione definitiva intervento di consolidamento tratto via Sant'Elena – Via Alberaccio (Comune di San Giuliano Terme) con presentazione del progetto alla Fondazione Pisa	entro il 31/05/2015	20
2	Completamento recupero Mura tra Bastione Stampace e Lungarno Sonnino	entro il 31/07/2015	20
3	Completamento dei lavori di restauro Chiesa della Spina	entro il 31/10/2015	20
4	Redazione progetto di restauro e rifunzionalizzazione della Chiesa di San Zeno	entro il 31/12/2015	20
5	Redazione progetto definitivo recupero e restauro Bastione del Parlascio	entro il 31/12/2015	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione.

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

€ 26.000,00 per affidamento di 2 incarichi a professionisti esterni per realizzazione di grafici e rilievi e per la progettazione impiantistica

ATTIVITÀ ASSEGNATE

AT-12 Rilascio pareri inerenti piani attuativi ad iniziativa privata

Consiste in un'attività di verifica sui progetti presentati dai privati che intendono presentare piani e programmi di loro iniziativa per la realizzazione di opere pubbliche a scomputo dei relativi oneri di urbanizzazione, nonché nella collaborazione con le strutture competenti ai fini della predisposizione delle conseguenti convenzioni urbanistiche.

AT-17/2 Progettazione dei lavori e delle opere pubbliche (Dir 15)

La progettazione ha come fine fondamentale la realizzazione di un intervento di qualità e tecnicamente valido, nel rispetto del miglior rapporto fra i benefici e i costi globali di costruzione, manutenzione e gestione, nonché è volta ad assicurare la rispondenza dell'opera alle relative finalità e la sua conformità alle norme ambientali ed urbanistiche.

La progettazione in materia di lavori pubblici si articola secondo tre livelli di successivi approfondimenti tecnici: preliminare, definitiva ed esecutiva (tali livelli costituiscono una suddivisione di contenuti che tra loro interagiscono e si sviluppano senza soluzione di continuità). Il progetto PRELIMINARE definisce le caratteristiche qualitative e funzionali dei lavori, il quadro delle esigenze da soddisfare e delle specifiche prestazioni da fornire. Il progetto DEFINITIVO individua compiutamente i lavori da realizzare, nel rispetto delle esigenze, dei criteri, dei vincoli, degli indirizzi e delle indicazioni stabiliti nel progetto preliminare e contiene tutti gli elementi necessari ai fini del rilascio delle prescritte autorizzazioni e approvazioni. Il progetto ESECUTIVO, redatto in conformità al progetto definitivo, determina in ogni dettaglio i lavori da realizzare e il relativo costo previsto e deve essere sviluppato ad un livello di definizione tale da consentire che ogni elemento sia identificabile in forma, tipologia, qualità, dimensione e prezzo (Il progetto esecutivo deve essere altresì corredato da apposito piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti).

Consiste inoltre in una verifica tecnica dei vari livelli di progettazione (secondo criteri, contenuti e momenti stabiliti dal regolamento D.P.R. n. 207/2010 agli art. 45-47 e seguenti).

Opere di competenza della presente struttura:

- Impianti sportivi (opere murarie)
- Infrastrutture idrauliche
- Fognature
- Illuminazione pubblica
- Infrastrutture viarie e di mobilità
- Infrastrutture su ponti
- Verde urbano
- Riqualificazione e arredo urbano

AT-20/2 Procedure per affidamento di lavori pubblici (Dir 15)

L'attività consiste nella predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure di affidamento dei lavori relativi alle opere progettate.

- Impianti sportivi (opere murarie)
- Infrastrutture idrauliche
- Fognature
- Illuminazione pubblica
- Infrastrutture viarie e di mobilità
- Infrastrutture su ponti
- Verde urbano
- Riqualificazione e arredo urbano

AT-24/2 Direzione dei lavori e monitoraggio delle opere pubbliche (Dir 15)

In seguito all'affidamento, si procede alla direzione dei lavori e al controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento affinché l'opera sia regolarmente e tempestivamente eseguita in conformità alle previsioni progettuali, al contratto e alle tecniche dell'arte. Inoltre, si effettua il coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri eventualmente anche attraverso l'affidamento di incarichi a soggetti esterni. Infine, a conclusione dei lavori, si procede al collaudo dell'opera. L'attività consiste inoltre nel monitoraggio sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche di propria competenza e nella trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento.

- Impianti sportivi (opere murarie)
- Infrastrutture idrauliche
- Fognature
- Illuminazione pubblica
- Infrastrutture viarie e di mobilità
- Infrastrutture su ponti
- Verde urbano
- Riqualificazione e arredo urbano

AT-25 Controlli sulla realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo dei relativi oneri

Consiste in un'attività di controllo, verifica e collaudo finale dei lavori effettuati dai privati nell'ambito di piani attuativi che prevedano la realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo dei relativi oneri, per garantirne la corretta esecuzione.

AT-212 Attività connesse alla gestione degli Orti Sociali

Consiste nell'espletamento delle attività per l'assegnazione di lotti di terreno da adibire ad orto sociale finalizzati a sviluppare ed incentivare attività sociali-ricreative legate alla coltivazione del terreno (a tal fine è assicurata la massima fruibilità da parte dei soggetti interessati, secondo criteri di rotazione): predisposizione del bando per l'assegnazione delle aree destinate ad orti sociali e gestione delle relative procedure; definizione delle direttive per la gestione degli orti in collaborazione con i singoli consigli degli d'area; organizzazione della festa annuale degli orti e promozione di eventi informativi sul progetto. (riferimenti art. 34-36 Regolamento per la gestione del patrimonio)

AT-428/6 Gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini ed altri benefici economici (Dir 15)

Consiste nell'espletamento delle procedure previste per la concessione di contributi ordinari: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi; istruzione delle richieste di partecipazione; assegnazione, liquidazione e rendicontazione. Ricomprende inoltre la gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari, di patrocini e/o di altri benefici economici (prestazioni gratuite di servizi; fruizione gratuita o a prezzo agevolato di spazi, locali e/o attrezzature; prestazioni di personale dipendente).

SPORT E TEMPO LIBERO

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento per la concessione di contributi, patrocini ed altri benefici economici, la presente struttura è competente per il settore di intervento dello sport e tempo libero: attività e iniziative volte all'educazione e all'avviamento alle attività sportive; attività e iniziative di tipo sportivo o ricreativo svolte a favore dei soggetti portatori di handicap e degli anziani; organizzazione e la partecipazione a manifestazioni sportive che presentino particolare rilevanza anche sotto il profilo socio culturale.

AT-260/2 Supporto alla programmazione delle opere pubbliche (Dir 15)

L'attività consiste nella predisposizione, per la parte di propria competenza, di un elenco di interventi da proporre per l'inserimento nel Piano delle opere pubbliche, effettuando stime circa i costi di realizzazione. Successivamente le singole strutture partecipano al processo di negoziazione e definizione del contenuto del Piano triennale delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale.

- Impianti sportivi (opere murarie)
- Infrastrutture idrauliche
- Fognature
- Illuminazione pubblica
- Infrastrutture viarie e di mobilità
- Infrastrutture su ponti
- Verde urbano
- Riqualificazione e arredo urbano

AT-297/2 Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria (Dir 15)

Consiste nell'espletamento delle procedure per l'affidamento dei servizi di manutenzione ordinaria afferenti la parte del patrimonio comunale assegnato, realizzati mediante affidamento diretto dei lavori e/o attraverso la gestione di contratti di servizio e/o Global Service. La gestione degli interventi relativi a tale patrimonio è suddivisa come segue:

- impianti sportivi
- fognature bianche (interventi relativi alle acque meteoriche)
- fognature nere (rapporti con Acque Spa)
- illuminazione pubblica
- verde e arredo urbano

AT-298 Gestione del progetto Adozioni delle Aree Verdi

Consiste nella gestione delle procedure per concedere a soggetti privati aree verdi di proprietà comunale affinché effettuino periodici interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per garantire l'efficienza delle opere e il decoro del patrimonio verde urbano: ricezione delle richieste provenienti dai soggetti interessati; quantificazione della cauzione e verifiche sulla documentazione presentata; rilascio delle concessioni di adozione e consegna delle aree ai destinatari; sopralluoghi e controlli sul rispetto del disciplinare.

AT-407 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per il Canale dei Navicelli

Consiste nella gestione e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario per gli interventi sul Canale dei Navicelli (Società Navicelli).

AT-331/2 Realizzazione interventi di sicurezza attiva sui luoghi di lavoro (Dir 15)

Consiste nella realizzazione tecnica degli interventi e delle misure di propria competenza volti da un lato alla eliminazione e/o riduzione dei rischi sui luoghi di lavoro (così come individuate e programmate nell'ambito dei documenti sulla valutazione dei rischi), e dall'altro a garantire la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature di lavoro e impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti. Inoltre, sono qui ricompresi anche gli eventuali interventi indirizzati a superare situazioni di emergenza.

AT-440 Gestione dell'ufficio Atem Gas

Le competenze dell'ufficio Atem Gas sono identificabili con quelle che il D.M. 226/2011 assegna al Comune di Pisa sia uti singuli che nella sua qualità di Stazione Appaltante per l'affidamento del servizio pubblico di distribuzione del gas naturale in tutti i Comuni dell'Ambito Territoriale Minimo Pisa. In particolare: attività propedeutiche e strumentali alla sottoscrizione della convenzione ex art 30 del D.Lgs. 267/2000 tra i 36 comuni dell'Atem – Pisa; predisposizione dei documenti di gara comprensivi dei dati dei 36 Comuni dell'ATEM – Pisa previa ricerca sul mercato di qualificati professionisti in materia di distribuzione gas naturale.

AT-391/15 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 15)

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economale;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.

È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.

AT-131 Attività connesse alla gestione degli Orti Scuola

Consiste nell'espletamento di tutte le attività necessarie alla gestione e promozione del progetto "Orti nelle Scuole", attraverso il quale promuovere l'educazione ambientale nelle scuole accompagnata dall'attività pratica al fine di fornire ai giovani una coscienza profonda sui problemi ambientali e un coinvolgimento attivo nel miglioramento dell'ambiente: predisposizione e aggiornamento del progetto; rapporti con le scuole per la loro adesione; collaborazione con soggetti esterni per l'organizzazione dei momenti educativi.

AT-132/2 Custodia di beni e spazi culturali (Dir 15)

Consiste nella custodia diretta da parte del Comune dei beni e degli spazi culturali di proprietà comunale (GIARDINO SCOTTO): apertura e/o chiusura delle strutture; accoglienza dei visitatori; vigilanza.

AT-429 Custodia degli spazi presso gli impianti sportivi

L'attività consiste, con riferimento alle strutture sportive gestite direttamente dal Comune, nello svolgimento di tutti i compiti amministrativi e/o tecnici finalizzati a garantire la fruibilità degli spazi: apertura e chiusura delle strutture; rapporti con l'utenza e verifica del rispetto degli orari; vigilanza, pulizia e piccole manutenzioni.

AT-154 Assegnazione a terzi di spazi presso impianti sportivi a gestione diretta

L'attività consiste, con riferimento alle strutture sportive gestite direttamente dal Comune, nello svolgimento delle procedure per l'assegnazione in uso degli spazi presso tali impianti: predisposizione di un avviso di partecipazione per l'assegnazione di spazi orari, istruttoria delle istanze pervenute per la concessione in uso degli spazi richiesti (approvata da parte della Giunta comunale dello Sport e del Comitato comunale dello Sport), gestione delle utenze e dei turni dei custodi. Gli impianti, nel rispetto delle caratteristiche tecniche e compatibilmente con il calendario d'uso degli stessi, possono essere concessi anche per lo svolgimento di manifestazioni occasionali a carattere sportivo.

AT-253 Affidamento a terzi della gestione di impianti sportivi

Consiste nello svolgimento delle procedure di selezione per l'individuazione di soggetti cui affidare determinati impianti sportivi comunali in gestione ed uso (la conduzione dell'impianto è affidata a soggetti esterni all'amministrazione che svolgono il duplice ruolo di gestore ed utilizzatore principale) o in sola gestione (quindi il gestore non utilizzerà direttamente l'impianto). Nel primo caso, dopo stipula di specifica convenzione, l'attività si concretizza nella verifica e controllo del rispetto del suo contenuto e della qualità dei servizi offerti; nel caso in cui, invece, si affida esclusivamente la gestione, rimane in capo alle servizio Sport la predisposizione del programma d'uso delle strutture.

AT-159 Assegnazione a terzi di spazi presso impianti scolastici in orario extra-scolastico

L'attività ricomprende: predisposizione di un avviso di partecipazione per l'assegnazione di spazi orari extracurricolari, istruttoria delle istanze pervenute per la concessione in uso degli spazi richiesti (approvata da parte della Giunta comunale dello Sport e del Comitato comunale dello Sport), redazione di appositi atti di impegno a firma di ogni Presidente di Associazione sportiva assegnataria, stipula di convenzioni tra l'Amministrazione Comunale - Dirigenti Scolastici - Referente di tutte le Associazioni sportive assegnatarie della medesima Palestra per disciplinarne l'uso nelle ore libere dalle attività scolastiche (tali convenzioni stabiliscono le procedure per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature, i soggetti responsabili, le spese per le pulizie, il consumo del materiale, e l'impiego di attrezzature strumentali).

AT-160 Gestione degli spazi presso impianti scolastici in orario extra-scolastico

L'attività consiste, con riferimento alle strutture presso gli impianti scolastici, nello svolgimento di tutti i compiti amministrativi finalizzati a garantire la fruibilità degli spazi in orario extra-scolastico: gestione dei calendari delle assegnazioni per tutta la durata della stagione sportiva/scolastica, conteggi delle ore d'uso per ciascuna associazione sportiva, redazione atti amministrativi di accertamento di entrata e di fatturazione, rapporti con l'utenza e verifica del rispetto degli orari.

AT-161 Organizzazione di eventi a carattere sportivo

Consiste nella collaborazione con le istituzioni e con l'associazionismo sportivo per la promozione dello sport attraverso l'organizzazione diretta di eventi rivolti alla popolazione con particolare riferimento ai giovani, agli anziani ed ai diversamente abili. L'attività ricomprende anche il reperimento di risorse finanziarie, attraverso la ricerca di finanziamenti e/o sponsorizzazioni.

AT-164 Gestione dell'Albo Comunale dello Sport

Ai sensi dell'art. 4 Delibera Consiglio 44/2004 è istituito l' Albo Comunale dello Sport, che consiste nell'elenco delle Associazioni/Società/Enti/Gruppi sportivi operanti nel territorio comunale rilevati mediante periodico censimento: l'iscrizione è condizione necessaria per accedere all'uso annuale degli impianti sportivi. La gestione dell'Albo comporta la raccolta delle richieste di iscrizione, la verifica del possesso dei requisiti, e l'aggiornamento delle informazioni sugli organismi inseriti.

AT-58 Controllo e gestione di boschi, pinete, spiagge libere

Consiste nell'espletamento delle molteplici attività volte alla gestione, tutela e salvaguardia dei boschi, delle pinete e delle spiagge libere presenti sul territorio comunale: predisposizione e gestione del piano forestale del complesso di Tombolo; controlli e manutenzioni relativi al bosco comunale; prevenzione e repressione incendi boschivi; gestione delle spiagge lasciate alla libera fruizione (ad esclusione del servizio di salvamento).

PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nome	PG	PE	Profilo professionale	Area professionale
2120	ARPAGAUS ALESSANDRO	B3	B7	C.P. OPER. TECNICO	Tecnica
2089	BACCI STEFANO	B3	B7	C.P. OPER. TECNICO	Tecnica
1695	BERNARDI MARIA NATALINA	B3	B5	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
2176	BOI MASSIMO	C1	C5	ISTR. TECNICO	Tecnica
232	BONANNI TIZIANO	B1	B5	ESEC. TECNICO	Tecnica
2318	BONICOLI DAVIDE	D1	D5	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
2389	CAMILLONI CARLO	B1	B4	ESEC. TECNICO	Tecnica
2325	CARMINE FASCETTI SABRINA	C1	C5	ISTR. TECNICO	Tecnica
2019	CEMPINI ROSELLA	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa
2079	CESARONI MAURIZIO	B3	B7	C.P. OPER. TECNICO	Tecnica
2102	COSTA PIERLUIGI	C1	C4	ISTR. TECNICO	Tecnica
2103	COSTA SANDRO	C1	C4	ISTR. TECNICO	Tecnica
16654	DAOLE FABIO	DIR	DIR	DIRIGENTE	Dirigenza
572	ERCOLI STEFANO	C1	C1	ISTR. TECNICO	Tecnica
2028	FALCHI RITA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2124	GALLIGANI CLAUDIO	C1	C1	ISTR. TECNICO	Tecnica
2125	GELONI MASSIMO	C1	C4	ISTR. TECNICO	Tecnica
718	GIACONI MASSIMO	B3	B7	C.P. OPER. TECNICO	Tecnica
2130	GIGLIOLI LEONARDO	C1	C4	ISTR. TECNICO	Tecnica
787	GUELFI SANDRO	B3	B7	C.P. ELETTRICISTA	Tecnica
1703	IAQUINTO GIUSEPPE	B3	B5	C.P. SORVEGLIANTE	Tecnica
1660	IERARDI MAURIZIO	D1	D5	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
808	IPPINDO CLAUDIO	D1	D4	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
817	LAMBRUSCHI LUCIO	D1	D4	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
2026	LEMMI STEFANO	D1	D4	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
866	LORENZETTI CLAUDIA	B1	B3	ESEC. TECNICO	Tecnica
870	LORENZINI MAURIZIO	B3	B7	C.P. SORVEGLIANTE	Tecnica
880	LUPERI TIZIANA	B3	B5	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
2315	MAGGIO BENEDETTO M	D3	D6	FUNZ. TECNICO	Tecnica
910	MAJOLI ELISABETTA	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	Amministrativa
1665	MALASOMA MASSIMO	B1	B3	ESEC. TECNICO	Tecnica
2105	MASOLINI MASSIMO	C1	C4	ISTR. TECNICO	Tecnica
2400	MATTII LUCA	C1	C4	ISTR. TECNICO IMPIANTI	Tecnica
2355	MEINI ANTONELLA	D3	D6	FUNZ. TECNICO	Tecnica
17281	MERLA GIUSEPPE	C1	C1	ISTR. TECNICO	Tecnica
1674	ORSUCCI ELISABETTA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
2383	PAFFI MICHELE	C1	C1	ISTR. TECNICO	Tecnica
1967	SANTARELLA MASSIMO	B1	B5	ESEC. TECNICO	Tecnica
16675	SENATORE PAOLA	D1	D2	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
1764	SIMILI BRUNO	B3	B7	C.P. OPER. TECNICO	Tecnica
1480	STEFANI ALESSANDRA	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa

OBIETTIVI ASSEGNATI

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI Peso

1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	
	30

DI RISULTATO Peso

INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA ATTRAVERSO LA SOSTITUZIONE DELL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA CON PROGRESSIVO PASSAGGIO AL LED	...
CITTÀ EUROPEA DELLO SPORT 2016	...
RIORGANIZZAZIONE E DELL'OFFERTA IMPIANTISTICA SPORTIVA	...
PROGETTAZIONE RELATIVA AL GRANDE PARCO ALLA CITTADELLA	...
PREDISPOSIZIONE "MASTER PLAN DEL VERDE"	...
	38

DI STRUTTURA Peso

PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	2,1
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	2,1
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanza (progettazione)	2,4
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	2,3
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	2,1
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di qualità della progettazione dei lavori	12,6
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	3,6
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Riprogettazione dei procedimenti	2,8
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	2
	32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA ATTRAVERSO LA SOSTITUZIONE DELL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA CON PROGRESSIVO PASSAGGIO AL LED

Riferimento Documento Triennale : 17.1 2 b)

Descrizione

Affidamento dei lavori per la sostituzione dell'illuminazione pubblica con progressivo passaggio al LED e redazione di un programma di interventi

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Aggiudicazione definitiva dei lavori per la sostituzione dell'illuminazione pubblica	entro il 31/10/2015	30
2	Redazione di un programma per la sostituzione dell'illuminazione pubblica a Led, tenuto conto anche dell'offerta migliorativa dell'impresa appaltatrice, e presentazione alla Giunta Comunale	entro il 31/12/2015	60
3	Stipula del contratto di servizio	entro il 31/12/2015	10

Nel caso in cui intervenga la sentenza del Consiglio di Stato con esito a favore del soggetto ricorrente, è necessario prevedere nuove fasi per l'obiettivo in questione:

Annullamento dell'aggiudicazione e pubblicazione nuova procedura di affidamento dei lavori...	entro 60 gg dalla sentenza	60
Eventuale aggiudicazione provvisoria...	entro 60 gg dalla pubblicazione della nuova procedura	20
Eventuale aggiudicazione definitiva...	entro 90 gg dall'aggiudicazione provvisoria	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione.

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione.

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione.

OBIETTIVO 2

CITTÀ EUROPEA DELLO SPORT 2016

Riferimento Documento Triennale : 6.1 2 a)

Descrizione

Redazione del programma delle iniziative per la manifestazione "Città Europea dello sport 2016" e attuazione interventi preliminari

Fasi

N°	Descrizione	Indicatori di risultato	Peso
1	Affidamento di un incarico professionale per la redazione del programma delle iniziative, eventi e cartello per la manifestazione "Città Europea dello sport 2016"	entro 31/07/2015	20
2	Predisposizione, in collaborazione con le associazioni cittadine, di una bozza di programma delle iniziative per la manifestazione "Città Europea dello sport 2016" e del piano finanziario per la gestione degli eventi, e relativa presentazione alla Giunta Comunale	entro 30/09/2015	60
3	Definizione di un progetto esecutivo per la realizzazione dei singoli eventi inseriti nel programma 2016, e presentazione alla Giunta Comunale	entro 31/12/2015	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione.

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione.

Risorse finanziarie

Importo stimato in € 65.000,00 ad integrare il capitolo 16890 del bilancio 2015 per conferimento di incarico professionale.

OBIETTIVO 3

RIORGANIZZAZIONE E DELL'OFFERTA IMPIANTISTICA SPORTIVA

Riferimento Documento Triennale : 6.1 1 c)

Descrizione

Gestione delle procedure per l'affidamento della concessione pluriennale della piscina comunale e approvazione tecnica del bando di gara per l'affidamento di impianti sportivi minori

Fasi

N°	Descrizione	Indicatori di risultato	Peso
1	Predisposizione di una proposta per la definizione delle modalità di concessione pluriennale della piscina comunale, e presentazione alla Giunta Comunale	entro il 31/07/2015	30
2	Attuazione del cronoprogramma previsto nella proposta approvata dalla Giunta	entro il 31/12/2015	30
3	Ricognizione sullo stato degli impianti ed approvazione tecnica del bando di gara per l'affidamento di impianti sportivi minori (campi da calcio)	entro il 31/12/2015	40

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione.

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione.

Risorse finanziarie

€ 6.000,00 da integrare il capitolo 21685 del bilancio 2015 per incarico professionale per la redazione della dichiarazione di rispondenza degli impianti elettrici degli impianti sportivi

OBIETTIVO 4

PROGETTAZIONE RELATIVA AL GRANDE PARCO ALLA CITTADELLA

Riferimento Documento Triennale : 9.2 1 b)

Descrizione

Predisposizione progetti preliminare, definitivo ed esecutivo relativi al grande parco alla Cittadella.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Redazione progetto preliminare e definitivo dell'intera area escluso il fabbricato denominato la Piscina Michelucci e presentazione alla SBAAAS per l'espressione del parere di competenza	entro il 30/09/2015	40
2	Redazione del computo per la stima delle opere, con ipotesi su modalità di esecuzione tramite unico appalto o in più lotti funzionali, e presentazione alla Giunta Comunale	entro il 31/10/2015	20
3	Redazione e approvazione tecnica del progetto definitivo complessivo, sulla base delle indicazioni della Giunta Comunale	entro il 31/12/2015	40

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione.

Risorse strumentali

Aggiornamento del programma Vectorworks alla versione aggiornata (€ 5.000,00 sui capitoli di Bilancio dei Sistemi Informativi)

Nuova postazione di lavoro

Risorse finanziarie

€ 6.000,00 da integrare il capitolo 21685 del bilancio 2015 per incarico professionale per la redazione della parte grafica tridimensionale dell'area della Cittadella

OBIETTIVO 5

PREDISPOSIZIONE "MASTER PLAN DEL VERDE"

Riferimento Documento Triennale : 9.2 2 a) - 9.2 2 c)

Descrizione

Predisposizione di un programma pluriennale di interventi suddiviso per CPT finalizzato ad aumentare la consistenza del patrimonio arboreo cittadino e di un piano di incremento di aree tematiche presso le zone verdi cittadine

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Redazione rilievo georeferenziato delle alberature pubbliche cittadine e delle aree attrezzate per aree tematiche, ed attivazione del portale web gis	entro il 30/09/2015	20
2	Redazione della carta del Rischio sulla base delle analisi delle alberature stradali e presentazione della cartografia alla Giunta Comunale	entro il 30/09/2015	20
3	Redazione di un progetto di sviluppo dei parchi attrezzati per aree tematiche e presentazione della cartografia alla Giunta Comunale	entro il 30/09/2015	20
4	Redazione di un progetto "tipo" di riforestazione urbana stradale relativo alla Circoscrizione 6 e presentazione della cartografia alla Giunta Comunale	entro il 31/10/2015	20
5	Organizzazione di un convegno sul tema del verde pubblico con una pubblicazione che ponga all'attenzione la gestione del sistema del verde a Pisa	entro il 30/11/2015	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

ATTIVITÀ ASSEGNATE

AT-1/1 **Effettuazione indagini a carattere morfologico-ambientale sul territorio (Dir 16)**

Ricomprende tutte le attività collegabili alla predisposizione di relazioni tecniche e di pareri di competenza aventi ad oggetto l'analisi e lo studio delle caratteristiche morfologiche del territorio: vengono effettuate indagini geologiche, geotecniche, idrogeologiche e idrauliche al fine di valutare la fattibilità e la compatibilità delle trasformazioni urbanistiche e dei lavori pubblici e privati.

E' qui ricompresa inoltre l'attività afferente il monitoraggio della falda superficiale (gestione piezometri, rapporti con il soggetto manutentore, elaborazione dei dati...).

AT-428/7 **Gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini ed altri benefici economici (Dir 16)**

Consiste nell'espletamento delle procedure previste per la concessione di contributi ordinari: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi; istruzione delle richieste di partecipazione; assegnazione, liquidazione e rendicontazione. Ricomprende inoltre la gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari, di patrocini e/o di altri benefici economici (prestazioni gratuite di servizi; fruizione gratuita o a prezzo agevolato di spazi, locali e/o attrezzature; prestazioni di personale dipendente).

TUTELA DELL'AMBIENTE

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento per la concessione di contributi, patrocini ed altri benefici economici, la presente struttura è competente per il settore di intervento della tutela dell'ambiente: organizzazione di mostre, esposizioni, convegni, dibattiti e attività promozionali in genere per la conservazione, l'accrescimento e la valorizzazione del patrimonio ambientale; svolgimento di attività educative e formative volte a favorire e accrescere l'educazione dei cittadini alle problematiche ambientali.

AT-50 **Attività connesse alla gestione dei rifiuti e all'igiene urbana**

L'attività si esplicita attraverso la gestione di particolari procedure in materia di gestione dei rifiuti: gestione delle segnalazioni pervenute relative a cassonetti e/o isole ecologiche, rifiuti abbandonati e altri disservizi relativi all'igiene urbana; discariche abusive; rimozione e smaltimento dei rifiuti abbandonati su aree pubbliche; rimozione di scritte murarie da edifici pubblici; provvedimenti di rimozione e smaltimento di rifiuti su aree private; comunicazioni in materia di rifiuti e raccolta differenziata (report MUD e ARRR sui dati in materia di raccolta differenziata); gestione delle procedure di erogazione di bonus/incentivi ambientali (es: Ecobonus).

AT-441/2 **Sopralluoghi e controlli in materia di rifiuti e igiene urbana (DN 16)**

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sul rispetto delle norme in materia di rifiuti e igiene urbana. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti.

AT-442 **Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per lo spazzamento e l'igiene urbana**

Consiste nella gestione e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio di spazzamento e igiene urbana (PISAMO).

AT-443 **Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la raccolta e smaltimento rifiuti**

Consiste nella gestione e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti (GEOFOR).

AT-53 **Attività connesse alla tutela dell'aria**

RUMORE: ricezione comunicazioni per emissioni sonore a carattere continuativo/temporaneo nei termini di legge; rilascio di autorizzazioni per emissioni sonore temporanee in deroga; gestione esposti per attività rumorose ed eventuale emissione di diffide o ordinanze per adeguamento ai limiti di legge.

TELEFONIA MOBILE ED ELETTRODOTTI: gestione delle segnalazioni elettromagnetiche; controllo delle emissioni degli impianti di telefonia mobile e elettrodotti installati sul territorio comunale; emissione di ordinanze per violazioni riscontrate a seguito di controlli ARPAT; gestione del catasto impianti di telefonia mobile; coordinamento del Gruppo Tecnico di Valutazione (GTV) ai sensi dell'art. 9 del regolamento per l'installazione, il monitoraggio e la localizzazione degli impianti di telecomunicazione.

FUMI, IMPIANTI TERMICI ED EMISSIONI ODORIGENE: gestione degli esposti su impianti termici e/o su evacuazione fumi ed eventuale emissione di ordinanze e diffide conseguenti; gestione delle problematiche associate a emissioni odorigene.

QUALITÀ ARIA: gestione delle procedure per l'acquisto di veicoli a basso impatto ambientale.

AT-59 **Gestione e monitoraggio del contratto di servizio in campo energetico-ambientale**

Consiste nella gestione e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio in campo energetico-ambientale (AEP).

AT-54 **Attività connesse alla tutela delle acque**

L'attività riguarda principalmente i seguenti ambiti: autorizzazioni agli scarichi idrici in assenza di pubblica fognatura; ordinanze per l'allacciamento alla fognatura da parte dell'utenza e adeguamento alla separazione delle acque chiare da quelle scure; gestione delle problematiche igieniche derivanti da rottura o intasamento della pubblica fognatura; adeguamento impianti di smaltimento liquami a corredo di civili abitazioni non servite da pubblica fognatura; sospensione uso acqua potabile causa inquinamento e/o carenze idriche (sulla base dei controlli effettuati dall'ASL sulla potabilità delle acque dell'acquedotto e delle fontanelle cittadine, vengono emanate le eventuali ordinanze di divieto di utilizzo o chiusura per gestire situazioni di tutela della salute pubblica); controllo delle acque di balneazione (sulla base dei controlli effettuati dall'ARPAT sulle acque di balneazione vengono emanate le eventuali ordinanze di divieto di balneazione).

AT-55 Attività connesse alla tutela del suolo e del sottosuolo

L'attività riguarda principalmente: messa in sicurezza, bonifica e ripristino dei siti inquinanti; gestione delle verifiche sullo stato di conservazione amianto; procedimenti per interventi di natura igienico-sanitaria (terreni incolti, edifici degradati/abbandonati...) attivati su segnalazione di altri enti preposti al controllo. Ai sensi della normativa regionale LR 25/1998 e regolamento regionale 14/R/2004 il comune ha competenza nell'approvazione dei progetti di bonifica che si compongono di 3 fasi (piano della caratterizzazione, progetto preliminare, progetto definitivo): sia i piani che i conseguenti progetti sono presentati dal soggetto interessato e vengono sottoposti ad esame da parte di conferenza di servizi composta da Comune, ARPAT, USL, Provincia, quindi successivamente approvati dal Comune con determina dirigenziale.

AT-56 Attività connesse alla tutela degli animali

L'attività riguarda principalmente: rimozione di spoglie animali giacenti su strade pubbliche; soccorso cani giacenti su strade pubbliche; interventi di derattizzazione e dezanarizzazione; allontanamento volatili; gestione/adozione di cani ospitati presso il canile comunale; catture di cani vaganti e mantenimento presso strutture private; rilascio del patentino di gattaro; tutela degli animali e gestione dello sportello.

AT-57/2 Sopralluoghi e controlli in materia di tutela di aria, acqua, suolo e sottosuolo, animali (DN 16)

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sulla salubrità delle acque, del suolo, degli aggregati urbani e delle abitazioni che insistono sul territorio comunale. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti.

AT-60 Sostenibilità ambientale, fonti energetiche tradizionali, alternative e rinnovabili, certificazioni ambientali

L'attività consiste nella gestione di patti e reti di città in tema di sostenibilità ambientale (Patto dei sindaci e correlato PAES), nonché di procedure per la razionalizzazione delle fonti energetiche tradizionali e per lo sviluppo di fonti alternative e rinnovabili. Consiste inoltre nell'attivazione e coordinamento degli iter previsti per l'ottenimento di certificazioni e riconoscimenti a carattere ambientale (es: EMAS, Bandiera Blu, Ecosistema Urbano...): supporto e coordinamento ai processi di riorganizzazione e razionalizzazione delle attività svolte dai vari uffici e servizi comunali finalizzati al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nella gestione delle problematiche ambientali; realizzazione di alcune attività specifiche (interventi formativi, gruppi di lavoro, etc.) volte a sensibilizzare e coinvolgere direttamente gli amministratori, i tecnici del comune ed i soggetti locali portatori di interesse; raccolta dati e informazioni a carattere ambientale sia da altri uffici comunali che da soggetti esterni (ASL, ARPAT...); rielaborazione dati ai fini della compilazione di questionari e/o rapporti a carattere ambientale. L'attività ricomprende inoltre la partecipazione e/o collaborazione a specifiche iniziative di educazione e sensibilizzazione ambientale (es: Puliamo al Mondo...).

AT-391/16 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 16)

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economale;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.

È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.

AT-98/1 Rilascio pareri per l'esercizio di attività economiche (Dir 16)

Consiste nel rilascio di specifici pareri a carattere ambientale nell'ambito delle procedure attivate dall'utenza per l'esercizio delle attività economiche.

PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nome	PG	PE	Profilo professionale	Area professionale
16514	BARTALINI PATRIZIA	C1	C5	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
17415	CARMIGNANI ERICA	C1	C1	ISTR. TECNICO	Tecnica
2324	CECCANTI FABRIZIA	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	Amministrativa
1960	CORUCCI STEFANIA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2086	DINI MARCO	B3	B6	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
734	GIANNESI GRAZIANO	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa
1701	GIUNTINI ALESSANDRO	B1	B5	ESEC. TECNICO	Tecnica
1659	IANNUCCI ALDO	D1	D4	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
995	MAZZANTI SANDRO	B3	B7	C.P. SORVEGLIANTE	Tecnica
17565	MONTAGNANI CHIARA	B1	B1	ESEC. AMM.	Amministrativa
17272	PAPINI ROBERTO	D3	D4	FUNZ. TECNICO	Tecnica
1214	PICCIRILLI FRANCO	D1	D5	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
16390	REDINI MARCO	D1	D3	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
1343	RUSSO LUIGI	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
17018	SBRANA ANDREA	D1	D1	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
1688	SQUARCINI MASSIMO	D1	D4	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
2078	TURCHI DONATELLA	B3	B5	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
1691	VANNUCCINI MAURIZIO	D1	D5	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica

OBIETTIVI ASSEGNATI

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI Peso

1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	
	30

DI RISULTATO Peso

PIANO DI COMUNICAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE	...
ESTENSIONE DEL SISTEMA DI RACCOLTA DIFFERENZIATA “PORTA A PORTA” ALLA ZONA DI PISA EST	...
AVVIO DI UN SISTEMA DI CONTROLLI AUTOMATICI REAL TIME DEI SERVIZI DI RACCOLTA RIFIUTI ANCHE MEDIANTE GPS	...
POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO IDROGEOLOGICO	...
	38

DI STRUTTURA Peso

PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	2,3
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	2,3
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanza (progettazione)	9,4
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	1
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	2,3
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	1,1
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Riprogettazione dei procedimenti	11,3
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	2,3
	32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

PIANO DI COMUNICAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE

Riferimento Documento Triennale : 9.3 1

Descrizione

Predisposizione di un piano per un'azione strutturata di comunicazione finalizzata alla informazione ed educazione della cittadinanza sulle corrette modalità con cui effettuare la raccolta differenziata

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Analisi delle criticità relative alle problematiche ambientali e predisposizione di un relativo piano di comunicazione finalizzato ad informare la cittadinanza da presentare all'Assessore competente	entro il 30/08/2015	50
2	Predisposizione di un progetto di dettaglio sull'educazione ambientale nelle scuole e presentazione all'Assessore competente	entro il 31/12/2015	50

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 2

ESTENSIONE DEL SISTEMA DI RACCOLTA DIFFERENZIATA "PORTA A PORTA" ALLA ZONA DI PISA EST

Riferimento Documento Triennale : 9.3 1 a)

Descrizione

Estensione del sistema di raccolta differenziata "porta a porta" alla zona di Pisa Est (Cisanello - Pisanova - Piagge) in linea con il piano triennale per l'introduzione del sistema nella città di Pisa (ad esclusione del Litorale e del Centro storico) entro il 2016.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione di un piano per l'estensione del servizio di porta a porta a Pisa Est in collaborazione con le aziende coinvolte e presentazione all'Assessore competente	entro il 30/06/2015	25
2	Predisposizione banca dati utenze e invio alla SEPI per l'estrazione delle utenze TARI	entro il 31/07/2015	20
3	Eventuali sopralluoghi tecnici per risolvere problematiche puntuali che possano presentarsi ed effettuazione di almeno 2 assemblee formative ed informative sul territorio nel periodo di distribuzione delle attrezzature per la raccolta	entro il 31/07/2015	35
4	Verifiche preventive all'attivazione del servizio finalizzate al superamento di tutte le criticità rilevate e conseguente attivazione del servizio	entro il 31/12/2015	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

€ 320.000 sul capitolo 19740 "Raccolta e smaltimento rifiuti" per l'attivazione del servizio

OBIETTIVO 3

AVVIO DI UN SISTEMA DI CONTROLLI AUTOMATICI REAL TIME DEI SERVIZI DI RACCOLTA RIFIUTI ANCHE MEDIANTE GPS

Riferimento Documento Triennale : 9.3 1 d)

Descrizione

Implementazione di un sistema di controlli automatici che permetta di effettuare un controllo automatico tra servizi pianificati ed erogati utilizzando sistemi di rilevazione della posizione dei mezzi.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Progettazione del modello concettuale e logico del sistema per la parte di igiene urbana, in collaborazione con lo sviluppatore dell'applicativo, e trasmissione della relativa documentazione tecnica alla società affidataria	entro il 30/09/2015	40
2	Progettazione del modello concettuale e logico del sistema per la parte di raccolta dei rifiuti, in collaborazione con lo sviluppatore dell'applicativo, e trasmissione della relativa documentazione tecnica alla società affidataria	entro il 30/11/2015	50
3	Pubblicazione dell'applicativo sul web entrambi i sistemi	entro il 31/12/2015	10

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 4

POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO IDROGEOLOGICO

Riferimento Documento Triennale : 9.1 1 b)

Descrizione

Messa a regime delle due reti di monitoraggio idrogeologico della falda freatica, una sul litorale pisano (dalla foce dell'Arno fino allo Scolmatore), dove risulta da studi recenti presente un fenomeno di progressione del cuneo salino (intrusione salina nel sottosuolo), ed una nel centro storico dove è stato riscontrato che sono presenti zone interessate da fenomeni di subsidenza indotta da carichi o da emungimenti eccessivi.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Sostituzione degli strumenti in automisura del livello e di temperatura della rete sul litorale in collaborazione con la ditta incaricata, e loro configurazione nel sistema di monitoraggio	N° 6 sostituzioni entro il 31/10/2015	40
2	Sostituzione degli strumenti di automisura del livello di temperatura e conducibilità della rete del centro storico in collaborazione con la ditta incaricata, e loro configurazione nel sistema di monitoraggio	N° 8 sostituzioni entro il 31/12/2015	40
3	Predisposizione di un report di attuazione del progetto e illustrazione documentale dei primi risultati ottenuti all'Assessore competente	entro il 31/12/2015	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

DD 17 PIANO STRUTTURALE DI AREA E PIANIFICAZIONE SOVRACOMUNALE - POLITICHE DELLA CASA

ATTIVITÀ ASSEGNATE

AT-6 Predisposizione del Piano strutturale d'area

Consiste nella predisposizione del Piano strutturale d'area e nella gestione dell'iter per la sua approvazione.

AT-7/2 Gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica a carattere sovracomunale

Consiste nella gestione dell'iter per la predisposizione e approvazione degli strumenti di pianificazione e degli atti di governo del territorio: varianti al piano strutturale e al regolamento urbanistico; piano per la distribuzione e localizzazione delle funzioni; piani e programmi di settore; accordi di programma e gli altri atti della programmazione negoziata comunque denominati.

AT-198 Formazione e gestione dei bandi di assegnazione degli alloggi ERP e relative mobilità

Tale attività comporta innanzitutto la predisposizione dei bandi per l'assegnazione degli alloggi facenti parte dell'edilizia residenziale pubblica. Vengono quindi svolte tutte le attività relative alla gestione dei bandi aperti: informazione e orientamento dell'utenza, ricezione delle domande, elaborazione delle graduatorie, partecipazione e supporto alla Commissione ERP, esame degli eventuali ricorsi, effettuazione delle specifiche assegnazioni, verifiche sulle dichiarazioni sostitutive relative ai redditi presentate dai soggetti ed eventuale invio delle risultanze alla Procura in casi di difformità. Inoltre, sulla base di criteri prestabiliti, vengono gestite le mobilità per cambi di alloggio all'interno del patrimonio dell'ERP: attività di istruttoria delle domande presentate, di elaborazione e pubblicazione delle relative graduatorie, di partecipazione e supporto alla Commissione ERP, di assegnazione effettiva del nuovo alloggio, gestione delle procedure di mobilità extra graduatoria (delibera Giunta Comunale n. 247/2012).

AT-204 Formazione e gestione di ulteriori bandi per il sostegno abitativo

Ricomprende la formazione e, ove prevista, anche la gestione di ulteriori bandi per il sostegno abitativo: bando per l'erogazione di contributi ai canoni di locazione; bando sfratti; bando per le sub-locazioni nell'ambito dell'Agenzia Casa; ulteriori bandi che di volta in volta di rendano necessari per particolari situazioni. In genere l'attività consiste nella predisposizione del relativo bando, nell'approvazione e pubblicazione delle graduatorie provvisoria e definitiva, nel coinvolgimento della Commissione ERP e/o di altre commissioni appositamente costituite, nella raccolta ed esame di eventuali ricorsi, nell'adozione dei provvedimenti finali di assegnazione.

AT-199 Assegnazione provvisoria di alloggi per emergenza abitativa e gestione del contributo FSEA

Le assegnazione provvisorie di alloggi rientrano tra gli interventi di emergenza abitativa, e sono generalmente concesse solo quando tutti gli altri interventi previsti risultano inefficaci a risolvere la situazione di emergenza casa: l'attività consiste nell'istruttoria dei casi che richiedono un intervento urgente (in seguito a relazioni circostanziate dei servizi sociali della ASL valutate da un'apposita commissione tecnica) e nella gestione delle eventuali procedure di assegnazione dell'alloggio, nonché in un supporto continuo ai lavori della Commissione Emergenza.

E' qui ricompresa inoltre la gestione del contributo comunale FSEA (Fondo sociale emergenza abitativa), che consiste essenzialmente nell'assunzione di un impegno di spesa e nella conseguente liquidazione in favore della Società della Salute. Successivamente viene attivato un monitoraggio sull'utilizzo delle somme così trasferite (U.C. Alta Marginalità): nello specifico viene richiesta alla stessa SdS la redazione di un report sintetico annuale contenente l'elenco dei soggetti beneficiari del contributo e gli importi loro erogati, nonché una relazione che evidenzi nel complesso l'attività svolta ed i bisogni rilevati/soddisfatti.

AT-202 Adozione provvedimenti sanzionatori relativi agli alloggi assegnati

Consiste nella verifica delle situazioni trasmesse da APES e, sentita la Commissione ERP, nell'emissione degli eventuali provvedimenti che possono determinare l'annullamento o la decadenza dell'assegnazione e il rilascio dell'alloggio.

AT-207 Supporto al LODE Pisano e alla Commissione Territoriale

Consiste nello svolgimento di tutte le attività di supporto al coordinatore del LODE Pisano per gli adempimenti connessi ai compiti ed alle funzioni di spettanza del Comitato Esecutivo e della Conferenza Permanente dei Comuni (rif. convenzione istitutiva del LODE) e degli altri organi costituiti al suo interno. Ricomprende il coordinamento con gli uffici di riferimento dei Comuni del LODE per la stesura di documenti unitari a livello di LODE, conseguenti alla normativa regionale, anche quelli necessari al fine di partecipare ai bandi regionali per reperire finanziamenti disponibili.

AT-445 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la gestione del patrimonio ERP

Consiste nella gestione e monitoraggio del contratto di servizio attraverso il quale sono affidate le funzioni di recupero, manutenzione e gestione amministrativa del patrimonio destinato all'ERP già in proprietà dei comuni e del patrimonio loro attribuito, nonché le nuove realizzazioni (APES).

AT-391/17 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 17)

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economica;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.

È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.

PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nome	PG	PE	Profilo professionale	Area professionale
1627	BERTI GABRIELE	DIR	DIR	DIRIGENTE	Dirigenza
18824	CIABATTI SANDRO	D1	D2	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
2295	COSCI DENISE	C1	C5	ISTR. TECNICO	Tecnica
1648	DOVERI GRAZIA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
2372	GALLI STEFANO	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	Amministrativa
1654	GEMIGNANI ALDO	D1	D4	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
18885	GIANFALDONI FEDERICA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1915	NATALINI CINZIA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
17513	ROVINA MARTINA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
18856	SIMI RICCARDO	B1	B1	ESEC. AMM.	Amministrativa

OBIETTIVI ASSEGNATI

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI Peso

1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	
	30

DI RISULTATO Peso

DESTINAZIONE DELL'AREA DI VIA FRASCANI ALLA REALIZZAZIONE DI ALLOGGI DI EDILIZIA SOCIALE TRAMITE L'ADESIONE AL PIANO NAZIONALE DI EDILIZIA ABITATIVA	...
MODIFICA E AGGIORNAMENTO DEGLI STRUMENTI REGOLAMENTARI IN MATERIA DI AGENZIA CASA (L.R. 13/2015) E DI ATTUAZIONE DELLA L.R. 41/2015	...
INTERVENTI PER LO SVILUPPO DELLA NAVIGABILITÀ DELLA GOLENA D'ARNO	...
	38

DI STRUTTURA Peso

PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	2,9
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	2,9
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanza (progettazione)	3,6
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	0,7
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	2,9
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	0,2
OBIETTIVI QUALITÀ - Pianificazione delle attività di controllo	11,6
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Riprogettazione dei procedimenti	4,3
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	2,9
	32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

DESTINAZIONE DELL'AREA DI VIA FRASCANI ALLA REALIZZAZIONE DI ALLOGGI DI EDILIZIA SOCIALE TRAMITE L'ADESIONE AL PIANO NAZIONALE DI EDILIZIA ABITATIVA

Riferimento Documento Triennale : 12.5 1 b)

Descrizione

Predisposizione degli atti necessari per il conferimento dell'area di via Frascani al fondo immobiliare che sarà individuato con bando di gara

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione delibera per il conferimento dell'area al fondo immobiliare e per la modifica della concessione del diritto di superficie e presentazione al Consiglio Comunale	entro il 30/08/2015	50
2	A conclusione dell'aggiornamento delle planimetrie catastali da parte della struttura competente, pubblicazione dell'avviso di manifestazione d'interesse per l'individuazione del fondo immobiliare	entro il 31/10/2015	20
3	Gestione delle procedure di gara e individuazione del soggetto attuatore	entro il 31/12/2015	30

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 2

MODIFICA E AGGIORNAMENTO DEGLI STRUMENTI REGOLAMENTARI IN MATERIA DI AGENZIA CASA (L.R. 13/2015) E DI ATTUAZIONE DELLA L.R. 41/2015

Riferimento Documento Triennale : 12.5 1 - 12.5 1 a)

Descrizione

Predisposizione della proposta di modifica del regolamento in materia di Agenzia Casa ai fini dell'individuazione di un nuovo modello di agenzia in sintonia con la L.R. 13 del 03.02.2015 "Disposizioni per il sostegno alle agenzie sociali per la casa" e coordinamento a livello di LODE per la predisposizione del regolamento di attuazione ed integrazione delle L.R. 96/1996 a seguito delle modifiche apportate alla stessa dalla L.R. 41 del 31.03.2015.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione, in collaborazione con APES, di una proposta di regolamento ai fini dell'individuazione di un nuovo modello di Agenzia in sintonia con la L.R. 13 del 03.02.2015 e presentazione al Consiglio Comunale	entro il 31/08/2015	50
2	Predisposizione, in collaborazione con gli altri soggetti facenti parte del LODE, di una proposta di regolamento di attuazione ed integrazione delle L.R. 96/1996 a seguito delle modifiche apportate alla stessa dalla L.R. 41 del 31.03.2015 e presentazione all'assessore competente	entro il 31/12/2015	50

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 3

INTERVENTI PER LO SVILUPPO DELLA NAVIGABILITÀ DELLA GOLENA D'ARNO

Riferimento Documento Triennale : 10.3 1 a) - 10.3 1 c)

Descrizione

Predisposizione di un Piano regolatore portuale per la golena sinistra dell'Arno da San Piero a Marina di Pisa ai fini della promozione di un accordo di pianificazione, ed elaborazione di un protocollo d'intesa tra Parco, Regione, Provincia, Comune, Sovrintendenza e Autorità di bacino per la valutazione dei progetti di riqualificazione delle strutture che insistono sulla Golena d'Arno da Pisa a Marina di Pisa.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione di una proposta di Piano regolatore portuale per la golena sinistra dell'Arno da San Piero a Marina di Pisa e presentazione all'assessore competente	entro il 31/10/2015	50
2	Predisposizione di una proposta di protocollo tra Parco, Regione, Provincia, Comune, Sovrintendenza e Autorità di bacino per la valutazione dei progetti di riqualificazione delle strutture che insistono sulla Golena d'Arno da Pisa a Marina e presentazione all'assessore competente	entro il 31/12/2015	50

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

DD 18 ATTIVITÀ PRODUTTIVE - EDILIZIA PRIVATA

ATTIVITÀ ASSEGNATE

AT-16 **Gestione degli strumenti per la disciplina dell'attività edilizia**

L'attività consiste nella predisposizione e revisione degli atti recanti la disciplina di ambito edilizio sia di carattere generale che speciale (ad es. Regolamento edilizio, Regolamento di edilizia sostenibile ecc).

AT-9 **Gestione dei piani e programmi attuativi ad iniziativa pubblica o privata**

Consiste nella predisposizione dei piani attuativi ad iniziativa pubblica, i quali costituiscono strumenti urbanistici di dettaglio di attuazione del regolamento urbanistico o dei piani complessi di intervento ai fini del coordinamento degli interventi sul territorio (art. 65 LR 1/2005). I principali piani attuativi ad iniziativa comunale sono: Piano di Edilizia Economica e Popolare (PEEP); Piani attuativi/particolareggiati di iniziativa pubblica; Programmi complessi di riqualificazione insediativa; Piani di recupero del patrimonio edilizio ad iniziativa delle amministrazioni centrali dello Stato (ex art. 81); Programmi complessi di riqualificazione insediativa ad iniziativa delle amministrazioni centrali dello Stato (ex art. 81).

Consiste inoltre nell'espletamento delle attività connesse alla gestione dell'iter per l'approvazione da parte dell'amministrazione dei piani attuativi ad iniziativa privata: istruttoria dei piani attuativi di iniziativa privata e loro varianti; verifica sulla compatibilità delle proposte con le linee e con gli obiettivi degli strumenti di pianificazione urbanistica; supporto ai professionisti esterni per la verifica della documentazione prodotta; attività connesse alla predisposizione, modifica e integrazione delle convenzioni urbanistiche. I principali piani attuativi ad iniziativa privata sono: piano di recupero del patrimonio edilizio; piano di lottizzazione; programmi aziendali di miglioramento agricolo ambientale, quando comportano una variante al regolamento urbanistico (L.R. 64/1995); programmi complessi di riqualificazione insediativa.

AT-423 **Gestione delle convenzioni PEEP**

Consiste nella gestione delle convenzioni P.E.E.P. in relazione alle richieste di determinazione dei prezzi massimi di cessione degli alloggi, alla trasformazione dei diritti di superficie in proprietà, alla eliminazione dei vincoli sulla disposizione delle aree assegnate in proprietà. L'attività comprende l'istruttoria delle richieste, la stima dei corrispettivi da introdurre da parte dell'Ente, la redazione delle necessarie determinazioni e la stipula dei relativi contratti.

AT-458 **Gestione delle istanze a carattere edilizio**

Le attività consistono in: ricezione e raccolta delle istanze a carattere edilizio e della relativa documentazione, presentate direttamente presso lo sportello istituito o provenienti dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico; supporto e primo orientamento dell'utenza; verifica sulla completezza formale della documentazione presentata, eventualmente ricontattando l'interessato per le opportune integrazioni; avvio dell'istruttoria acquisendo, ove necessari, pareri di competenza comunale e/o procedendo all'acquisizione degli atti dagli enti competenti attraverso l'indizione di una specifica conferenza di servizi; sulla base delle valutazioni tecniche di propria competenza, viene predisposto il contenuto del provvedimento finale e/o della certificazione da rilasciare.

AT-35 **Ispezioni ai fini del rilascio di certificazione per alloggi per extra-comunitari**

Consiste nell'effettuare ispezioni in ordine al rispetto dei requisiti di abitabilità e agibilità delle costruzioni (ex art. 86 comma 4 LR 1/2005) finalizzate al rilascio o meno delle certificazioni sugli alloggi per extra-comunitari nei casi di ricongiungimento familiare.

AT-40 **Assegnazione dei contributi derivanti da oneri di urbanizzazione secondaria**

Ricomprende tutte le attività finalizzate alla gestione delle procedure per l'assegnazione di contributi derivanti dagli oneri di urbanizzazione secondaria (Art. 120 comma 4 LR Toscana n. 1/2005, Deliberazione Consiglio Comunale n. 9/2007) per la realizzazione di chiese ed altri edifici per servizi religiosi e a centri civici e sociali, attrezzature culturali e sanitarie: predisposizione del bando per l'assegnazione dei contributi; ricezione delle domande; elaborazione della graduatoria; assegnazione effettiva dei contributi.

AT-37/2 **Controlli sul rispetto delle norme in materia edilizia-urbanistica (Dir 18)**

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli finalizzati a verificare il rispetto delle norme edilizie-urbanistiche da parte dei privati nell'ambito dei loro interventi di costruzione, demolizione o restauro realizzati sul territorio comunale: questo tipo di attività è in genere effettuata a campione sulle istanze presentate dall'utenza attraverso una verifica sostanziale della documentazione prodotta, segnalando eventualmente alle strutture competenti la necessità di effettuare sopralluoghi. Tale attività è svolta da unità operative diverse in relazione ai controlli su strutture di tipo produttivo o residenziale.

AT-37/3 **Controlli sul rispetto delle norme in materia edilizia-urbanistica (Dir 18)**

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sul rispetto delle norme edilizie-urbanistiche da parte dei privati per interventi di costruzione, demolizione o restauro realizzati sul territorio comunale. I sopralluoghi possono essere effettuati su richiesta di altre strutture comunali o su esposto di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o emesse ordinanze specifiche. Viene qui ricompresa tutta l'attività relativa alla verifica sul rispetto delle ordinanze emesse, eventualmente provvedendo per propria competenza secondo quanto disposto dalla legge (ad esempio: gestione delle procedure per la demolizione delle opere qualora i soggetti non abbiano provveduto...).

L'attività ricomprende inoltre l'analisi dei tipi di frazionamento / mappali presentati dai vari tecnici liberi professionisti in relazione alle previsioni dello strumento urbanistico vigente, nello spirito di quanto previsto dalla norma di riferimento (art. 30 D.P.R. 380/2001), tesa a contrastare il fenomeno della lottizzazione abusiva: nei casi in cui si rilevino elementi collegabili ad una possibile lottizzazione di aree a scopo edificatorio, la circostanza viene segnalata, contestualmente al rilascio dell'attestazione di avvenuto deposito, al competente Ufficio Controllo del Territorio.

- AT-38 Gestione delle istanze per il condono edilizio**
- Comprende tutte le attività relative alla gestione delle pratiche di condono edilizio, in particolare ciò riguarda la ricezione delle relative domande da parte dell'utenza (negli anni in cui la legge prevede il condono) e l'istruttoria delle istanze ricevute al fine di valutare se rilasciare il titolo abilitativo edilizio in sanatoria delle opere esistenti non conformi alla disciplina vigente, oppure se emettere provvedimenti di rigetto o diniego. E' qui inoltre ricompresa l'istruttoria relativa alle domande di condono e ai progetti di riqualificazione presentati dai titolari degli stabilimenti balneari del litorale. Tale attività è svolta da unità operative diverse in relazione ai controlli su strutture di tipo produttivo o residenziale.
- AT-41/3 Pareri ai fini del rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico (Dir 18)**
- Consiste nell'emissione di pareri nell'ambito della propria competenza ai fini del rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico da parte di SEPI.
- AT-44/2 Fornire pareri ai fini del rilascio delle autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari (Dir 18)**
- Consiste nell'emissione di pareri nell'ambito della propria competenza ai fini del rilascio delle autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari da parte di SEPI: la competenza della presente struttura riguarda i mezzi pubblicitari a carattere temporaneo e permanente.
- AT-46 Concessione della gestione di impianti pubblicitari**
- Consiste nella concessione degli impianti pubblicitari a terzi che si occuperanno dell'eventuale installazione, della manutenzione e della gestione di tali strutture, le quali al termine della concessione saranno cedute al Comune. Consiste inoltre nel monitoraggio delle strutture, e nella eventuale rimozione di quelle ritenute decadenti.
- AT-213 Autorizzazioni per il funzionamento delle strutture residenziali e semi-residenziali**
- Consiste nella gestione dei procedimenti e delle competenze nell'ambito dell'esercizio delle strutture residenziali e semiresidenziali, pubbliche e private, che erogano interventi e servizi sociali e ad integrazione socio-sanitaria sul territorio comunale.
- AT-428/8 Gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini ed altri benefici economici (Dir 18)**
- Consiste nell'espletamento delle procedure previste per la concessione di contributi ordinari: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi; istruzione delle richieste di partecipazione; assegnazione, liquidazione e rendicontazione. Ricomprende inoltre la gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari, di patrocini e/o di altri benefici economici (prestazioni gratuite di servizi; fruizione gratuita o a prezzo agevolato di spazi, locali e/o attrezzature; prestazioni di personale dipendente).
- SVILUPPO ECONOMICO**
- Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento per la concessione di contributi, patrocini ed altri benefici economici, la presente struttura è competente per il settore di intervento dello sviluppo economico: organizzazione di iniziative ed eventi in genere volti a promuovere e valorizzare il tessuto economico della città e le produzioni locali; partecipazione a fiere ed eventi non organizzati sul territorio comunale volti a promuovere e valorizzare il tessuto economico della città e le produzioni locali; attività volte allo sviluppo della ricerca scientifica e dell'innovazione tecnologica da applicare alle attività del territorio.
- AT-391/18 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 18)**
- Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:
- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
 - gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
 - attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
 - supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
 - gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
 - gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
 - gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
 - gestione economale;
 - gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
 - gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
 - gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
 - raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
 - gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
 - attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
 - adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.
- È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.
- AT-94 Predisposizione e aggiornamento di regolamenti specifici afferenti le attività economiche**
- Consiste nella predisposizione e/o aggiornamento di regolamenti specifici per la programmazione dell'esercizio delle attività economiche sul territorio comunale. A titolo di esempio: piano e regolamento comunale per la disciplina del commercio su aree pubbliche; piano di localizzazione della rete distributiva degli impianti di carburante; regolamento comunale di igiene in materia di alimenti e bevande; ordinanze sugli orari di apertura degli esercizi commerciali; piano comunale di localizzazione dei punti vendita per stampa quotidiana e periodica.

AT-96 Predisposizione e gestione dei bandi in materia di attività economiche

Tale attività consiste nella predisposizione e gestione dei bandi previsti dalle normative di settore in materia di attività economiche (ad esempio per l'esercizio dell'attività di commercio itinerante sulle aree demaniali marittime, per l'assegnazione delle licenze per servizi pubblici di trasporto non di linea...): predisposizione effettiva dei bandi, ricezione delle domande, elaborazione delle graduatorie, esame degli eventuali ricorsi, effettuazione delle specifiche assegnazioni.

AT-97 Gestione dei procedimenti relativi alle attività economiche

Consiste nel fornire all'utenza ed agli interessati informazioni sui servizi e sulle attività di propria competenza e nell'espletamento di tutte le attività finalizzate al rilascio dei titoli necessari e/o nella acquisizione di documenti di varia natura previsti dalla normativa per il corretto esercizio delle molteplici tipologie di attività economiche sul territorio comunale: predisposizione e/o aggiornamento della modulistica dell'ufficio ed eventuale redazione di specifiche istruzioni per la loro compilazione; ricezione delle istanze provenienti dall'utenza e verifiche di tipo formale sulla completezza della documentazione presentata; attività di istruttoria per la parte eventualmente di competenza dell'ufficio; rapporti con altri uffici comunali e/o con soggetti ed enti esterni per la raccolta di pareri o altri atti eventualmente necessari; rilascio finale del provvedimento ove previsto; progettazione e diffusione di eventuali strumenti informativi (quali depliant, opuscoli informativi...).

L'attività ricomprende inoltre la tenuta di un sistema informativo, anche in collaborazione con altri soggetti, finalizzato a fornire un quadro conoscitivo sempre attuale sui principali movimenti delle attività economiche nell'ambito del territorio comunale (aperture, chiusure, modifiche...).

AT-100 Controlli sull'esercizio delle attività economiche

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli relativi all'esercizio delle attività economiche, richiedendo sopralluoghi e verifiche mirate alle competenti strutture di polizia annonaria e, in base agli esiti dei controlli, irrogando le sanzioni di propria competenza.

AT-105 Gestione delle aree per l'insediamento di attività produttive

Consiste nell'istruttoria delle pratiche relative agli insediamenti industriali, artigianali e commerciali nella zona industriale di Ospedaletto in base alle specifiche procedure individuate da regolamento comunale. Rilascio di autorizzazioni alla disponibilità (vendita, affitto...) delle aree presso la zona industriale e artigianale di Ospedaletto.

AT-93 Gestione di iniziative per la promozione dello sviluppo economico locale

L'attività consiste nella gestione di iniziative (direttamente o in collaborazione con altri soggetti territoriali) rivolte alla promozione e allo sviluppo dell'economia e dell'imprenditorialità locale. A titolo di esempio: elaborazione protocolli, atti d'intesa e accordi comunque denominati nell'ambito dello sviluppo economico; programmazione degli eventi, delle manifestazioni e dei mercati sul territorio comunale.

PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nome	PG	PE	Profilo professionale	Area professionale
2416	BACCIARDI GIUSEPPE	DIR	DIR	DIRIGENTE	Dirigenza
1623	BARSACCHI CRISTIANA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
190	BERTONI SONIA	D3	D6	FUNZ. TECNICO	Tecnica
18803	CALAMAI DANIELA	B1	B1	ESEC. AMM.	Amministrativa
18858	CAPOBIANCO MIRELLA	B1	B1	ESEC. AMM.	Amministrativa
807	CARMIGNANI CLAUDIO	C1	C1	ISTR. TECNICO	Tecnica
380	CERRAI MAURIZIO	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	Amministrativa
2178	DE LA FUENTE P LUIS	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	Amministrativa
567	DONATI MASSIMO	D3	D5	FUNZ. TECNICO	Tecnica
2326	FREDIANELLI MARCO	D1	D1	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
705	GHELLI LORELLA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2327	GIOMMONI SIMONE	C1	C5	ISTR. TECNICO	Tecnica
17088	LAZZERINI MICHELE	C1	C1	ISTR. TECNICO	Tecnica
2322	LUPI MANUELA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
952	MARINO LUIGI	B3	B5	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
1669	MARTINI MASSIMO	D3	D5	FUNZ. TECNICO	Tecnica
18883	MASINI ALESSIA	D3	D5	FUNZ. AMM. CONT.	Amministrativa
2230	MINOIA AURORA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2294	NERI GIANLUCA	C1	C5	ISTR. TECNICO	Tecnica
17087	PAGNI VALERIA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2332	PICCOLOMINI STEFANIA	C1	C5	ISTR. TECNICO	Tecnica
1238	POLLICE MARIA GRAZIA	C1	C4	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1322	ROSELLINI LOREDANA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
2074	SALVINI SILVIA	B1	B5	ESEC. AMM.	Amministrativa
17522	SENSI SARA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1889	SERRENTINO ROBERTO	D3	D5	FUNZ. TECNICO	Tecnica
2329	STABILE PIETRO	D1	D1	ISTR. DIR. TECNICO	Tecnica
17254	SURACI MICHELE	C1	C1	ISTR. TECNICO	Tecnica
1496	TAMBERI CLAUDIO	C1	C1	ISTR. TECNICO	Tecnica
1507	TELLINI LUCIA	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	Amministrativa
17089	TOGNETTI GIULIANA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa
1526	TOGNETTI LAURA	D3	D5	FUNZ. TECNICO	Tecnica
2031	TOGNETTI PAOLA	C1	C1	ISTR. AMM. CONT.	Amministrativa

OBIETTIVI ASSEGNATI

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI Peso

1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	
	30

DI RISULTATO Peso

PREDISPOSIZIONE DI UNA NUOVA REGOLAMENTAZIONE PER IL SERVIZIO TAXI	...
PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO PIANO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	...
PREDISPOSIZIONE DI UN PROGETTO PER IL RILANCIO DI PIAZZE E VIE TIPICHE DEL CENTRO STORICO	...
	38

DI STRUTTURA Peso

PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Ricezione Istanze SUAP	8
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	0,5
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Ricezione istanza edilizie-urbanistiche	5
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	0,5
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanza (progettazione)	0,2
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	0,4
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	0,5
OBIETTIVI QUALITÀ - Convenzione urbanistica	5
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	0,2
OBIETTIVI QUALITÀ - Pianificazione delle attività di controllo	2
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Riprogettazione dei procedimenti	0,2
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Riprogettazione procedimenti SUAP	9
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	0,5
	32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

PREDISPOSIZIONE DI UNA NUOVA REGOLAMENTAZIONE PER IL SERVIZIO TAXI

Riferimento Documento Triennale : 14.2 2 c)

Descrizione

Predisposizione di una nuova regolamentazione per il servizio taxi aggiornando il vigente regolamento alle intervenute modifiche legislative e definendo un nuovo assetto della turnazione

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione di una bozza di regolamento per il servizio taxi e presentazione all'Assessore competente e al Comitato di monitoraggio	entro il 30/09/2015	20
2	Effettuazione di una serie di incontri per presentare la bozza di regolamento agli operatori nel Comitato Monitoraggio e raccogliere le loro osservazioni e proposte	entro il 30/11/2015	40
3	Presentazione della proposta definitiva di modifica del regolamento al Consiglio Comunale	entro il 31/12/2015	40

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 2

PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO PIANO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

Riferimento Documento Triennale : 14.2 2 b) - 14.2 1 a), b), c)

Descrizione

Ai fini della predisposizione ed approvazione del nuovo piano del commercio su aree pubbliche è necessario preordinare una serie di atti preliminari di indirizzo da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale: individuazione della situazione attuale, bozza di protocollo di concertazione con associazioni, atti di indirizzo per la concertazione e la definizione del piano (la proposta dovrà essere redatta in modo tale da prevedere in particolare interventi per il sostegno alla vendita di produzione locali e lo sviluppo della "filiera corta", per la rivitalizzazione di aree particolari e mercatini, e per l'individuazione di nuovi possibili mercati – ad esempio Riglione).

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Effettuazione di un'analisi sull'attuale scenario del commercio su aree pubbliche e presentazione all'Assessore competente	entro il 30/09/2015	30
2	Definizione, in collaborazione con l'assessorato, delle linee di indirizzo del Piano del commercio da allegare alla delibera di approvazione dello stesso e predisposizione di una bozza di allegato	entro il 31/10/2015	30
3	Definizione di un protocollo di concertazione con le associazioni di categoria e presentazione della relativa bozza all'Assessore competente	entro il 31/10/2015	10
4	Presentazione della proposta di delibera di approvazione del Piano del commercio alla Giunta Comunale	entro il 30/11/2015	30

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 3

PREDISPOSIZIONE DI UN PROGETTO PER IL RILANCIO DI PIAZZE E VIE TIPICHE DEL CENTRO STORICO

Riferimento Documento Triennale : 8.1 4 d)

Descrizione

Redazione di un progetto di rilancio sulla base di un'analisi conoscitiva che porti ad individuare e delimitare le strade e piazze da prendere in considerazione, predisponendo altresì, in collaborazione con SEPI, nuove ipotesi di articolazione del canone sul suolo pubblico e sui relativi meccanismi di controllo.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Effettuazione di un'analisi conoscitiva sullo scenario attuale volta ad individuare e delimitare le strade e piazze da prendere in considerazione nel progetto di rilancio, e presentazione di una specifica relazione all'Assessore competente	entro il 31/10/2015	30
2	Effettuazione di una serie di incontri con gli operatori con gli operatori e le associazioni di categoria dei commercianti per acquisire proposte per la valorizzazione e presentazione di una relazione di sintesi all'Assessore competente	entro il 30/11/2015	30
3	Presentazione della proposta definitiva di progetto di rilancio all'Assessore competente	entro il 31/12/2015	40

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

AFFITTO

Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione	DIRIGENTE
48660	AREA SOSTA BUS IN COLTANO EX CENTRO RAI	TERRENI NON DI PROPRIETA	TERRENI IN AFFITTO/CONCESSIONE	Dario FRANCHINI
48668	VIALE DELLE CASCINE - ACCESSO VIA FASANNA	TERRENI NON DI PROPRIETA	TERRENI IN AFFITTO/CONCESSIONE	Dario FRANCHINI
48661	GIARDINO SCOTTO - TERRENO ADIACENTE BASTIONE SANGALLO	TERRENI NON DI PROPRIETA	TERRENI IN AFFITTO/CONCESSIONE	Fabio DAOLE
48678	ORTI SOCIALI AL CEP	TERRENI NON DI PROPRIETA	TERRENI IN AFFITTO/CONCESSIONE	Fabio DAOLE
48677	TERRENO IN LOCALITA CROCE AL MARMO PER SCARICO RIFIUTI	TERRENI NON DI PROPRIETA	TERRENI IN AFFITTO/CONCESSIONE	Gabriele BERTI
48676	SUCCURSALE SCUOLA MEDIA FUCINI VIA SANCASCIANI	FABBRICATI NON DI PROPRIETA	FABBRICATI IN AFFITTO/CONCESSIONE	Laura NASSI
49697	SCUOLA MATERNA SAN ROSSORE	FABBRICATI NON DI PROPRIETA	FABBRICATI IN AFFITTO/CONCESSIONE	Laura NASSI
49698	ASILO NIDO SAN ROSSORE	FABBRICATI NON DI PROPRIETA	FABBRICATI IN AFFITTO/CONCESSIONE	Laura NASSI
47680	LOCALI MAGISTRATO DI SORVEGLIANZA	FABBRICATI NON DI PROPRIETA	FABBRICATI IN AFFITTO/CONCESSIONE	Marco GUERRAZZI
47681	LOCALI UFFICIO GIUDICE DI PACE	FABBRICATI NON DI PROPRIETA	FABBRICATI IN AFFITTO/CONCESSIONE	Marco GUERRAZZI
47682	LOCALI UFFICIO NOTIFICHE E PROTESTI DEL TRIBUNALE	FABBRICATI NON DI PROPRIETA	FABBRICATI IN AFFITTO/CONCESSIONE	Marco GUERRAZZI
47683	LOCALI DEPOSITO MATERIALI GIUDIZIARI	FABBRICATI NON DI PROPRIETA	FABBRICATI IN AFFITTO/CONCESSIONE	Marco GUERRAZZI
47684	LOCALI PALAZZO DI GIUSTIZIA	FABBRICATI NON DI PROPRIETA	FABBRICATI IN AFFITTO/CONCESSIONE	Marco GUERRAZZI
47685	LOCALI PALAZZO MOSCA	FABBRICATI NON DI PROPRIETA	FABBRICATI IN AFFITTO/CONCESSIONE	Marco GUERRAZZI
47686	LOCALI ARCHIVI ED UFFICI COMUNALI	FABBRICATI NON DI PROPRIETA	FABBRICATI IN AFFITTO/CONCESSIONE	Marco GUERRAZZI
47687	LOCALI ARCHIVI DEGLI UFFICI GIUDIZIARI	FABBRICATI NON DI PROPRIETA	FABBRICATI IN AFFITTO/CONCESSIONE	Marco GUERRAZZI
51401	ARENILE SPIAGGE LIBERE 2 E 3	TERRENI NON DI PROPRIETA	TERRENI IN AFFITTO/CONCESSIONE	Marco GUERRAZZI
51402	ARENILE ANTISTANTE L'EX RIFORMATORIO	TERRENI NON DI PROPRIETA	TERRENI IN AFFITTO/CONCESSIONE	Marco GUERRAZZI
51403	ARENILE ANTISTANTE IL BAGNO EX DIPENDENTI COMUNALI	TERRENI NON DI PROPRIETA	TERRENI IN AFFITTO/CONCESSIONE	Marco GUERRAZZI

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
C.SASSETTI				
C.SASSETTI	37152	FONDO PIAZZALE DONATELLO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
C.SASSETTI	37153	FONDO PIAZZALE DONATELLO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
C.SASSETTI	37171	FONDO PIAZZALE DONATELLO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
D.BURCHIELLI				
D.BURCHIELLI	37468	APPARTAMENTO A PIANO TERRA (A DX DELL"ENTRATA) VIA PAOLI PASquale	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: ATTIVITA ISTITUZIONALE
D.BURCHIELLI	37469	APPARTAMENTO AL 1° PIANO VIA PAOLI PASQUALE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: ATTIVITA ISTITUZIONALE
D.BURCHIELLI	44065	PALAZZINA "MERCATO ORTOFRUTTICOLO DEL MEDIO TIRRENO"	BENI DEMANIALI IMMOBILI	STRUMENTALE: UFFICI COMUNALI
D.FRANCHINI				
D.FRANCHINI	36246	VERDE PRIVATO O DI RISPETTO + PARCHEGGIO ZONA BARBARICINA (lato parcheggio PAM)	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36291	TERRENO ADIBITO A PARCHEGGIO VIA BATELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	36293	TERRENO ZONA VIA BATELLI ADIBITO A PARCHEGGIO	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	36294	TERRENO ZONA VIA BATELLI ADIBITO A PARCHEGGIO	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	36295	TERRENO ZONA VIA BATELLI ADIBITO A PARCHEGGIO	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	36296	TERRENO ZONA VIA BATELLI ADIBITO A PARCHEGGIO	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	36297	TERRENO ZONA VIA BATELLI ADIBITO A PARCHEGGIO	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	36561	TERRENO ZONA S. GIUSTO-SAN MARCO ADIBITO A PARCHEGGIO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36688	TERRENO ZONA RIGLIONE ADIBITO A PIAZZA E PARK S. PERTINI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36689	TERRENO ZONA RIGLIONE ADIBITO A PIAZZA E PARK S. PERTINI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36690	TERRENO ZONA RIGLIONE ADIBITO A PIAZZA E PARK S. PERTINI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36691	TERRENO ZONA RIGLIONE ADIBITO A PIAZZA E PARK S. PERTINI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	42784	AREA INTERESSATA ALLA VIABILITA' PUBBLICA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	51519	porzione di viabilita' pubblica - via porta quartiere i passi	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
D.FRANCHINI	51520	PORZIONE DI VIABILITA' PUBBLICA VIA PORTA LOCALITA' I PASSI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
D.FRANCHINI	52020	TERRENI ZONA MONTACCHIELLO DESTINATI A PARCHEGGIO E VERDE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36075	VIABILITÀ, VERDE PUBBLICO E PARCHEGGI ZONA BARBARICINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36079	VIABILITÀ, VERDE PUBBLICO E PARCHEGGI ZONA BARBARICINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36232	STRADA ZONA BARBARICINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36236	STRADA ZONA BARBARICINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36242	STRADA ZONA BARBARICINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36243	STRADA ZONA BARBARICINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36244	STRADA ZONA BARBARICINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36245	STRADA ZONA BARBARICINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36282	VERDE-PARCHEGGIO ZONA MERCATO VIA DI PRATALE/VIA DEL BRENNER	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36283	PARCHEGGIO SCAMBIATORE ZONA MERCATO VIA DI PRATALE/VIA DEL B	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36284	PARCHEGGIO ZONA MERCATO VIA DI PRATALE/VIA DEL BRENNERO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36286	PARCHEGGIO ZONA VIA BATELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	36299	COMPLETAMENTO VIALE DI ACCESSO A PARCHEGGIO SCAMBIATORE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36315	STRADE PUBB ZONA VIA BATELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36355	STRADA ZONA DON BOSCO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36357	VIALINO LUNGO VIA DELLE PIAGGE VIA DELLE PIAGGE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36360	TERRENO ADIACENTE LA EX MACCHIA NERA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36362	VIALINO LUNGO VIA DELLE PIAGGE LUNGO VIA DELLE PIAGGE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36366	VIALINO LUNGO VIA DELLE PIAGGE LUNGO VIA DELLE PIAGGE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36721	VIABILITÀ CARRABILE ZONA PUTIGNANO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36722	VIABILITÀ CARRABILE ZONA PUTIGNANO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36727	STRADA ZONA PUTIGNANO - OSPEDALETTO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36729	STRADA ZONA PUTIGNANO - OSPEDALETTO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36744	VIABILITÀ PRG IN PROLUNGAMENTO VIA SCORNIGIANA ZONA PUTIGNAN	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	36834	SEDIME STRADALE ZONA A RIDOSSO DEL LITORALE A MARINA DI PIS	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	37051	AREA A PARCHEGGIO INTERRATO IN PIAZZA V. EMANUELE II	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	37095	VIABILITÀ - VERDE - PARCHEGGI ZONA PUTIGNANO - OSPEDALETTO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	37115	VIABILITÀ ZONA PORTA A MARE / NAVICELLI / AURELIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	37116	VIABILITÀ ZONA STAZIONE FF.SS / S. GIUSTO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	37118	AREA ADIBITA A PARCHEGGIO VIA BATELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	37119	AREA ADIBITA A PARCHEGGIO VIA BATELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	37120	AREA ADIBITA A PARCHEGGIO VIA BATELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	37121	AREA PARCHEGGIO IN VIA BATELLI ZONA VIA BATELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	37297	STAZIONE SERVIZI TRASPORTO VIA PIETRASANTINA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
D.FRANCHINI	37346	AREE URBANE DESTINATE A PERCORSI PEDONALI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	37348	AREA URBANA VIA NICOLA BADALONI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	37351	SERVITU DI PUBBLICO PASSAGGIO SU AREE ADIBITE A VIABILITÀ INTERNA EX FORNACE PAMPANA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	37352	AREE URBANE DELL"EX COMPLESSO FORNACE PAMPANA VIA GEMIGNANI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	37561	PARCHEGGIO A PAGAMENTO VIA F. DEGLI UBERTI (S.JACOPO)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	37563	PARCHEGGIO PUBBLICO VIA S PERTINI A PORTA A MARE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	42453	AREA DESTINATA PARCHEGGIO VIABILITA' E VERDE DEL PORTO)	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
D.FRANCHINI	42525	AREA URBANA IN VIA MARCHE RETRO VIA C. MATILDE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	42526	PORZIONE DI AREA DESTINATA A PARCHEGGIO VIA LITORANEA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	42527	PARCHEGGIO SCAMBIATORE VIA DI PRATALE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	42528	PARCHEGGIO VIA PAPARELLI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	42529	PARCHEGGIO VIA PIETRO NENNI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	42530	PARCHEGGIO VIA TOZZETTI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	42792	AREE INTERESSATE ALLA STRADA VIA DEL PRETE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	42793	AREE INTERESSATE ALLA STRADA VIA DEL PRETE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	42911	AREE DESTINATE A PARCHEGGI (ex Lavvaggi Fiammiferi)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	43636	AREA IN S. PIERO A GRADO DESTINATA A PERCORSO CICLOPEDONALE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	43637	AREA IN S. PIERO A GRADO DESTINATA A PERCORSO CICLOPEDONALE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	43638	AREE DESTINATE A PARCHEGGIO ED IN PARTE A VERDE VIA SCORNIGIANA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	43640	PARCHEGGIO VIA DUE ARNI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	43641	PARCHEGGIO PIAZZA D'ANTONA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	43642	PARCHEGGIO VIA DI ORATOIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	43643	PARCHEGGIO AREA SPORTIVA DI ORATOIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	43682	PARCHEGGIO PUBBLICO VIA MARMICETO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	43736	PARCHEGGIO-ROTONDA VIA L. DA VINCI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	44120	TERRENO ATTESTANTE LA VIA FAGIANA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	44996	AREA URBANA TRA VIA S. BERNARDO E VIA DEL CARMINE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	45117	PARCHEGGIO INTERRATO IN PIAZZA V. EMANUELE II	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	45118	LOCALE IN AREA PARCHEGGIO INTERRATO IN PIAZZA V. EMANUELE II	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
D.FRANCHINI	45119	LOCALE IN AREA PARCHEGGIO INTERRATO IN PIAZZA V. EMANUELE II	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
D.FRANCHINI	47004	PARCHEGGIO A PAGAMENTO VIA PIETRASANTINA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	47007	AUTOLAVAGGIO NEL PARCHEGGIO VIA PIETRASANTINA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	47957	PARCHEGGIO PUBBLICO IN V IA TOMMASO PISANO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	48137	AREE DESTINATE A VIABILITA' E PARCHEGGI (via fabrizio de Andrè)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
D.FRANCHINI	49701	AREA IN VIA A. PISANO COSTITUENTE STRADA	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	49878	AREA URBANA CON PARCHEGGIO IN VIA RAGLIANTI IN S.ERMETE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	49936	PARCHEGGIO CONDOMINIO VIA DI PUGLIA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	49937	TERRENI DESTINATI A VIABILITA' CONDOMINI VIA DI PUGLIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	49939	TERRENI DESTINATI A VIABILITA'	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	49940	TERRENI DESTINATI A VIABILITA'	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	49941	TERRENI DESTINATI A VIABILITA'	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	49942	AREE URBANE IN VIA DI NUGOLAIO DESTINATE A VIABILITA'	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
D.FRANCHINI	49945	AREE URBANE IN VIA DI NUGOLAIO DESTINATE A VIABILITA' E PARC	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
D.FRANCHINI	50076	COMPLESSO IMMOBILIARE PARCHEGGIO IN VIA CAMMEO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	50736	AREA VIA DELLE CASCINE ANGOLO VIA AURELIA NORD	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	50737	AREA VIA DELLE CASCINE ANGOLO VIA AURELIA NORD	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	50739	PARCHEGGIO VIA DELLE CASCINE ANG VIA AURELIA NORD	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	50797	PORZIONE PISTA CICLABILE VIA BARGAGNA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	50856	PEOPLE MOUVER: PARCHEGGIO SCAMBIATORE E SERVIZI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
D.FRANCHINI	50857	PEOPLE MOUVER: AREE IN VIA GOLETTA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	50858	PEOPLE MOUVER: AREA URBANA VIA DI GOLETTA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
D.FRANCHINI	51706	Porzione di Via di Vestea - strada e piazza	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	51710	parte del sedime del viale umberto primo - le piagge	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	51711	porzione di viabilità di via aristo manghi	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	51722	porzione parcheggio coop di via dell'areoport	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	51859	porzione del sedime strdale di via fagiana	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	51891	PORZIONE DI VIA RAGLIANTI	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	52398	PEOPLE MOUVER: AREE DESTINATE AL SISTEMA DI COLLEGAMENTO AEROPORTO-STAZIONE FERROVIARIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	52400	PEOPLE MOUVER: AREE DESTINATE AL SISTEMA DI COLLEGAMENTO AEROPORTO-STAZIONE FERROVIARIA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
D.FRANCHINI	52680	AREA LUNGO I CONDOTTI DI ASCIANO COSTITUENTE PARTE DELLA VIA PARINI E VIA AVERANI	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
D.FRANCHINI	52683	AREA A PARCHEGGIO IN LUNGARNO GUADALONGO	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	52685	AREA COSTITUENTE LA PISTA CICLABILE SUL PROLUNGAMENTO DI LUNGARNO FIBONACCI	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	52700	AREA COSTITUENTE LA PISTA CICLABILE VIA PORTA A MARE A LATO DEL SOSTEGNO	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	52718	AREE DELL'EX TRACCIATO FERROTRANVIARIO DESTINATE A PISTA CICLABILE VIA STAMPACE-VIA ALDO MORO	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	52719	EX TRACCIATO FERROTRANV - AREE DI SERVIZIO DEL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (Piazza S. Antonio)	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	52721	EX TRACCIATO FERROTRANV - AREA COSTITUENTE LA VIA CAPRI	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	52722	AREE EX TRACCIATO FERROTRANVIARIO DA VIA VIACCIA A VIA LIVORNESE DESTINATE A PISTA CICLABILE	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	52723	AREE EX TRACCIATO FERROTRANVIARIO DA VIA LIVORNESE AL CIMITERO S. PIERO DESTINATE A PISTA CICLABILE	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	52724	AREE EX TRACCIATO FERROTRANVIARIO DAL CIMITERO S. PIERO AL LAMONE DESTINATE A PISTA CICLABILE	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	52725	AREE EX TRACCIATO FERROTRANVIARIO DAL LAMONE A VIA ARNINO MARINA DI PISA DESTINATE A PISTA CICLABILE	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	52732	TERRENI COSTITUENTI LA VIA SCAURO A S. PIERO A GRADO	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	52738	AREE DESTINATE A STRADA - VIA GINO LUZZATO	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	52739	AREE DESTINATE A STRADA E A VERDE NEI PRESSI DEL LARGO MONASTERIO	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	52740	AREA LUNGO IL CANALE DEI MULINI VIA DELLE TRINCERE DESTINATA A STRADA	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.FRANCHINI	45256	AREA URBANA IN VIA QUARTO (verde e parcheggio pubblico)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
D.Franchini	36247	TERRENO ZONA BARBARICINA - area nel parcheggio PAM	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.Franchini	36248	TERRENO ZONA BARBARICINA - area nel parcheggio PAM	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.Franchini	36249	TERRENO ZONA BARBARICINA - area nel parcheggio PAM	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.Franchini	36250	TERRENO ZONA BARBARICINA - area parcheggio Piazza del Sarto	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.Franchini	36251	TERRENO ZONA BARBARICINA - area parcheggio Piazza del Sarto	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
D.FRANCHINI	52979	VICOLO MAESTRETTI o CHIASSO MORTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	51999	TRAVERSA DA VIA STEFANO PIAZZINI A VIA DI CASTAGNOLO - S. PIERO A GRADO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	51978	VIA DI PUGLIA TRAVERSA A	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	51638	VIA FRANCESCO PARDI	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	51625	VIA PIERIN DEL VAGA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	51539	VIA VINCENZO CUOCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	50921	VIA PALAZZI - COLTANO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	50802	TRAVERSA DA VIA PUGLIA A VIA DELLE TORRI	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	50760	LARGO DELLA DEGAZIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	49948	VIA DI BALDUCCIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	49700	DE PINEDO FRANCESCO (VIA) - SAN GIUSTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	48777	MORO ALDO (VIA) PORTA A MARE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	48776	LOMBARDIA (VIA) SAN BIAGIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	48697	VIA GIOVANNI CONTI	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	48376	VIA DEL SANGUIGNO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	48036	PIAZZA SANDRO PERTINI A RIGLIONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	47996	VIA SCORNIGIANA - ULTERIORE TRATTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	45998	PIAZZA XXV APRILE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	45980	ARCHIMEDE BELLATALLA EST (VIA)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	45979	PIAZZETTA DELLE DONNE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	45978	ANNIBALE BRECCIA (VIA)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	45977	CARLO RAGGHIANI (VIA)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	45976	NIEVO IPPOLITO (VIA)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	45364	VIA FRANCESCO REDI	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	45363	VIA ENRICO NOVELLI (PORZIONE)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	45362	VIA MARINELLO NELLI	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	45361	VIA EMILIA (LATO NORD)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	45360	VIA GAETANO DONIZETTI	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	45359	VIA GIUSEPPE B. DEL COTTOLENGO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
D.FRANCHINI	45358	PIAZZA XX SETTEMBRE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	45357	PIAZZA DELLA FORNACE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	45356	VIA CONTE FAZIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	45216	VIA GIORGIO BYRON	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	44776	VIA DI NUDO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	44716	VIA SPARTACO CARLINI	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	44643	BRUNELLESCHI FILIPPO (VIA)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	44641	VENEZIANO ANTONIO (VIA)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	44640	GENTILE DA FABRIANO (VIA)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	44639	BASILICATA (VIA)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	44638	BELLI GIUSEPPE GIOACCHINO (VIA)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	44637	ROTATORIA DELLA PACE (OSPEDALETTO)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	44636	ROSSINI GIOACCHINO (VIA)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	44629	VIA CONTESSA MATILDE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	44199	VIA UMBERTO FORTI - LATO NORD	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	44198	VIA GIUSEPPE IMPASTATO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	44197	VIA SCORNIGIANA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	44196	VIA DI STERPULINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	44016	CONSOLI DEL MARE (VIA)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	43468	FRANCESCO LAVAGGI (VIA) PUTIGNANO (EX lavaggi fiammiferi)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	43467	ENRICA CALABRESI (VIA) MONTACCHIELLO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	43466	via UMBERTO FORTI, LATO SUD - MONTACCHIELLO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	43465	EGIDIO GIANNESI (VIA) MONTACCHIELLO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	43464	UGO TIBERIO (VIA) MONTACCHIELLO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	43463	CAMILLO PORLEZZA (VIA) MONTACCHIELLO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	43462	PAOLO BORSELLINO (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	43461	GALLERIA DON LUIGI STURZO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	43414	DE SANCTIS FRANCESCO (VIA)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	42592	GUADAGNOLI ANTONIO VIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	42591	GIORDANI PIETRO VIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	42590	GAMBINI GIUSEPPE VIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	42589	FERRONI PIETRO VIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	42588	DI PUCCIO PIERO (VIA)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	42587	CORTE TIEZZI	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	42586	CECCO DI PIETRO (VIA)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	42585	CAPANELLE (DELLE) (VIA)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	42583	BOCCHETTE (ALLE) (PONTE)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	42131	VIA GIOVANNI FALCONE PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41871	CEP(DEL) PONTE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41175	DEI MACELLI (VIA)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41174	GAETANO MALASOMA (VIA) OSPEDALETTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41173	VIA DI ORATOIO (TRAVERSA) ORATOIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41172	GUIDO DE RUGGIERO (VIA)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41171	PAPARELLI (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41170	ANTONIO PISANO (VIA)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41169	NATISONE (VIA) PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41168	FIAMME GIALLE (VIA)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41167	FAZIO DEGLI UBERTI (VIA)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41166	PARCHEGGIO LARGO DEI CARABINIERI	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41165	ZERBOGLIO ENZO (VIA) S. ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41164	ZANDONAI RICCARDO (VIA) S. ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41163	XXIV MAGGIO (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41162	XIMENES LEONARDO PADRE (VIA) PUTIGNANO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41161	VOLTURNO (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41160	VOLTA ALESSANDRO (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41159	VOLPE GIOACCHINO (VIA) OSPEDALETTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41158	VIVIANI VASCO (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41157	VITTORIO VENETO (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41156	VITTORIO EMANUELE II (PIAZZA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41155	VITTORIA (DELLA) (PONTE)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41154	VIOLE (DELLE) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41153	VIOLE (DELLE) (PIAZZA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41152	VII TTORIO EMANUELE (PIAZZA) CALAMRONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
D.FRANCHINI	41151	VIGNA (DEL) (VICOLO) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41150	VIETTA (DI) (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41149	VIALE UMBERTO (VIA) S.BIAGIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41148	VETTOVAGLIE(DELLE) (PIAZZA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41147	VETTORI GABRIELE (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41146	VESPUCCI AMERIGO (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41144	VERNAGALLI DOMENICO (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41143	VERNACCINI GIUSEPPE (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41142	VERDI GIUSEPPE (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41141	VENEZIA GIULIA (VIA) S.BIAGIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41140	VECCHIANI GIROLAMO (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41139	VECCHIA TRANVIA (DELLA) (VIA) PORTA FIORENTINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41138	VECCHIA DI MARINA (VIA) S.PIERO A GRADO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41137	VECCHIA BARBARICINA (VIA) PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41136	VANNINI (VIONE) CALAMBRONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41135	VANNI TURINO (VIA) PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41134	VALGIMIGLI MANARA (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41133	VACCHE (DELLE) (VIA) ORATOIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41132	VACCA" BERLINGHIERI ANDREA (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41131	UMBRIA (VIA) S.BIAGIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41130	ULIVO (DELL") (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41129	UFFIZI (DEGLI) (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41128	TURATI FILIPPO (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41127	TRONCI PAOLO (VIA) PORTA FIORENTINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41126	TRIESTE (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41125	TRICERE (DELLE) (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41124	TRENTO (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41123	TRE CANCELLI (VIA) ORATOIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41122	TRAVERSA (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41121	TRAINI FRANCESCO (VIA) PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41120	TOTI ENRICO (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41119	TOSELLI PIETRO (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41118	TOSCANELLI (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41117	TORZI (DEL) (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41116	TORTI (DEL) (VICOLO) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41115	TORRICELLI EVANGELISTA (PIAZZA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41114	TORRI (DELLE) (VIA) S.BIAGIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41113	TORRETTA (DI) (VIA) S.PIERO A GRADO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41112	TORINO (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41111	TONIOLO GIUSEPPE (PIAZZA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41110	TONELLI LEONIDA (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41109	TOMMASO PISANO (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41108	TITTA RUFFO (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41107	TIRRENO (DEL) (VIALE) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41106	TINTI (DEL) (VICOLO) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41105	TINO DA CAMAINO (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41104	TIGLI (DEI) VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41103	TIDI (DEL) (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41102	TEVERE (VIA) PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41101	TESIO FEDERICO (VIA) BARBARICINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41100	TEATRO (DEL) (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41099	TAVOLERIA (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41098	TARGIONI TOZZETTI GIOVANNI (VIA) PUTIGNANO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41097	TANUCCI BERNARDO (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41096	TALAMONE (VIA) RIGLIONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41095	SUPINO DAVID (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41094	SUPINI IGINIO BENVENUTO (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41093	STUDIATI CESARE (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41092	STAMPACE (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41091	SS.EFISIO E POTITO (VIA) S.GIUSTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41090	SPORT (DELLO) (PIAZZALE) BARBARICINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41089	SONNINO SIDNEY (LUNGARNO) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41088	SOMARI (DEI) VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
D.FRANCHINI	41087	SOLFERINO (PONTE)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41086	SOLFERINO (PIAZZA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41085	SOCCI ETTORE(VIA) S.ERMETE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41084	SOARTA (DISCESA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41083	SIRENETTA (DELLA) (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41082	SIRACUSA (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41081	SIMONELLI RANIERI (LUNGARNO) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41080	SIMITERI (VIA) PUTIGNANO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41079	SILVESTRI (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41078	SIGHIERI ETTORE (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41077	SICILIA (PIAZZALE) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41076	SETTE VOLTE (DELLE) (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41075	SERANI ETTORE (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41074	SERAFINI FILIPPO (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41073	SEPOLCRI (DEI) (VIA) S.ERMETE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41072	SELVASTRELLE (VIA) PORTA FIORENTINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41071	SELVA (DELLA) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41070	SCUOLA (DELLA) (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41069	SCEPRE (DI) (VIA) OSPEDALETTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41068	SCAURO EMILIO (VIA) S.PIERO A GRADO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41067	SCARDIGLI (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41066	SCARAMUCCI (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41065	SBRANA FERDINANDO (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41064	SAVONA (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41063	SAVI PAOLO (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41062	SAURO NAZARIO (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41061	SARDO RANIERI (VIA) PORTA A MARE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41060	SARDEGNA (PIAZZA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41059	SAPIENZA (DELLA) (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41058	SANZIO RAFFAELLO (VIA) CEP	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41057	SANT'ORSOLA (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41056	SANTA MARTA (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41055	SANTA MARIA (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41054	SANTA MARGHERITA (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41053	SANTA LUCIA (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41052	SANTA CROCE IN FOSSABANDA (PIAZZA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41051	SANTA CECILIA (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41050	SANTA CATERINA (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41049	SANTA CATERINA (PIAZZA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41048	SANTA BIBBIANA (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41047	SANTA APOLLONIA (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41046	SANCASCIANI SIMONE (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41045	SALVIE (DELLE) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41044	SALICI (DEI) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41043	SALEMI (VIA) RIGLIONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41042	SAFFI AURELIO (PIAZZA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41041	S.ZENO (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41040	S.ZENO (LARGO) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41039	S.VITO (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41038	S.TOMMASO (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41037	S.STEFANO (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41036	S.SIMONE (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41035	S.SILVESTRO (PIAZZA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41034	S.SEPOLCRO (PIAZZA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41033	S.RANIERINO (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41032	S.PIERINO (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41031	S.PAOLO ALL'ORTO (PIAZZA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41030	S.PAOLO A RIPA D'ARNO (PIAZZA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41029	S.PAOLO (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41028	S.OMOBONO (PIAZZA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41027	S.NICCOLA (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41026	S.MICHELE DEGLI SCALZI (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41025	S.MATTEO IN SOARTA (PIAZZA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
D.FRANCHINI	41024	S.MARTINO (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41023	S.MARTINO (PIAZZA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41022	S.MARCO (VIA) S.MARCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41021	S.LUCA (PIAZZA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41020	S.LORENZO (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41019	S.LORENZINO (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41018	S.JACOPO (VIA) PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41017	S.IACOPINO (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41016	S.GUIDO (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41015	S.GIUSEPPE (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41014	SAN GIOVANNI BOSCO (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41013	S.GIOVANNI AL GATANO (VIA) PORTA A MARE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41012	S.GIORGIO (PIAZZA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41011	S.FREDIANO (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41010	S.FREDIANO (PIAZZA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41009	S.FRANCESCO (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41008	S.FRANCESCO (PIAZZA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41007	S.FELICE DI NOLA (PIAZZA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41006	S.DONNINO (VIA) S.GIUSTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41005	S.COSIMO (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41004	S.CATALDO (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41003	S.BIAGIO (VIA) S.BIAGIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41002	S.BERNARDO (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41001	S.ANTONIO (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	41000	S.ANTONIO (PIAZZA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40999	S.ANSANO (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40998	S.ANDREA (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40997	S.AGOSTINO (VIA) S.GIUSTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40996	RUSTICHELLO DA PISA (VIA) PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40995	RUSSO LUIGI (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40994	RUSCHI (DEL) (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40993	ROTONDA CIMITERO SUBURBANO PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40992	ROSSELMINI (VICOLO) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40991	ROSSELLI F.LLI (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40990	ROSINI GIOVANNI (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40989	ROSELLINI IPPOLITO (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40988	ROSE (DELLE) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40987	ROOK TOMMASO (VIA) BARBARICINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40986	RONCIONI (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40985	ROMITI GUGLIELMO (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40984	ROMITA GIUSEPPE (VIA) BARBARICINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40983	ROMA (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40982	RISORTI (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40981	RISORGIMENTO (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40980	RISMONDO FRANCESCO (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40979	RINDI UGO (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40978	RIMEDIOTTI (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40977	RIGHI AUGUSTO (VIA) OSPEDALETTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40976	RIGATTIERI (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40975	RIDOLFI COSIMO (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40974	RICUCCHI (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40973	RICHARD GINORI AUGUSTO (PIAZZA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40972	RICCIARDI (VICOLO) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40971	REPUBBLICA PISANA (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40970	REPUBBLICA (DELLA) (PIAZZA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40969	RENE (LE) (VIA) OSPEDALETTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40968	RAVIZZA GIUSEPPE (VIA) OSPEDALETTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40967	RANDACCIO GIOVANNI (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40966	RAINALDO (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40965	RADI GUIDO (VIA) PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40964	QUERCIOLE (DELLE) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40963	QUEIROLO GIAN BATTISTA S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40962	QUATTRO NOVEMBRE (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
D.FRANCHINI	40961	QUASIMODO SALVATORE (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40960	QUARANTOTTI (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40959	QUARANTOLA (VIA) S.GIUSTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40958	QUALQUONIA (DELLA) (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40957	PUTIGNANO (VIA) PUTIGNANO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40956	PUNGILUPO (VIA) CISANELLO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40955	PUGLIA (VIA) S.BIAGIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40954	PUCCINI GIACOMO (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40953	PRUNALBA (VIA) PUTIGNANO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40952	PRIMO MAGGIO (VIA) BARBARICINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40951	PRATALE (DI) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40950	LIVENZA (VIA) PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40949	PRAMPOLINI CAMILLO (VIA) BARBARICINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40948	POZZETTO (DEL) (PIAZZA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40947	POSSENTI ITALO (VIA) S.MARCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40946	POSCHI (DEL) (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40945	PORTON ROSSO (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40944	PORTA DOLFI (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40943	PORTA BUOZZI (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40942	PORTA A MARE (VIA) PORTA A MARE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40941	PONTICELLI (VIA) PUTIGNANO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40940	PONTE DELL"AMMIRAGLIO (VIA) RIGLIONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40939	PONTE A PIGLIERI (VIA) PORTA A MARE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40938	POLO MARCO (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40937	POGGIOLO (DEL) (VIA) RIGLIONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40936	PO (VIA) PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40935	PLATANI (DEI) (VIA) CALAMBRONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40934	PIZZARELLO SALVATORE (VIA) S.BIAGIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40933	PISORNO (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40932	PISACANE CARLO (VIA) S.ERMETE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40931	PIOPPI (DEI) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40930	PILLA LEOPOLDO (VIA) S.MARCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40929	PIETRASANTINA (VIA) PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40928	PIERDICINO (VIA) RIGLIONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40927	PIEMONTE (VIA) S.BIAGIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40926	PICOTTI GIOVANNI BATTISTA (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40925	PIAVE (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40924	PIASTRONI (VIA) RIGLIONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40923	PIAGGIA (DI) (VIA) S.BIAGIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40922	PIAGGETTA (DI) (VIA) S.MARCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40921	PIAGGE (DELLE) (VIALE) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40920	PERUGIA (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40919	PELLIZZI GIOVAN BATTISTA (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40918	PELLICO SILVIO (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40917	PASTORE GIULIO (VIA) BARBARICINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40916	PASCOLI GIOVANNI (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40915	PARLASCIO (DEL) (LARGO) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40914	PARIGI (DI) (VIA) S.BIAGIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40913	PARDO ROQUES ABRAMO GIUSEPPE (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40912	PARDI PASQUALE (VIA) S.GIUSTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40911	PARADISA (VIA) S.BIAGIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40910	PAOLI PASQUALE (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40909	PALLA A CORDA (DELLA) (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40908	PALESTRO (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40907	PALERMO (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40906	PADULE (DI) (VIA) S.BIAGIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40905	PADRE PIO DA PIETRALCINA (VIA) S.BIAGIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40904	PACIOLI LUCA (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40903	PACINOTTI ANTONIO (LUNGARNO) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40902	ORO (DELL") (VICOLO) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40901	ORNELLO (DELL") (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40900	ORLANDI LAMBERTO MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40899	ORLANDI ILDEBRANDO (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
D.FRANCHINI	40898	ORDINE DI S.STEFANO (DELL") (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40897	ORCHIDEE (DELLE) (VIA) CALAMBRONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40896	ORATOIO (DI) (VIA) ORATOIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40895	ORAFI (DEGLI) (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40894	ONTANI (DEGLI) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40893	OLMI (DEGLI) (VIA) RIGLIONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40892	OLMETTI (DEGLI) (VIA) S.GIUSTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40891	OLIVA GIOVAN BATTISTA (VIA) OSPEDALETTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40890	OLEANDRI (DEGLI) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40889	OBERDAN GUGLIELMO (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40888	NUOVA ORATOIO (VIA) ORATOIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40886	NOTARI (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40885	NORVEGIA (VIA) - PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40884	NOCELLI (VIA) RIGLIONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40883	NISI VENANZIO S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40882	NIOSI FRANCESCO (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40881	NINO PISANO (VIA) PORTA A MARE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40880	NICOLA PISANO (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40879	NICCOLINI G.BATTISTA (VIA) PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40878	NENNI PIETRO (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40876	NARCISI (DEI) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40875	NAPOLI (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40874	MUGHETTI (DEI) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40873	MOSSOTTI OTTAVIANO (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40872	MORO (DEL) (VIA) SAN MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40871	MORICONI PIETRO (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40870	MONTELLO (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40869	MONTE ORTIGARA (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40868	MONTE GRAPPA (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40867	MONTE (DEL) (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40866	MONTANELLI GIUSEPPE (VIA) S. MARCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40865	MOLISE (VIA) PORTA ALUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40864	MINZONI GIOVANNI (DON) (PIAZZA) S. MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40863	MINORE (VIA) PORTA A MARE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40862	MINORCA (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40861	MIMOSE (DELLE) (VIA) CALAMBRONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40860	MILLE (DEI) (VIA) S. MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40859	MILAZZO (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40858	MILANO (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40857	MIGLIOLI GUIDO (VIA) BARBARICINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40856	MICHELANGELO (VIA) CEP	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40855	MEZZO (DI) (PONTE)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40854	MEZZA PIAGGIA (VIALE) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40853	MEUCCI ANTONIO (VIA) OSPEDALETTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40852	MERLO CLEMENTE (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40851	MERCANTI (VIA) S. FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40850	MENOTTI CIRO (LARGO) S. FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40849	MEDICEO (LUNGARNO) S. FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40848	MEDAGLIE D"ORO (DELLE) (VIA) S. FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40847	MECHERINI (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40846	MAZZINI GIUSEPPE (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40845	MAZZINI GIUSEPPE (PIAZZA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40844	MAZZEI FILIPPO (VIA) S.BIAGIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40843	MATTEUCCI CARLO (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40842	MATTEOTTI GIACOMO (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40841	MASSARENTI GIUSEPPE (VIA) BARBARICINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40840	MASCAGNI PIETRO (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40839	MASCA ENRICO (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40838	MASACCIO (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40837	MARTIRI DELLE ARDEATINE (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40836	MARTIRI DELLA LIBERTA" (PIAZZA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40835	MARTIRI (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40834	MARTINI SIMONE (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
D.FRANCHINI	40833	MARTELO (DEL) (VIA) S.GIUSTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40832	MARTELLACCI (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40831	MARSALA (VIA) RIGLIONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40830	MARMIGLIAIO (DEL) (VIA) PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40829	MARISCOGLIO (VIA) S.BIAGIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40828	MARIO ALBERTO (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40827	MARINAI D"ITALIA (LARGO) PORTA A MARE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40826	MARIA SS.AUSILIATRICE (PIAZZA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40825	MARGHERITE (DELLE) (VIA) CALAMBRONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40824	MARCONI GUGLIELMO (VIA) S.GIUSTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40823	MARCHESI CONCETTO (LARGO) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40822	MARAGONE BERNARDO (VIA) PORTA A MARE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40821	MANZONI ALESSANDRO (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40820	MANIN DANIELE (PIAZZA) PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40819	MANGHI MONS. ARISTO (VIA) S.BIAGIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40818	MANDORLI (DEI) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40817	MANDER CALLISTO DON (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40816	MALPIGHI MARCELLO (VIA) OSPEDALETTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40815	MALATESTA ENRICO (VIA) RIGLIONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40814	MALAGOLI GIUSEPPE (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40813	MAIORCA (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40812	MAGNOLIE (DELLE) (VIA) CALAMBRONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40811	MAGGIORE DI ORATOIO (VIA) ORATOIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40810	MAGENTA (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40809	MAFFI PIETRO CARDINALE (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40808	MADRE TERESA DI CALCUTTA (VIA) SAN MARCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40807	MACCATELLA (VIA) S.BIAGIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40806	LUSCHI SILVIO (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40805	LUCCHESI (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40804	LORENZINI ORLANDO GENERALE (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40803	LOMBARDI GINO (VIA) PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40802	LOCCHI VITTORIO (PIAZZA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40801	LIVORNESE (VIA) PORTA A MARE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40799	LITORANEA (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40798	LEOPARDI GIACOMO (VIA) S,MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40797	LEONE XIII (PIAZZA) RIGLIONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40796	LEONARDO DA VINCI - LATO NORD (VIA)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40795	LENZE (DELLE) (VIA) BARBARICINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40794	LECCI (DEI) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40793	LAVATOIO (DEL) (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40792	LAVAGNA GIOVANNI MARIA (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40791	LANFREDUCCI FRANCESCO (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40790	LANFRANCHI (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40788	LALLI MARIO (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40787	LA TINTA (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40786	LA PERGOLA (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40785	LA PERA (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40784	LA NUNZIATINA (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40783	LA MADDALENA (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40782	KINZICA DEI SISMONDI (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40781	IVIZZA (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40780	ITALIA (CORSO) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40779	ISTRIA (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40778	ISOLA DI STROMBOLI (VIA) LA VETTOLA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40777	ISOLA DEL GIGLIO (VIA) LA VETTOLA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40776	INGHIRAMI IACOPO (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40775	IMMAGINETTA (VIA) PUTIGNANO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40774	IDROVORA (DELL") (VIA) COLTANO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40773	HERMADA (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40772	GUSMARI LOTARIO (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40771	GUSCELLINA (VIA) OSPEDALETTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40770	GUSCELLA (VIA) OSPEDALETTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40769	GUIDO DA PISA (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
D.FRANCHINI	40768	GUIDI CAMILLO (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40767	GUERRAZZI F. DOMENICO (PIAZZA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40766	GUALDUCCIO (DI) (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40765	GRONCHI GIOVANNI (VIA) PUTIGNANO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40764	GRILLETTI (DEI) (PIAZZA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40763	GRIFFI COCCO (LARGO) PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40762	GRANUCCIO (DI) (VIA) OSPEDALETTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40761	GRANDI ACHILLE (VIA) BARBARICINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40760	GRAMSCI ANTONIO (VIALE) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40759	GOZZOLI BENOZZO (VIA) PUTIGNANO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40758	GORI PIETRO (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40757	GORGONA (PIAZZA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40756	GONFO (DEL) (VIA) PUTIGNANO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40755	GONDOLE (DELLE) (PIAZZA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40754	GOLETTA (DI) (VIA) S.GIUSTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40753	GOBETTI PIERO (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40752	GNOCCHI VIANI OSVALDO (VIA) BARBARICINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40751	GLICINI (DEI) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40750	GLADIOLI (DEI) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40749	GIUSTI GIUSEPPE (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40748	GIUSTI GIUSEPPE (PIAZZA) S.GIUSTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40747	GIUNTA PISANO (VIA) PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40746	GIRASOLI (DEI) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40745	GIOVANNI PISANO (VIALE) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40744	GIORDANO DA RIVALTO (PIAZZA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40743	GIOBERTI VINCENZO (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40742	GINESTRE (DELLE) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40741	GINEPRI (DEI) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40740	GIARDINO (DEL) (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40739	GIACINTI (DEI) (VIA) CALAMBRONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40738	GHISLERI ARCANGELO (VIA) S.MARCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40737	GHINI LUCA (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40736	GHERARDESCA ALESSANDRO (VIA) OSPEDALETTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40735	GERESCHI LIVIA (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40734	GENTILESCHI ORAZIO (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40733	GEMIGNANI RENELLO (VIA) RIGLIONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40732	GELSI (DEI) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40731	GELLO (DI) (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40730	GATTICI (DEI) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40729	GAROFANI (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40728	GARIBALDI GIUSEPPE (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40727	GARIBALDI GIUSEPPE (PIAZZA) ORATOIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40726	GARIBALDI GIUSEPPE (PIAZZA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40725	GARGALONE (DI) (VIA) PORTA A MARE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40724	GAMERRA G.PAOLO (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40723	GAMBACORTI CHIARA (PIAZZA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40722	GAMBACORTI (LUNGARNO) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40721	GALVANI LUIGI (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40720	GALLORO (DEL) (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40719	GALLI TASSI ANGELO (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40718	GALIMBERTI TANCREDI DETTO DUCCIO (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40717	GALILEO GALILEI (LUNGARNO) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40716	GALDI FRANCESCO (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40715	GAGNO (DI) (VIA) PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40714	GABBA CARLO FRANCESCO (VIA) PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40713	FUCINI RENATO (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40712	FRATTI ANTONIO (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40711	FRASSINI (DEI) (VIA) CALAMBRONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40710	FRASCANI VITTORIO (VIA) S.BIAGIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40709	FRANCESCO DA BUTI (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40708	FRANCESCHI (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40707	FRANCARDI ROBERTINO (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40706	FOSSO VECCHIO (DEL) (VIA) ORATOIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
D.FRANCHINI	40705	FOSCOLO UGO (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40704	FORTEZZA (DI) (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40703	FORTEZZA (DELLA) (PONTE)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40702	FONDA (VIA) RIGLIONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40701	FOGLIA (DELLA) (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40700	FOCE (DELLA) (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40699	FLAMINI FRANCESCO (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40698	FIRENZE (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40697	FIORI (DEI) (PIAZZA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40696	FIORENTINA (VIA) DETTA ANCHE VIA TOSCO-ROMAGNOLA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40695	FINLANDIA (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40694	FILZI FABIO (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40693	FIBONACCI LEONARDO (LUNGARNO) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40692	FERROVIA (DELLA) (VIA) S.MARCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40691	FERRARIS GALILEO (VIA) OSPEDALETTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40690	FERMI ENRICO (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40688	FELCI (DELLE) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40687	FEDI BRUNO PADRE (VIA) PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40686	FEDELI CARLO (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40685	FASANNA (DI) (VIA) PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40684	FALCONCINI RENATO (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40683	FAGIANO (DEL) (VIA) OSPEDALETTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40682	FAGIANA (VIA) PUTIGNANO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40681	FACCHINI (DEI) (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40680	FACCHINI (DEI) (PIAZZA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40679	EUGENIO III (VIA) S.GIUSTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40678	ESPERANTO (LARGO) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40677	ERICHE (DELLE) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40676	EMANUELE FILIBERTO DUCA D" AOSTA (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40675	EDERA (DELL") (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40674	DUOMO (DEL) (PIAZZA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40673	DUODO DUODI (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40672	DUE SETTEMBRE (VIA) PORTA A MARE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40671	DUE ARNI (VIA) BARBARICINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40670	DONZELLE (DELLE) (VICOLO) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40669	DONATI GIOVAN BATTISTA (PIAZZA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40668	DOGALI (VIA) S.ERMETE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40667	DIOTISALVI (VIA) PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40666	DINI ULISSE (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40665	DINI ULISSE (PIAZZA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40664	DIACONO ENRICO (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40663	DI VITTORIO GIUSEPPE (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40662	DI SIMONE GIOVANNI (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40661	DERNA (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40660	DELL" OMODARME GIUSEPPE (VIA) S,MARCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40659	DELL" OCCHIO (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40658	DELLA SPINA ALESSANDRO (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40657	DELLA PURA ALFREDO (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40656	DELLA FAGGIOLA UGUCCIONE (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40655	DEL ROSSO FEDERICO (PIAZZA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40654	DEL LANTE CAMILLA (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40653	DE AMICIS EDMONDO (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40652	D" AZEGLIO MASSIMO (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40651	D" AZEGLIO MASSIMO (PIAZZA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40650	DARSENIA (VIA) PORTA A MARE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40649	D" AOSTA AMEDEO DUCA (LARGO) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40648	DANTE ALIGHIERI (PIAZZA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40647	D" ANCONA ALESSANDRO (PIAZZA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40646	DALMAZIA (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40645	DAL BORGO FLAMINIO (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40644	DAIBERTO (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40643	D" ACHIARDI GIOVANNI (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40642	DA VERRAZZANO GIOVANNI (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
D.FRANCHINI	40641	DA SCORNO (VICOLO) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40640	DA SANGALLO GIULIANO (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40639	DA PADULE BONACCORSO (VIA) PORTA A MARE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40638	DA MORRONA ALESSANDRO (VIA) S.MARCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40637	CURZOLARI (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40636	CURTATONE E MONTANARA (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40635	CUPPARI PIETRO (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40634	CUORE (DEL) (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40633	CROSIO TULLIO (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40632	CROCIFISSO (DEL) (PIAZZA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40631	CROCE ROSSA (DELLA) (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40630	CROCE BENEDETTO (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40629	CRISPI FRANCESCO (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40628	CRISANTEMI (DEI) (VIA) RIGLIONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40627	COSTA ANDREA (VIA) BARBARICINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40626	CORTA (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40625	CORSICA (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40624	CORSANI GAETANO (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40623	CORRIDONI FILIPPO (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40622	CONSEGNE (DELLE) (VIA) ORATOIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40621	CONCETTE (DI) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40620	CONCE (DELLE) (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40619	COLORNI EUGENIO (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40618	COLONNE (DELLE) (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40617	COLOMBO CRISTOFORO (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40616	COLLODI CARLO (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40615	COLLEGIO RICCI (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40614	COLLEGIO FERDINANDO I (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40613	COCCHI ANTONIO (VIA) OSPEDALETTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40612	COCCAPANI LUDOVICO (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40611	CLARI G.CARLO MARIA (PIAZZA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40610	CIURINI IACOPO (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40609	CITTADELLA (DELLA) (PONTE)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40608	CISANELLO (VIA) S.BIAGIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40607	CIMABUE (VIA) PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40606	CHIESA DAMIANO (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40605	CHIERICI GINO (VIA) S.BIAGIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40604	CHIASSO MOZZO (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40603	CHIASETTO S.MARCO (VIA) PORTA FIORENTINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40602	CHIASSATELLO (VIA) PORTA AMARE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40601	CERBONI ELVEZIO (VIA) VIA S.MARCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40600	CEI ANTONIO TENENTE (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40599	CEDRINE (DELLE) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40598	CECI ANTONIO (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40597	CAVOUR BENSO CAMILLO CONTE (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40596	CAVALLOTTI FELICE (PIAZZA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40595	CAVALIERI (DEI) (PIAZZA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40594	CAVALCAVIA S.GIUSTO (VIA) S.GIUSTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40593	CAVALCA DOMENICO (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40592	CATTANEO CARLO (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40591	CATALLO (DI) (VIA) BARBARICINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40590	CATALANI ALFREDO (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40589	CASTELLETTO (DEL) (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40588	CASTELLETTO (DEL) (PIAZZA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40587	CASTALDI PANFILO (VIA) OSPEDALETTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40586	CASTAGNOLO (VIA) S.PIERO A GRADO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40585	CASTAGNI (DEI) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40584	CASONE (DEL) (VIA) CALMBRONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40583	CASE DIPINTE (DELLE) (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40582	CASCINE (DELLE) (VIALE) BARBARICINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40581	CASAROSA NEVILIO (VIA) PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40580	CARRARECCIA (VIA) S.MARCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40579	CARRARA FRANCESCO (PIAZZA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
D.FRANCHINI	40578	CARMINE (DEL) (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40577	CARMINE (DEL) (PIAZZA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40576	CARMIGNANI GIOVANNI S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40575	CARIOLA (VIA) S.MARCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40574	CARDUCCI GIOSUE" (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40573	CARABOTTAIA (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40572	CAPRERA (VIA) RIGLIONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40571	CAPPUCCINI (VIA) S.GIUSTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40570	CAPPONI FERDINANDO CARDINALE (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40569	CAPPELLO (DEL) (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40568	CAPELVENERE (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40567	CAPANNONE (DEL) (VIA) BARBARICINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40566	CANTO DEL NICCHIO (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40565	CANNIZZARO STANISLAO (VIA) OSPEDALETTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40564	CANNICCI (DI) (VIA) S.GIUSTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40563	CANAVARI MARIO (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40562	CAMPIGIANA (VIA) PUTIGNANO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40561	CAMPI ELISI (DEI) (VIA) RIGLIONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40560	CAMPALDO (VIA) PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40559	CAMMEO CARLO SALOMONE (VIA) PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40558	CALIGI (DEL) (VIA) OSPEDALETTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40557	CALATAFIMI (VIA) RIGLIONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40556	CALAMBRONE (DEL) (PIAZZA) CALAMBRONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40555	CALAFATI (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40554	CAIROLI (PIAZZA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40553	CAGLIARITANA (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40552	CAGLIARI (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40551	CAFIERO CARLO (VIA) BARBARICINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40550	CADUTI DI KINDU (VIALE) S.GIUSTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40549	CADUTI DI CEFALONIA DIV. ACQUI (PIAZZA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40548	CADUTI DEL LAVORO (VIA) BARBARICINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40547	BUSCHETTO (DEL) (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40546	BUOZZI BRUNO (LUNGARNO) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40545	BUONGUSTO (DEL) (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40544	BUONARROTI FILIPPO (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40543	BUONAMICI FRANCESCO (PIAZZA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40542	BRUNO GIORDANO (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40541	BRENNERO (DEL) (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40540	BOVIO GIOVANNI (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40539	BOSSOLO (DEL) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40538	BOSCHI GAETANO DON (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40537	BORGUNDIO (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40536	BORGO STRETTO (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40535	BORGHETTO (DEL) (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40534	BORGHESE (VICOLO) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40533	BONANNO PISANO (VIA) PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40532	BONAINI FRANCESCO (VIALE) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40531	BOLOGNA (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40530	BOCCHETTE (DELLE) (VIA) PUTIGNANO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40529	BIXIO NINO (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40528	BISSOLATI LEONIDA (VIA) BARBARICINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40527	BIGATTIERA LATO MARE (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40526	BIDUINO (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40525	BIANCOSPINI (DEI) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40524	BIANCHI LUIGI (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40523	BEZZECA (VIA) RIGLIONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40522	BETULLE (DELLE) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40521	BETTI ENRICO (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40520	BERTINI GIUSEPPE DON (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40519	BERNARDINI ORESTE (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40518	BELVEDERE (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40517	BELVEDERE (PIAZZA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40516	BELLE TORRI (DELLE) (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
D.FRANCHINI	40515	BELLE DONNE (DELLE) (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40514	BECCARIA CESARE (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40513	BATTISTI CESARE (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40512	BATTICHIODI (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40511	BATTELLI ANGELO (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40510	BASTIONE (DEL) (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40509	BASSI AGOSTINO (VIA) OSPEDALETTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40508	BARTOLO DA SASSOFERRATO (PIAZZA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40507	BARSANTI EUGENIO PADRE (VIA OSPEDALETTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40506	BARGAGNA ITALO (VIA) S.BIAGIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40505	BARETTI GIUSEPPE (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40504	BARBOLANI FRANCESCO (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40503	BARACCA FRANCESCO (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40502	BANCHI (DI) (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40501	BALEARI (DELLE) (PIAZZA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40500	BALDUINETTI S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40499	BALDO DEGLI UBALDI (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40498	BALDINI NULLO (VIA) BARBARICINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40497	BALDACCI VALENTINO (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40496	BAGNILE (DI) (VIA) BARBARICINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40495	BADALONI NICOLA (VIA) BARBARICINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40494	AVANZI ENRICO (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40493	AURELIA (DELL") (PONTE)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40492	ASMARA (VIA) S.GIUSTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40491	ARTIGIANI (DEGLI) (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40490	ARROSTI IACOPO (VIA) PORTA A MARE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40489	ARNINO (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40488	ARGINONE (DELL") (VIA) PUTIGNANO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40487	ARCO DEI GUALANDI (DELL") (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40486	ARCIVESCOVADO (DELL") (PIAZZA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40485	ARCANGELI GIOVANNI (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40484	ARANCIO (L") (VIA) S.MARIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40483	ANTONIO PISANO DETTO PISANELLO (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40482	ANTONI F.LLI (VIA) S.GIUSTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40481	ANNUNZIATA (DELL") (VIA) S.ANTONIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40480	ANDREA PISANO (VIA) BARBARICINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40479	ANDO" FLAVIO (VIA) MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40478	ALLORI (DEGLI) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40477	ALFIERI VITTORIO (VIA) S.FRANCESCO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40476	ALDROVANDI ULISSE (VIA) OSPEDALETTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40475	ALBIANI (DEGLI) (VIA) S.MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40474	ALBERI (DEGLI) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40473	ALBERELLO (VIA) ORATOIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40472	AGRIFOGLIO (DELL") (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40471	AGOSTINI DELLA SETA FERDINANDO (VIA) S.ERMETE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40470	AGNELLI GUGLIELMO (VIA) PORTA A PIAGGE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40469	AGAVI (DELLE) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40468	AEROSTAZIONE (DELL") (PIAZZALE) S. GIUSTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40467	AEROPORTO (DELL") (VIA) S. GIUSTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40466	ADIGE (VIA) PORTA NUOVA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40465	ACACIE (DELLE) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40464	ABETELLE (DELLE) (VIA) TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
D.FRANCHINI	40463	ABBA GIUSEPPE CESARE (VIA) PORTA A LUCCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
F.DAOLE				
F.DAOLE	36265	FOSSO TOMBATO UNGO VIA C. MATILDE / MURA URBANE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36267	FOSSO TOMBATO UNGO VIA C. MATILDE / MURA URBANE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	37125	FOSETTO LUNGO LA VIA BATTELLI VIA BATTELLI	BENI DEMANIALI IMMOBILI	FIUMI E FOSSI
F.DAOLE	37126	RETE E IMPIANTI IDRICI	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	37127	RETI E IMPIANTI METANODOTTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	37128	RETI E IMPIANTI FOGNATURE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	37544	CENTRALE SOLLEVAMENTO VIA AURELIA SUD VIA AURELIA SUD	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
F.DAOLE	42475	POZZO PER ACQUEDOTTO IN ZONA CISANELLO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI, RETI e IMPIANTI (fabbricati)
F.DAOLE	42476	POZZO PER ACQUEDOTTO IN ZONA CISANELLO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI, RETI e IMPIANTI (fabbricati)
F.DAOLE	42477	LOCALI DEL SERBATOIO DI ORZIGNANO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI, RETI e IMPIANTI (fabbricati)
F.DAOLE	42478	ACQUEDOTTO DI FILETTOLE (12 POZZI)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI, RETI e IMPIANTI (fabbricati)
F.DAOLE	42489	CABINA TRATTAMENTO ACQUE NERE IN VIA CAPELVENERE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
F.DAOLE	42593	TERRENI IN VALLE DELLE FONTI NEI PRESSI DELL ACQUEDOTTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42594	TERRENI IN VALLE DELLE FONTI NEI PRESSI DELL ACQUEDOTTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42595	TERRENI IN VALLE DELLE FONTI NEI PRESSI DELL ACQUEDOTTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42596	TERRENI IN VALLE DELLE FONTI NEI PRESSI DELL ACQUEDOTTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42597	TERRENI IN VALLE DELLE FONTI NEI PRESSI DELL ACQUEDOTTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42598	TERRENI IN VALLE DELLE FONTI NEI PRESSI DELL ACQUEDOTTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42599	TERRENI NEI PRESSI DEL SRBATOIO DI ORZIGNANO RAGNATA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42600	TERRENI NEI PRESSI DEL SRBATOIO DI ORZIGNANO RAGNATA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42601	TERRENI NEI PRESSI DEL SERBATOIO DI ORZIGNANO RAGNATA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42602	TERRENI NEI PRESSI DEL SERBATOIO DI ORZIGNANO RAGNATA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42603	TERRENI NEI PRESSI DEL SERBATOIO DI ORZIGNANO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42604	TERRENI NEI PRESSI DEL SERBATOIO DI ORZIGNANO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42605	TERRENO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42606	TERRENO LUNGO I CONDOTTI DI ASCIANO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42607	TERRENO SU CUI INSISTONO I LOCALI DELL ACQUEDOTTO DI ASCIANO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42608	TERRENO ACQUEDOTTO DI FILETTOLE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42609	TERRENO ACQUEDOTTO DI FILETTOLE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42610	TERRENI ADIACENTI E LIMITROFI ALL ACQUEDOTTO DI FILETTOLE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42611	TERRENI ADIACENTI E LIMITROFI ALL ACQUEDOTTO DI FILETTOLE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42612	TERRENI ADIACENTI E LIMITROFI ALL ACQUEDOTTO DI FILETTOLE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42613	TERRENI ADIACENTI E LIMITROFI ALL ACQUEDOTTO DI FILETTOLE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42614	TERRENI ADIACENTI E LIMITROFI ALL ACQUEDOTTO DI FILETTOLE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42615	TERRENI ADIACENTI E LIMITROFI ALL ACQUEDOTTO DI FILETTOLE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42616	TERRENI ADIACENTI E LIMITROFI ALL ACQUEDOTTO DI FILETTOLE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42617	TERRENI ADIACENTI E LIMITROFI ALL ACQUEDOTTO DI FILETTOLE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42618	TERRENI ADIACENTI E LIMITROFI ALL ACQUEDOTTO DI FILETTOLE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42619	TERRENI ADIACENTI E LIMITROFI ALL ACQUEDOTTO DI FILETTOLE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42620	TERRENI ADIACENTI E LIMITROFI ALL ACQUEDOTTO DI FILETTOLE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42621	TERRENI ADIACENTI E LIMITROFI ALL ACQUEDOTTO DI FILETTOLE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42622	TERRENI ADIACENTI E LIMITROFI ALL ACQUEDOTTO DI FILETTOLE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42623	TERRENI ADIACENTI E LIMITROFI ALL ACQUEDOTTO DI FILETTOLE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42624	TERRENI ADIACENTI E LIMITROFI ALL ACQUEDOTTO DI FILETTOLE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42625	TERRENI ADIACENTI E LIMITROFI ALL ACQUEDOTTO DI FILETTOLE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42626	TERRENI ADIACENTI E LIMITROFI ALL ACQUEDOTTO DI FILETTOLE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42627	TERRENI ADIACENTI E LIMITROFI ALL ACQUEDOTTO DI FILETTOLE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42629	TERRENI ADIACENTI E LIMITROFI ALL ACQUEDOTTO DI FILETTOLE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42630	TERRENI ADIACENTI E LIMITROFI ALL ACQUEDOTTO DI FILETTOLE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
F.DAOLE	42631	TERRENI ADIACENTI E LIMITROFI ALL ACQUEDOTTO DI FILETTOLE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42632	TERRENI ADIACENTI E LIMITROFI ALL ACQUEDOTTO DI FILETTOLE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42633	TERRENI ADIACENTI E LIMITROFI ALL ACQUEDOTTO DI FILETTOLE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42634	TERRENI ADIACENTI E LIMITROFI ALL ACQUEDOTTO DI FILETTOLE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42635	TERRENI ADIACENTI E LIMITROFI ALL ACQUEDOTTO DI FILETTOLE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42731	TERRENO IN AREA ACQUEDOTTO MEDICEO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	42755	ACQUEDOTTO LOCALITA' 3 PINI IN S. PIERO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI, RETI e IMPIANTI (fabbricati)
F.DAOLE	42773	TERRENO PER SISTEMAZIONE IDRAULICA PISA NORD - IDROVORA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	42774	TERRENO PER SISTEMAZIONE IDRAULICA PISA NORD - IDROVORA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	42776	TERRENO PER SISTEMAZIONE IDRAULICA PISA NORD - IDROVORA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	42806	SERBATOIO PENSILE DELLE ROSSINE - S. CATALDO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI, RETI e IMPIANTI (fabbricati)
F.DAOLE	42807	SERBATOIO PENSILE PUTIGNANO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI, RETI e IMPIANTI (fabbricati)
F.DAOLE	43171	ACQUEDOTTO MEDICEO - S. GIULIANO TERME	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI, RETI e IMPIANTI (fabbricati)
F.DAOLE	44317	DEPURATORE PISA SUD	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI, RETI e IMPIANTI (fabbricati)
F.DAOLE	47716	NUOVI SCOLI DI PISA - 1° TRATTO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	47717	NUOVI SCOLI DI PISA - 2° TRATTO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	48636	DEPURATORE DI SAN JACOPO ED AREE PERTINENZIALI	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI, RETI e IMPIANTI (fabbricati)
F.DAOLE	48637	AREE PERTINENZIALI DEL DEPURATORE DI SAN JACOPO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	48638	DEPURATORE LA FONTINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI, RETI e IMPIANTI (fabbricati)
F.DAOLE	48639	CABINA ENEL IN AREA SERBATOIO PENSILE DI PUTIGNANO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI, RETI e IMPIANTI (fabbricati)
F.DAOLE	48640	DEPURATORE ORATOIO ED AREE PERTINENZIALI	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI, RETI e IMPIANTI (fabbricati)
F.DAOLE	48641	AREE PERTINENZIALI DEL DEPURATORE DI ORATOIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	48642	DEPURATORE MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI, RETI e IMPIANTI (fabbricati)
F.DAOLE	48643	DEPURATORE DI TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI, RETI e IMPIANTI (fabbricati)
F.DAOLE	48656	CENTRALE DI TOMBOLO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI, RETI e IMPIANTI (fabbricati)
F.DAOLE	48657	AREE POZZI SAN BIAGIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	51361	AREA A VERDE ATTREZZATO IN VIA GIOVANNI FALCONE	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	51678	verde pubblico in via del vaga pierin	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	51688	PORZIONE DI ACQUEDOTTO POSTO SOTTO LA COOP DI VIA PIETRO NENNI	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	51689	PORZIONE DI ACQUEDOTTO POSTO SOTTO LA COOP DI VIA PIETRO NENNI	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ACQUEDOTTI-RETI E IMPIANTI (terreni)
F.DAOLE	36008	TERRENO BOSCHIVO MARINA DI PISA - ZONA PORTO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
F.DAOLE	36009	TERRENO BOSCHIVO ADIACENTE IL CAMPO SPORTIVO DI MARINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36009	TERRENO BOSCHIVO ADIACENTE IL CAMPO SPORTIVO DI MARINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36009	TERRENO BOSCHIVO ADIACENTE IL CAMPO SPORTIVO DI MARINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36009	TERRENO BOSCHIVO ADIACENTE IL CAMPO SPORTIVO DI MARINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36009	TERRENO BOSCHIVO ADIACENTE IL CAMPO SPORTIVO DI MARINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36009	TERRENO BOSCHIVO ADIACENTE IL CAMPO SPORTIVO DI MARINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36009	TERRENO BOSCHIVO ADIACENTE IL CAMPO SPORTIVO DI MARINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36010	TERRENO BOSCHIVO ZONA TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36013	TERRENO BOSCHIVO ZONA TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36014	TERRENO BOSCHIVO ZONA TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36015	TERRENO BOSCHIVO ZONA TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36020	TERRENO BOSCHIVO ZONA TOMBOLO - AREA LIMITROFA NAVICELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36021	TERRENO BOSCHIVO ZONA TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36022	TERRENO BOSCHIVO ADIACENTE IL CAMPO KENNEDY	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36023	TERRENO BOSCHIVO ZONA MARINA DI PISA LUNGO IL LAMONE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36024	TERRENO BOSCHIVO ZONA TOMBOLO AREA NAVICELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36026	TERRENO BOSCO MISTO ZONA CALAMBRONE LATO NAVICELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36027	TERRENO BOSCO MISTO ZONA CALAMBRONE LATO NAVICELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36028	TERRENO BOSCO MISTO ZONA CALAMBRONE LATO NAVICELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36030	AREA BOSCATI A CALAMBRONE TRA IL VIONE VANNINI ED IL VIONE PORCARI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
F.DAOLE	36032	TERRENO BOSCO MISTO ZONA MARINA DI PISA LUNGO IL LAMONE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36033	TERRENO BOSCO MISTO ZONA MARINA DI PISA LUNGO IL LAMONE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36967	TERRENO BOSCHIVO ZONA TIRRENIA - TRA IL LAMONE E LA LAMA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	37112	BOSCO NEL COMUNE DI CHIANNI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
F.DAOLE	37113	BOSCO NEL COMUNE DI CHIANNI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
F.DAOLE	37122	TERRENO BOSCHIVO MARINA DI PISA (retro Via Ciurini)	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	37123	AREA A VERDE E NON, ANTISTANTE IL CAMPO SPORTIVO-MARINA PI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	42554	EX UFFICIO BOSCHI DEL LITORALE VIA MILAZZO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
F.DAOLE	42788	PARTE DI PINETA ATTIGUA LA PIAZZA BELVEDERE A TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	44136	MAGAZZINO E TETTOI UFFICIO BOSCHI DEL LITORALE VIA MILAZZO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
F.DAOLE	44137	RESEDE ESCLUSIVO DEL MAGAZZINO UFFICIO BOSCHI F1505aLT	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
F.DAOLE	50747	TERRENO BOSCO MISTO ZONA MARINA DI PISA - TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	50748	TERRENO ZONA MARINA DI PISA - TIRRENIA	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
F.DAOLE	50898	PINETA CIRCOSTANTE GLI CHAETS - VIA F. ANDO'	TERRENI (INDISPONIBILI)	PINETA
F.DAOLE	50920	AREA BOSCATI / PINETA TRA LARGO BELVEDERE E VIONE S. GUIDO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	37369	EX ALLOGGIO CUSTODE CAMPO SCUOLA PIAZZALE DELLO SPORT	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: UFFICI COMUNALI
F.DAOLE	37387	ABITAZIONE EX-CUSTODE VIA BONACCORSO DA PADULE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	37393	ARENA GARIBALDI "ROMEO ANCONETANI" VIA BIANCHI LUIGI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	37394	LOCALI SITUATI PRESSO L"ARENA GARIBALDI VIA BIANCHI LUIGI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	37400	CAMPO SPORTIVO ABETONE VIA PISANO BONANNO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	37401	CAMPO SCUOLA CINO CINI VIA PISANO ANDREA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	37459	CAMPI DA TENNIS PIAZZALE DELLO SPORT	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	37460	CAMPI SPORTIVI DI PUTIGNANO (A E B) VIA XIMENES PADRE LEONAR	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	37461	PISCINA COMUNALE PIAZZALE DELLO SPORT	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	37462	PALAZZETTO DELLO SPORT PIAZZALE DELLO SPORT	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	37463	IMPIANTO POLIVALENTE ALL"APERTO ADIACENTO IL CAMPO SCUOLA: A	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	37464	STRUTTURA GEODETICA - PALESTRA I PASSI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	37465	PALESTRA DI ORATOIO (RIGLIONE) VIA CASTELFIDARDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	37466	PALESTRA SAN MARCO VIA POSSENTI ITALO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	37467	CAMPO SPORTIVO DI SAN GIUSTO (A E B) VIA S. GIUSTO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	37470	CAMPO SPORTIVO PORTA A MARE VIA LIVORNESE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	37471	CAMPO SPORTIVO DI ORATOIO (A E B) VIA DI ORATOIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	37472	CAMPO SPORTIVO LA CELLA VIA FIORENTINA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	37473	CAMPO SPORTIVO SAN CATALDO (A E B) VIA DE RUGGIERO GUIDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	37474	CAMPO SPORTIVO I PASSI VIA CUOCO VINCENZO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	37478	IMPIANTO DI TIRO CON L"ARCO VIA TOSCO-ROMAGNOLA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	37479	CAMPO SPORTIVO MARINA DI PISA VIA MILAZZO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	37489	LOCALI ADIACENTI AGLI EX MAGAZZINI COMUNALI VIA PISANO ANDRE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	37548	PERCORSO FARTLEK, TREAKING E VITA ADIACENTE LA STRUTTURA DE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	37549	CAMPO DA SKATE BOARD VIA DE RUGGIERO GUIDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	37550	CAMPO SPORTIVO IN S. PIERO A GRADO - CAMPO SPORTIVO E SPOGLI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	42491	PICCOLO EDIFICIO DESTINATO A BAR NELL'AREA SPORTIVA ORATOIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	44296	PALESTRA SCOLASTICA PRESSO EL. PARMINI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	44297	PALESTRA SCOLASTICA PRESSO MEDIA N. PISANO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	44298	PALESTRA SCOLASTICA PRESSO ELEMENTARE MORETTI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	44299	PALESTRA SCOLASTICA PRESSO SCUOLA ELEMENTARE ZERBOGLIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	44300	PALESTRA SCOLASTICA PRESSO COMPLESSO GALILEI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	44301	PALESTRA SCOLASTICA PRESSO MEDIA FUCINI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	44302	PALESTRA SCOLASTICA PRESSO MEDIA NICCOLÒ PISANO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	44303	PALESTRA SCOLASTICA PRESSO COMPLESSO VIRGO FIDELIS	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	44304	PALESTRA SCOLASTICA PRESSO ELEMENTARE BIAGI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	44305	PALESTRA SCOLASTICA PRESSO MEDIA MAZZINI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	44306	PALESTRA SCOLASTICA PRESSO SUCC. MEDIA FIBONACCI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	44307	PALESTRA SCOLASTICA PRESSO MEDIA FIBONACCI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	46896	SKATE PARK VIA S. PERTINI (Via Livornese)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	47236	APPARTAMENTO PRESSO PISCINA COMUNALE PIAZZALE DELLO SPORT	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	49196	IMPIANTO SPORTIVO IN VIA PIERIN DEL VAGA AL CEP	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
F.DAOLE	51398	terreno con diritto di superficie in Via Arnino (Impianti sportivi circolo tennis a Marina)	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	51399	locale in Via Arnino (impianti sportivi Circolo Tennis a Marina)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
F.DAOLE	52737	CAMPO SPORTIVO S. MARTA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36158	VERDE PRIVATO O DI RISPETTO FRA F.S. E VIA PIETRASANTINA ZON	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
F.DAOLE	36016	TERRENO ZONA TIRRENA NEI PRESSI DEL COSMOPOLITAN	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
F.DAOLE	36025	TERRENO BOSCHIVO IN PARTE CON MANUFATTI AD USO CANILE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36072	TERRENO VIA PIETRASANTINA (LATO CIMITERO) VERDE PUBBLICO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36106	AREA A VERDE DA VIA BERNINI A VIA DELL'ARGINE	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	36134	TERRENO PARTE RESEDE CTP 4 ADIBITA A VERDE ATTREZZATO	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	36135	TERRENO ZONA S. ERMETE (tra Via De Pretis e la ferrovia PI-L	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	36136	TERRENO ZONA S. ERMETE (tra Via de Pretis e la ferrovia PI-L	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	36219	AREA IN VIA DI CHIARUGI - PARCO URBANO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36221	AREA A VERDE ATTREZZATA PORTA A LUCCA	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	36256	VERDE PUBBLICO ATTREZZATO VIA C. MATILDE / MURA PIUSS	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36258	VERDE E VIABILITÀ LUNGO VIA C. MATILDE / MURA URBANE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36262	AREA A VERDE ATTREZZATA VIA DEL MARMIGLIAIO	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	36268	VERDE LUNGO LE MURA LUNGO VIA C. MATILDE/MURA URBANE PIUSS	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36269	VERDE LUNGO LE MURA LUNGO VIA C. MATILDE/MURA URBANE PIUSS	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36270	VERDE LUNGO LE MURA LUNGO VIA C. MATILDE/MURA URBANE PIUSS	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36271	VERDE LUNGO LE MURA LUNGO VIA C. MATILDE / MURA URB. PIUSS	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36274	VIABILITÀ+VERDE ZONA MERCATO VIA DI PRATALE/VIA DEL BRENNERO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36313	GIARDINETTI CAMPO SPORTIVO ABETONE VIA BONANNO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	36365	AREA A VERDE ATTREZZATA IN PARTE ADIBITA A FITNESS	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	36618	TERRENO IN VIA AGOSTINO DE PRETIS	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	36619	TERRENO IN VIA AGOSTINO DE PRETIS	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	36622	TERRENO ZONA S. ERMETE - AREA A VERDE ATTREZZATA	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	36623	TERRENO ZONA S. ERMETE - AREA A VERDE ATTREZZATA	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	36624	TERRENO ZONA S. ERMETE - AREA A VERDE ATTREZZATA	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	36660	AREA A VERDE ATTREZZATA IN GOLENA D'ARNO A RIGLIONE	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	36666	VERDE\GIOCO ZONA RIGLIONE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	37124	TERRENO VIA CIURINI NEI PRESSI DELLA ZONA PORTO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	37353	AREA ADIBITA A SPAZI DI INTERESSE PUBBLICO VIA VESTRA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
F.DAOLE	38305	AREA URBANA IN VIA P. DEL VAGA ADIBITA A VERDE ATTREZZATO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	41815	PARCO DELLA CITTADELLA VERDE PROSPICIENTE IL FORTILIZIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	TERRENI DI INTERESSE STORICO, ARCHEOLOGICO E ARTISTICO
F.DAOLE	41816	PARCO DELLA CITTADELLA VERDE PROSPICIENTE IL FORTILIZIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	TERRENI DI INTERESSE STORICO, ARCHEOLOGICO E ARTISTICO
F.DAOLE	41817	PARCO DELLA CITTADELLA VERDE AREA A VERDE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	TERRENI DI INTERESSE STORICO, ARCHEOLOGICO E ARTISTICO
F.DAOLE	41818	PARCO DELLA CITTADELLA AREA CON I PINI LATO MURA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	TERRENI DI INTERESSE STORICO, ARCHEOLOGICO E ARTISTICO
F.DAOLE	41819	PARCO DELLA CITTADELLA AREA A VERDE AD. IL SOTTOPASSAGGIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	TERRENI DI INTERESSE STORICO, ARCHEOLOGICO E ARTISTICO
F.DAOLE	42488	AREA URBANA IN VIA CISANELLO DESTINATA A VERDE PUBBLICO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
F.DAOLE	42524	PARCO S. COSIMO E DAMIANO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
F.DAOLE	42531	PERCORSO PEDONALE DA VIA MARCHE ALL'AREA A VERDE IN VIA ABBA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
F.DAOLE	42541	COMPLESSO GIARDINO SCOTTO - LOCALI A NORD	BENI DEMANIALI IMMOBILI	STRUMENTALE: STRUTTURA MONUMENTALE
F.DAOLE	42568	GIARDINO SCOTTO - BAGNI	BENI DEMANIALI IMMOBILI	STRUMENTALE: STRUTTURA MONUMENTALE
F.DAOLE	42772	AREA IN VIA ROSELLINI DESTINATA A VERDE PUBBLICO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	43331	PORZIONE DI PINETA ADIBITA AD AREA VERDE ATTREZ. E FITNESS	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	43476	AREA VERDE PUBBLICO CON LOCALI POMPE DI IRRAGAZIONE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
F.DAOLE	43683	AREA A VERDE ATTREZZATA ADIAC. CAMPO SKATE VIA DE RUGGIERO	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	44156	PARCO DI GAGNO - AREA A VERDE ATTREZZATO	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	44876	AREA DESTINATA A VERDE E SPAZI PUBBLICI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
F.DAOLE	47101	TERRENO IN SAN BIAGIO (verde pubblico e percorso pedonale)	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE	47560	TERRENO EX ATER - AREA SGAMBATURA CANI	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	47958	AREA A VERDE IN VIA TOMMASO PISANO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
F.DAOLE	47961	AREA A VERDE ATTREZZATO IN S. ERMETE (AREA CANI E GIOCO)	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	48057	AREE DESTINATE A VERDE (VIA DEL SANGUIGNO)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
F.DAOLE	48285	AREA A VERDE ATTREZZATA LARGO CONCETTO MARCHESI	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	48286	AREA URBANA ADIBITA A VERDE ATTREZZATA VIA ABBA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	48339	AREA URBANA ADIBITA A VERDE ATTREZZATE PRESSO ex CIRC. 2	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	48340	TERRENO EX ATER - AREA A VERDE ATTREZZATO	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	48577	PARCO DELLA CITTADELLA AREA PARCO GIOCHI	BENI DEMANIALI IMMOBILI	TERRENI DI INTERESSE STORICO, ARCHEOLOGICO E ARTISTICO
F.DAOLE	48616	RESEDE CTP4 ADIBITO A VERDE ATTREZZATO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
F.DAOLE	49200	AREE A VERDE ADIACENTI IL NUOVO IMPIANTO SPORTIVO VIA PIERIM DEL VAGA AL CEP	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
F.DAOLE	49877	AREA URBANA PARTE DELL'AREA A VERDE IN S.ERMETE VIA BANDI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
F.DAOLE	49880	TERRENO LUNGO LE MURA TRA VIA LALLI E VIA DE AMICIS (PIUSS)	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	49938	TERRENI DESTINATI A VERDE CONDOMINIO VIA DI PUGLIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
F.DAOLE	49943	AREE URBANE IN VIA DI NUGOLAIO DESTINATE A VERDE PUBBLICO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
F.DAOLE	49944	AREE URBANE IN VIA DI NUGOLAIO DESTINATE A VERDE PUBBLICO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
F.DAOLE	49946	AREA URBANA VERDE PUBBLICO IN VIA PISORNO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
F.DAOLE	49947	AREA URBANA A VERDE PUBBLICO LUNGO LE MURA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
F.DAOLE	50496	porzione strada adibita ad area a verde attrezz. via baretta	BENI DEMANIALI IMMOBILI	DEMANIO STRADALE
F.DAOLE	50738	PARCO VIA DELLE CASCINE ANG VIA AURELIA NORD	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
F.DAOLE	50740	PARCO VIA DELLE CASCINE ANG VIA AURELIA NORD	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
F.DAOLE	50761	AREA A VERDE IN LARGO DELLA DEGAZIA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
F.DAOLE	50977	AREA A VERDE ATTREZZATO IN PARTE, AL CEP	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	51337	terreno lungo le mura - via del bastione (piuss)	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	51601	AREA A VERDE ATTREZZATO IN VIA GIOVANNI FALCONE	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	51602	AREA A VERDE ATTREZZATO IN VIA GIOVANNI FALCONE	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	51636	AREA A VERDE USO GINNICO TRA VIA LORI E VIA ORLANDI	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	51639	verde pubblico fra il cimitero ed il parcheggio scambiatore di via pietrasantina	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
F.DAOLE	51640	porzione del piazzale di partenza del trenino per piazza dei miracoli posto in localita parcheggio s	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	51641	porzione del piazzale di partenza del trenino per piazza dei miracoli posto in localita parcheggio s	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	51642	verde pubblico adiacente le mura urbane in via contessa matilde	BENI DEMANIALI IMMOBILI	TERRENI DI INTERESSE STORICO, ARCHEOLOGICO E ARTISTICO
F.DAOLE	51643	VERDE PUBBLICO ATTREZZATO DI VIA UGO FOSCOLO	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	51673	AREA A VERDE CON IMPIANTO PALLACANESTRO - via del marmigliaio)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	FABBRICATI DA VERIFICARE
F.DAOLE	51674	AREA A VERDE (fabbricato non esistente) Via del Marmigliaio	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	FABBRICATI DA VERIFICARE
F.DAOLE	51715	VERDE PUBBLICO PROSPICIENTE VIA NOVELLI ENRICO DETTO YAMBO	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
F.DAOLE	51716	PORZIONE DEL VERDE DEL CAMPO SPOSRATIVO ADIACENTE ALLA SCUOLA DI VIA UMBERTO VIALE	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
F.DAOLE	51717	VERDE PUBBLICO E PARCHEGGIO PROSPICIENTE VIA ITALO BARGAGNA	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
F.DAOLE	51838	verde pubblico attrezzato prospiciente via arcangelo ghisleri	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
F.DAOLE	51959	AREA A VERDE E CAMPO BASKET DI FRONTE AL FASCETTI	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	51979	AREA DESTINATA A VERDE E SPAZI PUBBLICI (lavaggi fiammiferi	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
F.DAOLE	52138	AREA A VERDE CIRCONSTANTE LO SKATE PARK VIA S. PERTINI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
F.DAOLE	52185	TERRENO IN VIA DEL BASTIONE ADIACENTE LE MURA URBANE (PIUSS)	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	52678	AREE A VERDE VIA CANEVARI	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PUBBLICO
F.DAOLE	52679	GIARDINI PUBBLICI DI FRONTE AL CARCERE DON BOSCO	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	52681	AREA A VERDE LUNGO I CONDOTTI DI ASCIANO LUNGO LA VIA PARINI E VIA AVERANI	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PUBBLICO
F.DAOLE	52682	GIARDINO PUBBLICO DENOMINATO LE PIAGGE	TERRENI (INDISPONIBILI)	AREE VERDE ATTREZZATO
F.DAOLE	52684	AREA A VERDE INIZIO LUNGARNO GUADALONGO	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PUBBLICO
F.DAOLE	52686	AREA A VERDE IN VIA DI PORTA A MARE A RIDOSSO DELLE MURA CITTADINE (EX CANALE NAVICELLI)	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PUBBLICO
F.DAOLE	52687	AREA A VERDE IN VIA DI PORTA A MARE A RIDOSSO DELLE MURA	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PUBBLICO
F.DAOLE	52688	AREA A VERDE IN VIA DI PORTA A MARE TRA LA VIA C. BATTISTI E LA FERROVIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PUBBLICO
F.DAOLE	52690	AREE A VERDE IN VIA ALDO MORO TRA LA FERROVIA E VIA DI BALDUCCIO (EX CANALE NAVICELLI)	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PUBBLICO
F.DAOLE	52698	AREE A VERDE IN VIA ALDO MORO TRA LA VIA DI BALDUCCIO E L'AURELIA (EX CANALE NAVICELLI)	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PUBBLICO
F.DAOLE	52733	AREA A VERDE IN LOCALITA' PISANELLO A RIGLIONE	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PUBBLICO
F.DAOLE	52734	AREA A VERDE A SUD EX STAZIONCINA TIRRENA	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PUBBLICO
F.DAOLE	52735	AREA A VERDE A NORD EX STAZIONCINA TIRRENA (ex cicliandia)	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PUBBLICO
F.DAOLE	52736	MANUFATTO NELL'AREA A VERDE A NORD EX STAZIONCINA TIRRENA (ex cicliandia)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
F.DAOLE	52741	AREA LUNGO IL CANALE DEI MULINI VIA DELLE TRINCERE DESTINATA A VERDE	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PUBBLICO
F.DAOLE	52748	AREA IN VIA DI GIANNUTRI (PERTINENZA ALLOGGI ERP, STRADA E VERDE ATTREZZATO)	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE/Aiello				
F.DAOLE/Aiello	37052	COMPLESSO GIARDINO SCOTTO - BASTIONE SANGALLO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
F.DAOLE/Aiello	37059	COMPLESSO GIARDINO SCOTTO - AREA INTERNA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
G.BERTI				
G.BERTI	37507	GABINETTI PUBBLICI IN STRUTTURA PREFABBRICATA SU TERRENO DEL	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37511	CANILE INTERCOMUNALE VIA DI GRANUCCIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37513	GABINETTO PUBBLICO ANTISTANTE IL CAMPO SPORTIVO MARINA DI PI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	42558	SOTTERRANEO DELLE LOGGE DI BANCHI (BAGNI PUBBLICI)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	FABBRICATI DI INTERESSE STORICO, ARCHEOLOGICO E ARTISTICO
G.BERTI	36204	TERRENO VIA CONSANI - ALLOGGI IN COSTRUZIONE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
G.BERTI	37175	ABITAZIONE INDIPENDENTE VIA MATILDE CONTESSA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37176	ABITAZIONE PRESSO SCUOLA ELEMENTARE CAMBINI (ABITAZIONE EX C	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37177	ABITAZIONE PRESSO SCUOLA ELEMENTARE RIMONDO (EX CIV. 485) V	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37178	ABITAZIONE PIAZZA DELLE GONDOLE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37181	ABITAZIONE PRESSO IL COMPLESSO SCOLASTICO DE SANCTIS VIA BAL	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37182	ABITAZIONE PRESSO LO STABILE DELLA SCUOLA MEDIA GAMERRA VIA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37184	ABITAZIONE PRESSO LO STABILE DELLA EX STAZIONE LEOPOLDA VIA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37185	LOCALI ADIBITI AD ABITAZIONE (EX UFFICI ACQUED) VIA PADULE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37187	ABITAZIONE PIANO TERRA INT. 1 VIA BIANCHI LUIGI	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37188	ABITAZIONE POSTA AL PIANO 1° INT. 2 VIA BIANCHI LUIGI	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37189	ALLOGGIO PIANO 2° INT.3 VIA BIANCHI LUIGI	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37190	ALLOGGIO EX CUSTODE ARENA GARIBALDI VIA BIANCHI LUIGI	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37194	ALLOGGIO PRESSO ACQUEDOTTO VIA CIURINI A MARINA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37227	ABITAZIONE PIANO RIALZATO INT.1 SIN - VIA LIVORNESE 219	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37228	ABITAZIONE PIANO RIALZATO INT.2 DEX VIA LIVORNESE 219	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37229	ABITAZIONE PRIMO PIANO DX INT.4 VIA LIVORNESE 219	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37230	APPARTAMENTO PIANO PRIMO SIN. INT.3 VIA LIVORNESE 219	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37234	ALLOGGIO PRESSO ACQUEDOTTO A RIGLIONE VIA NOCELLI	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37238	APPARTAMENTO (A SIN DELL'ENTRATA) VIA PAOLI PASQUALE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37256	CHALET CON RESEDE - VIA FLAVIO ANDO' A MARINA DI PISA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37257	CHALET CON RESEDE IN VIA FLAVIO ANDO'	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37259	IMMOBILE ADIACENTE EX TABACCAIA VIA EMILIA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37261	ALLOGGIO PIANO PRIMO INT.2 VIA S. BERNARDO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37262	ALLOGGIO AL P.T. INT.1 VIA S. BERNARDO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37263	ALLOGGIO AL PIANO PRIMO , INT.3 VIA S. BERNARDO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37265	ALLOGGIO PIANO SECONDO INT.4 VIA S. BERNARDO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37271	APPARTAMENTO CON MAGAZZINO UBICATO AL 4° PIANO VIA VESPUCCI	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37273	ABITAZIONE CON TORRETTA E TERRENO CIRCOSTANTE VIA ARNINO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37277	MANUFATTO IN VICINANZA DEL PIAZZALE DELLA STAZIONE STEFET A	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37278	MANUFATTO IN VICINANZA DEL PIAZZALE DELLA STAZIONE STEFET A	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37283	LOCALI MAGAZZINO VIA S. JACOPO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
G.BERTI	37298	APPARTAMENTO PER CIVILE ABITAZIONE VIA AURELIA SUD	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37299	APPARTAMENTO PER CIVILE ABITAZIONE VIA AURELIA SUD	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	37300	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37301	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37302	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37303	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37304	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37305	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37306	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37307	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37308	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37310	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37311	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37313	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37314	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37315	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37316	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37317	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
G.BERTI	37318	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37319	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37320	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37322	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37324	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37325	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37327	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37328	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37329	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37330	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37332	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37334	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37335	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37336	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37337	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37338	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37339	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37340	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	37341	BOX VIA SEMPIONE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
G.BERTI	38155	ALLOGGIO VIA FRA MANSUETO (diritto di superficie)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
G.BERTI	38301	MAGAZZINO VIA BRUNELLESCHI FILIPPO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	38757	ALLOGGIO VIA PIAVOLA A BUTI 9	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
G.BERTI	44696	RIPOSTIGLIO APPARTAMENTO VIA LIVORNESE 219	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	44697	AUTORIMESSA APPARTAMENTO VIA LIVORNESE 219	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	44698	RIPOSTIGLIO APPARTAMENTO VIA LIVORNESE 219	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	44699	AUTORIMESSA APPARTAMENTO VIA LIVORNESE 219	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	44700	RIPOSTIGLIO APPARTAMENTO VIA LIVORNESE 219	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	44701	AUTORIMESSA ABITAZIONE VIA LIVORNESE 219	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	44702	RIPOSTIGLIO APPARTAMENTO VIA LIVORNESE 219	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	44703	AUTORIMESSA APPARTAMENTO VIA LIVORNESE 219	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	44704	RIPOSTIGLIO APPARTAMENTO VIA LIVORNESE 219	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
G.BERTI	45948	FONDO EX IACP PIAZZA PAPA GIOVANNI XXIII 9	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
G.BERTI	45981	TERRENO CIRCOSTANTE I 14 APPARTAMENTI IN VIA BERNINI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
G.BERTI	45982	TERRENO CIRCOSTANTE I 14 APPARTAMENTI IN VIA BERNINI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
G.BERTI	49156	ex ALLOGGIO VIA MATTEUCCI CARLO 4	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
G.BERTI	49157	ex ALLOGGIO VIA BRUNELLESCHI FILIPPO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
G.BERTI	49158	ex ALLOGGIO VIA PUGLIA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
G.BERTI	49159	EX ALLOGGIO VIA MACCATELLA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
G.BERTI	49160	EX ALLOGGIO VIA MACCATELLA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
G.BERTI	49161	EX ALLOGGIO VIA MACCATELLA 28	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
G.BERTI	49162	EX ALLOGGIO VIA MACCATELLA 28	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
G.BERTI	49163	EX ALLOGGIO VIA NORVEGIA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
G.BERTI	49164	EX ALLOGGIO VIA NORVEGIA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
G.BERTI	49165	EX ALLOGGIO VIA NORVEGIA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
G.BERTI	49166	EX ALLOGGIO VIA NORVEGIA 9	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
G.BERTI	49167	EX ALLOGGIO VIA NORVEGIA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
G.BERTI	49168	EX ALLOGGIO VIA NORVEGIA 14	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
G.BERTI	49169	EX ALLOGGIO VIA NORVEGIA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
G.BERTI	49170	EX ALLOGGIO VIA NORVEGIA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
G.BERTI	49171	EX ALLOGGIO VIA DI NUDO 54A	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
G.BERTI	49172	EX ALLOGGIO VIA DI NUDO 54A	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
G.BERTI	49173	EX ALLOGGIO VIA DI NUDO 54A	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
G.BERTI	49174	EX ALLOGGIO VIA QUARANTOLA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
G.BERTI	49956	AREE IN VIA CAMPALDO PER EDILIZIA CONVENZIONATA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
G.BERTI	50017	AREA ALLOGGIO VIA MARZABOTTO (diritto di superficie)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
G.BERTI	50018	AREA ALLOGGIO PIAZZALE SICILIA (diritto di superficie)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
G.BERTI	50019	AREA ALLOGGIO VIA NORVEGIA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
G.BERTI	51558	EX ALLOGGIO IN VIA DI PADULE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
G.BERTI	52756	AREA PERTINENZA ALLOGGI ERP IN VIA EMILIA-VIA SIRTORI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
G.BERTI	52759	AREA PERTINENZA ALLOGGI ERP IN VIA ANDREA PISANO	TERRENI (INDISPONIBILI)	ERP

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
G.BERTI	52758	MAGAZZINO ALLOGGI ERP IN VIA EMILIA-VIA SIRTORI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	52757	MAGAZZINO ALLOGGI ERP IN VIA EMILIA-VIA SIRTORI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	52754	CORTE COMUNE ALLOGGI ERP IN VIA SEMPIONE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	52750	AREE DI PERTINENZA ALLOGGI ERP IN VIA PIAVE COMPRESA AREE COSTITUENTI LA VIA GALLUPPI	TERRENI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	52749	AREA DI PERTINENZA ALLOGGI ERP IN VIA PIAVE	TERRENI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	52747	AREE DI PERTINENZA ALLOGGI ERP VIA DELLE TRINCERE	TERRENI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	52746	AREE DI PERTINENZA ALLOGGI ERP IN GAGNO	TERRENI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	52745	AREE DI PERTINENZA ALLOGGI ERP IN VIA BASILICATA-VIA UMBRIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	52744	AREE DI PERTINENZA ALLOGGI ERP IN VIA GENTILE DA FABRIANO AL CEP	TERRENI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	52743	AREE DI PERTINENZA ALLOGGI ERP IN VIA ANTONIO VENEZIANO AL CEP	TERRENI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	52742	AREE DI PERTINENZA ALLOGGI ERP IN VIA MILAZZO A MARINA DI PISA	TERRENI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	52120	CASE POPOLARI IN CORSO DI COSTRUZIONE - VIA GENTILE DA FABRIANO AL CEP	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	51886	AREA URBANA IN VIA TICINO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	51885	AREA URBANA IN VIA TICINO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	51884	ALLOGGIO VIA SANZIO RAFFAELLO 5	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	51883	ALLOGGIO VIA SANZIO RAFFAELLO 1	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	50058	AUTORIMESSA EX IACP VIA ANTONIO GUADAGNOLI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	50057	AUTORIMESSA IN VIA CARLO PORTA (EX IACP)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	50056	AUTORIMESSA IN VIA CARLO PORTA (EX IACP)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	48757	ALLOGGIO VIA FIORENTINA 46	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	48756	AREA URBANA VIA GARIBALDI GIUSEPPE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	48327	AUTORIMESSA DI ALLOGGIO VIA PISACANE CARLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	48326	AUTORIMESSA DI ALLOGGIO VIA PISACANE CARLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	48325	GARAGE VIA MARSALA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	48324	GARAGE VIA MARSALA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	48323	GARAGE VIA MARSALA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	48322	GARAGE VIA MARSALA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	48321	GARAGE VIA MARSALA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	48320	GARAGE VIA MARSALA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	48319	GARAGE VIA MARSALA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	48318	GARAGE VIA MARSALA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	48055	APPARTAMENTO IN VIA BERNINI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	48054	APPARTAMENTO IN VIA BERNINI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	48053	APPARTAMENTO IN VIA BERNINI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	48052	APPARTAMENTO IN VIA BERNINI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	48051	APPARTAMENTO IN VIA BERNINI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	48050	APPARTAMENTO IN VIA BERNINI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	48049	APPARTAMENTO IN VIA BERNINI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	48048	APPARTAMENTO IN VIA BERNINI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	48047	APPARTAMENTO IN VIA BERNINI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	48046	APPARTAMENTO IN VIA BERNINI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	48045	APPARTAMENTO IN VIA BERNINI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	48044	APPARTAMENTO IN VIA BERNINI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	48043	APPARTAMENTO IN VIA BERNINI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	48042	APPARTAMENTO IN VIA BERNINI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	47676	AUTORIMESSA EX ATER	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	47576	APPARTAMENTO VIA MILAZZO 19	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	47416	ALLOGGIO VIA EMILIA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45964	MAGAZZINO EX ATER VIA CLEMENTE MERLO GIA' SAN CATALDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45963	MAGAZZINO EX ATER VIA CLEMENTE MERLO GIA' SAN CATALDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45962	MAGAZZINO EX ATER VIA CLEMENTE MERLO GIA' SAN CATALDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45960	MAGAZZINO EX ATER VIA CLEMENTE MERLO GIA' SAN CATALDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
G.BERTI	45959	MAGAZZINO EX ATER VIA CLEMENTE MERLO GIA' SAN CATALDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45957	AUTORIMESSA EX ATER VIA CECCO DI PIETRO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45956	APPARTAMENTO EX ATER VIA CLEMENTE MERLO GIA' SAN CATALDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45955	APPARTAMENTO EX ATER VIA DI NUDO 54C	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45953	AUTORIMESSA EX IACP VIA IPPOLITO NIEVO 14	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45952	AUTORIMESSA EX ATER VIA MILAZZO 117	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45951	AUTORIMESSA EX ATER VIA DELLA GOLETTA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45949	AUTORIMESSA EX ATER VIA TICINO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45945	MAGAZZINO EX IACP VIA FRANCESCO DE SANCTIS 16	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45944	MAGAZZINO EX IACP VIA DELLE TRINCERE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45943	MAGAZZINO EX ATER PIAZZALE VENEZIA 5	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45942	APPARTAMENTO EX ATER VIA GIUSEPPE GARIBALDI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45941	APPARTAMENTO EX ATER VIA GIUSEPPE GARIBALDI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45940	APPARTAMENTO EX ATER VIA GIUSEPPE GARIBALDI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45939	APPARTAMENTO EX ATER VIA GIUSEPPE GARIBALDI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45938	APPARTAMENTO EX ATER VIA GIUSEPPE GARIBALDI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45937	APPARTAMENTO EX ATER VIA GIUSEPPE GARIBALDI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45936	APPARTAMENTO EX ATER VIA GIUSEPPE GARIBALDI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45935	APPARTAMENTO EX ATER VIA GIUSEPPE GARIBALDI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45934	APPARTAMENTO EX ATER VIA GIUSEPPE GARIBALDI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45933	APPARTAMENTO EX ATER VIA GIUSEPPE GARIBALDI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45932	APPARTAMENTO EX ATER VIA GIUSEPPE GARIBALDI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45931	APPARTAMENTO EX ATER VIA GIUSEPPE GARIBALDI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45930	APPARTAMENTO EX ATER VIA GIUSEPPE GARIBALDI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45929	APPARTAMENTO EX ATER VIA GIUSEPPE GARIBALDI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45928	APPARTAMENTO EX ATER VIA GIUSEPPE GARIBALDI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45927	APPARTAMENTO EX ATER VIA GIUSEPPE GARIBALDI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45926	APPARTAMENTO EX ATER VIA GIUSEPPE GARIBALDI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45925	APPARTAMENTO EX ATER VIA GIUSEPPE GARIBALDI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45924	APPARTAMENTO EX ATER VIA GIUSEPPE GARIBALDI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45921	APPARTAMENTO EX ATER VIA LUIGI BOCCHERINI 1	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45920	APPARTAMENTO EX ATER VIA LUIGI BOCCHERINI 1	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45919	APPARTAMENTO EX ATER VIA LUIGI BOCCHERINI 1	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45918	APPARTAMENTO EX ATER VIA MACCATELLA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45917	APPARTAMENTO EX ATER VIA FRANCESCO CILEA 3	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45916	APPARTAMENTO EX ATER VIA SPARTACO CARLINI 23	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45809	APPARTAMENTO EX ATER LARGO IPPOLITO NIEVO N. 9 PIANO 3	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45808	APPARTAMENTO EX ATER VIA DI PRATALE PIANO 2	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45807	APPARTAMENTO EX ATER VIA DI PRATALE PIANO T.	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45806	APPARTAMENTO EX ATER VIA DELLA PURA PIANTO T	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45805	APPARTAMENTO EX ATER VIA BELLI 23 PIANO T	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45804	AUTORIMESSA EX ATER VIA PIETRO GIORDANI 8	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45803	AUTORIMESSA EX ATER VIA PIETRO GIORDANI 8	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45802	AUTORIMESSA EX ATER VIA DE SANCTIS16	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45801	APPARTAMENTO EX ATER VIA DE SANCTIS 18 PIANO T	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45799	APPARTAMENTO EX ATER VIA S. JACOPO 2 PIANO 3	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45797	APPARTAMENTO EX ATER VIA S. JACOPO 2 PIANO 2	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	45796	APPARTAMENTO EX ATER VIA BELLI 23 PIANTO 2 S1	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	43418	ALLOGGIO IN VIA ITALO POSSENTI N. 30	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	43417	ALLOGGIO IN VIA ITALO POSSENTI N. 30	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	43416	ALLOGGIO IN VIA ITALO POSSENTI N. 30	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	43415	ALLOGGIO IN VIA ITALO POSSENTI N. 30	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	42722	ALLOGGIO VIA S. BENEDETTO 2	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	42721	ALLOGGIO VIA S. BENEDETTO 2	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	42720	ALLOGGIO VIA S. BENEDETTO 4	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	42719	FONDO VIA R. SANZIO 10	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	42718	FONDO VIA R. SANZIO 10	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	42717	FONDO VIA R. SANZIO 10	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	42716	FONDO VIA R. SANZIO 10	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	42715	ALLOGGIO VIA PIERIN DEL VAGA 11	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	42714	ALLOGGIO VIA PIERIN DEL VAGA 11	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	42713	ALLOGGIO VIA PIERIN DEL VAGA 11	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	42712	ALLOGGIO VIA PIERIN DEL VAGA 11	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
G.BERTI	40459	ALLOGGIO VIA MAZZINI GIUSEPPE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40458	ALLOGGIO VIA MAZZINI GIUSEPPE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40457	ALLOGGIO VIA MAZZINI GIUSEPPE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40456	ALLOGGIO VIA DI PADULE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40455	ALLOGGIO VIA DI PADULE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40454	ALLOGGIO VIA DI PADULE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40453	ALLOGGIO VIA DI PADULE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40451	ALLOGGIO VIA DI PADULE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40450	ALLOGGIO VIA DI PADULE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40449	ALLOGGIOCENTRO PT VIA DI PADULE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40448	ALLOGGIO SIN PT VIA DI PADULE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40447	ALLOGGIO DESTRO PT VIA DI PADULE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40446	GARAGE VIA DI CAMPALDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40445	GARAGE VIA DI CAMPALDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40444	GARAGE VIA DI CAMPALDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40443	GARAGE VIA DI CAMPALDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40442	GARAGE VIA DI CAMPALDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40441	ALLOGGIO DS PT VIA DI CAMPALDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40440	ALLOGGIO SN AL PT VIA DI CAMPALDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40439	ABITAZIONE VIA DUODI DUODO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40438	ABITAZIONE PRESSO NIDO SAN BIAGIO VIA DI NUDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40437	ABITAZIONE PRESSO NIDO SAN BIAGIO VIA DI NUDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40436	ALLOGGIO VIA MANTEGNA 8	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40435	ALLOGGIO VIA MANTEGNA 8	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40434	ALLOGGIO VIA MANTEGNA 8	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40433	ALLOGGIO VIA MANTEGNA 8	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40432	ALLOGGIO VIA MANTEGNA 8	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40431	ALLOGGIO VIA MANTEGNA 8	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40430	ALLOGGIO VIA MANTEGNA 8	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40429	ALLOGGIO VIA MANTEGNA 8	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40428	ALLOGGIO VIA CUOCO VINCENZO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40427	ALLOGGIO VIA CUOCO VINCENZO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40426	ALLOGGIO VIA CUOCO VINCENZO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40425	GARAGE ALLOGGIO VIA MARSALA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40424	POSTO AUTO 19\D VIA GALLUZZI VITTORIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40423	AREA URBANA IN VIA ANTONIO PISANO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40422	AREA URBANA IN VIA ANTONIO PISANO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40421	POSTO AUTO 17\D VIA GALLUZZI VITTORIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40420	POSTO AUTO 15\D VIA GALLUZZI VITTORIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40419	POSTO AUTO 14\D VIA GALLUZZI VITTORIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40418	ALLOGGIO INT. 10 VIA GALLUZZI VITTORIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40417	ALLOGGIO INT. 9 VIA GALLUZZI VITTORIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40416	ALLOGGIO INT. 8 VIA GALLUZZI VITTORIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40415	ALLOGGIO INT. 7 VIA GALLUZZI VITTORIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40414	ALLOGGIO INT. 6 VIA GALLUZZI VITTORIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40413	ALLOGGIO INT. 4 VIA GALLUZZI VITTORIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40412	POSTO AUTO 22\D VIA GALLUZZI VITTORIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40411	POSTO AUTO 21\D VIA GALLUZZI VITTORIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40410	POSTO AUTO 20\D VIA GALLUZZI VITTORIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40409	ALLOGGIO INT. 3 VIA GALLUZZI VITTORIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40408	ALLOGGIO INT. 2 VIA GALLUZZI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40407	ALLOGGIO INT. 1 VIA GALLUZZI VITTORIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40406	POSTO AUTO 24\D VIA GALLUZZI VITTORIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40405	POSTO AUTO 23\D VIA GALLUZZI VITTORIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40404	ALLOGGIO VIA GALLUZZI VITTORIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40403	ALLOGGIO VIA GALLUZZI VITTORIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40402	POSTO AUTO 29\D VIA GALLUZZI VITTORIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40401	POSTO AUTO 28\D VIA GALLUZZI VITTORIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40400	POSTO AUTO 27\D VIA GALLUZZI VITTORIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40399	POSTO AUTO 26\D VIA GALLUZZI VITTORIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40398	POSTO AUTO 25\D VIA GALLUZZI VITTORIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40397	ALLOGGIO VIA GALLUZZI VITTORIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	40396	ALLOGGIO VIA GLLUZZI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
G.BERTI	39681	GARAGE VIA RINDI UGO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39680	GARAGE VIA RINDI UGO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39679	ALLOGGIO VIA DE SANCTIS FRANCESCO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39678	GARAGE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39677	GARAGE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39676	ALLOGGIO VIA BELLI GIUSEPPE GIOACCHINO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39675	GARAGE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39674	ALLOGGIO VIA BELLI GIUSEPPE GIOACCHINO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39673	GARAGE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39672	ALLOGGIO VIA BELLI GIUSEPPE GIOACCHINO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39671	GARAGE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39670	ALLOGGIO VIA BELLI GIUSEPPE GIOACCHINO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39669	GARAGE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39668	ALLOGGIO VIA BELLI GIUSEPPE GIOACCHINO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39667	GARAGE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39665	ALLOGGIO VIA BELLI GIUSEPPE GIOACCHINO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39664	ALLOGGIO VIA PORTA CARLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39663	ALLOGGIO VIA PORTA CARLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39662	ALLOGGIO VIA GIORDANI PIETRO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39661	ALLOGGIO VIA DE SANCTIS FRANCESCO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39660	ALLOGGIO VIA DE SANCTIS FRANCESCO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39659	ALLOGGIO VIA DE SANCTIS FRANCESCO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39658	ALLOGGIO VIA CUOCO VINCENZO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39657	ALLOGGIO VIA CUOCO VINCENZO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39656	ALLOGGIO VIA PORTA CARLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39655	ALLOGGIO VIA PORTA CARLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39654	ALLOGGIO VIA PORTA CARLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39653	ALLOGGIO VIA PORTA CARLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39652	ALLOGGIO VIA PORTA CARLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39651	ALLOGGIO VIA DE SANCTIS FRANCESCO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39650	ALLOGGIO VIA DE SANCTIS FRANCESCO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39649	ALLOGGIO VIA DE SANCTIS FRANCESCO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39648	ALLOGGIO VIA DE SANCTIS FRANCESCO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39647	ALLOGGIO VIA DE SANCTIS FRANCESCO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39646	ALLOGGIO VIA DE SANCTIS FRANCESCO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39645	ALLOGGIO VIA PORTA CARLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39644	ALLOGGIO VIA DE SANCTIS FRANCESCO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39643	ALLOGGIO VIA DE SANCTIS FRANCESCO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39642	ALLOGGIO PIAZZA VERGA GIOVANNI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39641	ALLOGGIO PIAZZA VERGA GIOVANNI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39640	ALLOGGIO PIAZZA VERGA GIOVANNI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39639	ALLOGGIO LARGO NIEVO IPPOLITO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39637	ALLOGGIO LARGO NIEVO IPPOLITO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39635	ALLOGGIO LARGO NIEVO IPPOLITO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39634	ALLOGGIO VIA CECCO DI PIETRO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39633	ALLOGGIO VIA TINO DI CAMAINO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39632	ALLOGGIO VIA TINO DI CAMAINO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39631	ALLOGGIO VIA PISANO ANTONIO DETTO PISANELLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39630	ALLOGGIO VIA PISANO ANTONIO DETTO PISANELLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39629	ALLOGGIO VIA PISANO ANTONIO DETTO PISANELLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39628	ALLOGGIO PIAZZALE RAVENNA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39627	ALLOGGIO PIAZZALE RAVENNA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39626	ALLOGGIO PIAZZALE RAVENNA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39625	ALLOGGIO PIAZZALE RAVENNA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39624	ALLOGGIO PIAZZALE RAVENNA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39623	ALLOGGIO PIAZZALE RAVENNA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39622	ALLOGGIO PIAZZALE RAVENNA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39621	ALLOGGIO PIAZZALE RAVENNA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39620	ALLOGGIO PIAZZALE RAVENNA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39619	ALLOGGIO PIAZZALE RAVENNA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39618	ALLOGGIO PIAZZALE RAVENNA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39617	ALLOGGIO PIAZZALE RAVENNA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39616	ALLOGGIO PIAZZALE RAVENNA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
G.BERTI	39552	ALLOGGIO PIAZZALE GENOVA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39551	ALLOGGIO PIAZZALE GENOVA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39550	ALLOGGIO VIA RINDI UGO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39549	ALLOGGIO VIA PRINETTI FELICE PADRE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39548	ALLOGGIO VIA MARCONI GUGLIELMO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39547	ALLOGGIO VIA MARCONI GUGLIELMO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39546	ALLOGGIO VIA MARCONI GUGLIELMO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39545	ALLOGGIO VIA MARCONI GUGLIELMO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39544	ALLOGGIO VIA MARCONI GUGLIELMO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39543	ALLOGGIO VIA MARCONI GUGLIELMO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39542	ALLOGGIO VIA DELL ORDINE DI S. STEFANO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39541	ALLOGGIO IN VIA DELL'ORDINE S. STEFANO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39540	ALLOGGIO VIA GIOVANNI DA VERRAZZANO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39539	ALLOGGIO VIA VASARI GIORGIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39538	ALLOGGIO VIA VASARI GIORGIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39537	ALLOGGIO VIA VASARI GIORGIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39536	ALLOGGIO VIA VASARI GIORGIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39535	ALLOGGIO VIA VASARI GIORGIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39534	ALLOGGIO VIA VASARI GIORGIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39533	ALLOGGIO VIA VASARI GIORGIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39532	ALLOGGIO VIA VASARI GIORGIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39531	ALLOGGIO VIA VASARI GIORGIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39530	ALLOGGIO VIA VASARI GIORGIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39529	ALLOGGIO VIA VASARI GIORGIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39528	ALLOGGIO VIA VASARI GIORGIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39527	ALLOGGIO VIA SANZIO RAFFAELLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39526	ALLOGGIO VIA SANZIO RAFFAELLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39525	ALLOGGIO VIA SANZIO RAFFAELLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39524	ALLOGGIO VIA SANZIO RAFFAELLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39523	ALLOGGIO VIA SANZIO RAFFAELLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39522	ALLOGGIO VIA SANZIO RAFFAELLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39521	ALLOGGIO VIA SANZIO RAFFAELLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39520	ALLOGGIO VIA SANZIO RAFFAELLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39519	ALLOGGIO VIA BRUNELLESCHI FILIPPO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39518	ALLOGGIO VIA BRUNELLESCHI FILIPPO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39517	ALLOGGIO VIA BRUNELLESCHI FILIPPO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39516	ALLOGGIO VIA BRUNELLESCHI FILIPPO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39515	ALLOGGIO VIA BRUNELLESCHI FILIPPO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39514	ALLOGGIO VIA BRUNELLESCHI FILIPPO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39513	ALLOGGIO VIA BRUNELLESCHI FILIPPO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39512	ALLOGGIO VIA DONIZETTI GAETANO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39511	ALLOGGIO VIA DONIZETTI GAETANO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39510	ALLOGGIO VIA ROSSINI GIOACCHINO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39509	ALLOGGIO VIA ROSSINI GIOACCHINO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39508	ALLOGGIO VIA ROSSINI GIOACCHINO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39507	ALLOGGIO VIA ROSSINI GIOACCHINO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39506	ALLOGGIO VIA ROSSINI GIOACCHINO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39505	ALLOGGIO VIA ROSSINI GIOACCHINO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39504	ALLOGGIO VIA ROSSINI GIOACCHINO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39503	ALLOGGIO VIA ROSSINI GIOACCHINO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39502	ALLOGGIO VIA PERGOLESI GIOVAN BATTISTA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39501	ALLOGGIO VIA PERGOLESI GIOVAN BATTISTA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39500	ALLOGGIO VIA PERGOLESI GIOVAN BATTISTA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39499	ALLOGGIO VIA PERGOLESI GIOVAN BATTISTA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39498	ALLOGGIO VIA PERGOLESI GIOVAN BATTISTA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39497	ALLOGGIO PIAZZALE DONATELLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39496	ALLOGGIO PIAZZALE DONATELLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39495	ALLOGGIO PIAZZALE DONATELLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39494	ALLOGGIO PIAZZALE DONATELLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39493	GARAGE VIA VENEZIANO ANTONIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39492	GARAGE VIA VENEZIANO ANTONIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39491	GARAGE VIA VENEZIANO ANTONIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	39490	GARAGE VIA VENEZIANO ANTONIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
G.BERTI	37890	ALLOGGIO VIA DI PADULE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37889	ALLOGGIO VIA DI PADULE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37888	ALLOGGIO VIA DI PADULE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37887	ALLOGGIO VIA DI PADULE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37886	ALLOGGIO VIA DI PADULE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37885	ALLOGGIO VIA DI PADULE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37884	ALLOGGIO VIA DI PADULE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37883	ALLOGGIO VIA DI PADULE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37882	ALLOGGIO VIA DI PADULE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37881	ALLOGGIO VIA DI PADULE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37880	ALLOGGIO VIA DI PADULE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37879	APPARTAMENTO VIA MILAZZO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37878	ALLOGGIO VIA DI PADULE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37877	APPARTAMENTO VIA VENEZIANO ANTONIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37876	ALLOGGIO VIA DI PADULE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37875	APPARTAMENTO VIA VENEZIANO ANTONIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37874	ALLOGGIO VIA DI PADULE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37873	APPARTAMENTO VIA VENEZIANO ANTONIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37872	APPARTAMENTO VIA VENEZIANO ANTONIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37871	APPARTAMENTO VIA VENEZIANO ANTONIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37870	APPARTAMENTO VIA S. BENEDETTO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37869	APPARTAMENTO VIA SEMPIONE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37868	APPARTAMENTO VIA S. BENEDETTO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37867	APPARTAMENTO VIA S. BENEDETTO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37866	APPARTAMENTO VIA S. BENEDETTO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37865	APPARTAMENTO VIA QUARANTOLA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37864	APPARTAMENTO VIA QUARANTOLA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37863	APPARTAMENTO VIA S. BENEDETTO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37862	ALLOGGIO VIA DI NUDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37861	APPARTAMENTO VIA S. BENEDETTO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37860	ALLOGGIO VIA DI NUDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37859	ALLOGGIO VIA DI NUDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37858	ALLOGGIO VIA DI NUDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37857	APPARTAMENTO VIA RUBATTINO RAFFAELE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37856	ALLOGGIO VIA DI NUDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37855	APPARTAMENTO VIA MILAZZO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37854	ALLOGGIO VIA DI NUDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37853	APPARTAMENTO VIA MILAZZO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37852	ALLOGGIO VIA DI NUDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37851	ALLOGGIO VIA DI NUDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37850	APPARTAMENTO VIA MILAZZO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37849	ALLOGGIO VIA DI NUDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37848	APPARTAMENTO VIA LOMI AURELIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37847	ALLOGGIO VIA DI NUDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37846	APPARTAMENTO VIA ISOLA DI GIANNUTRI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37845	ALLOGGIO VIA DI GOLETTA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37844	APPARTAMENTO VIA ISOLA DI GIANNUTRI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37843	ALLOGGIO VIA DI GOLETTA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37842	APPARTAMENTO VIA GIOTTO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37841	ALLOGGIO VIA DI GOLETTA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37840	APPARTAMENTO VIA FRA MANSUETO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37839	ALLOGGIO VIA DI GOLETTA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37838	ALLOGGIO VIA DI GOLETTA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37837	APPARTAMENTO VIA BRONZETTI FRATELLI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37836	ALLOGGIO VIA DI GOLETTA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37835	APPARTAMENTO VIA DI GOLETTA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37834	ALLOGGIO VIA DI GOLETTA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37833	APPARTAMENTO VIA DI GOLETTA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37832	ALLOGGIO VIA DI GOLETTA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37831	ALLOGGIO VIA DI GOLETTA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37830	ALLOGGIO VIA DI GOLETTA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37829	ALLOGGIO VIA DI GOLETTA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37828	ALLOGGIO VIA DI GOLETTA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
G.BERTI	37573	ALLOGGIO PIAZZA CADUTI DI EL ALAMEIN	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37572	ALLOGGIO PIAZZA CADUTI DI EL ALAMEIN	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37571	ALLOGGIO PIAZZA CADUTI DI EL ALAMEIN	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37570	ALLOGGIO CORTE DEL PORTICO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37569	ALLOGGIO VIA CUOCO VINCENZO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37568	ALLOGGIO VIA SANZIO RAFFAELLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37567	ALLOGGIO VIA GALLUZZI VITTORIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37566	ALLOGGIO VIA SANZIO RAFFAELLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37565	ALLOGGIO VIA SANZIO RAFFAELLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
G.BERTI	37564	ALLOGGIO VIA SANZIO RAFFAELLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ERP
Giuseppe BACCIARDI				
Giuseppe BACCIARDI	42552	IMMOBILE LOGGE DI BANCHI VIA DI BANCHI	BENI DEMANIALI IMMOBILI	FABBRICATI DI INTERESSE STORICO, ARCHEOLOGICO E ARTISTICO
Giuseppe BACCIARDI	45336	EX STAZIONE LEOPOLDA - LOCALI ADIBITI A SPACCIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
L.BALLANTINI				
L.BALLANTINI	37398	UFFICI DECENTRATI DEL COMUNE DI PISA (EX CIRC. N° 6	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: UFFICI COMUNALI
L.BALLANTINI	37411	LOCALI SITUATI PRESSO LO STABILE DELL'EX CIRCOSCRIZIONE N°4	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: UFFICI COMUNALI
L.BALLANTINI	37412	UFFICI DECENTRATI DEL COMUNE DI PISA (EX CIRCOSCRIZIONE N°4	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: UFFICI COMUNALI
L.BALLANTINI	37426	UFFICI DECENTRATI DEL COMUNE DI PISA (EX CIRCOSCRIZIONE N°2	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: UFFICI COMUNALI
L.BALLANTINI	37520	UFFICI DECENTRATI DEL COMUNE DI PISA (EX CIRCOSCRIZIONE 3)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: UFFICI COMUNALI
L.BALLANTINI	37555	UFFICI DECENTRATI DEL COMUNE DI PISA (EX CIRCOSCRIZIONE 5)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: UFFICI COMUNALI
L.BALLANTINI	48736	SALA RIUNIONI CTP1 IN VIA CAMILLO GUIDI A MARINA DI PISA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: UFFICI COMUNALI
L.BALLANTINI	48737	SALA INCONTRI ESTERNA ALLA SEDE CTP 1 ATTIGUA AL NIDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: UFFICI COMUNALI
L.BALLANTINI	37531	LOCALI ADIBITI A UFFICI COMUNALI (ANAGRAFE) EX FORNACE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: UFFICI COMUNALI
L.BALLANTINI	37145	FONDO PIAZZA PAPA GIOVANNI XXIII 12	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
L.BALLANTINI	37147	FONDO PIAZZA PAPA GIOVANNI XXIII	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
L.BALLANTINI	37195	APPARTAMENTO AL PIANO RIALZATO VIA CORRIDONI FILIPPO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
L.BALLANTINI	37216	ALLOGGIO AL 1° PIANO VIA FLAMINI FRANCESCO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
L.BALLANTINI	37217	ALLOGGIO AL 2° PIANO VIA FLAMINI FRANCESCO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
L.BALLANTINI	37222	GARAGE DELL"ALLOGGIO F0456 VIA FLAMINI FRANCESCO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
L.BALLANTINI	37223	GARAGE DELL"ALLOGGIO F0454 VIA FLAMINI FRANCESCO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
L.BALLANTINI	37379	LOCALI E PRESSO EX SCUOLA - IL BISCOTTINO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	37427	LOCALI ADIBITI A DISTRETTO SOCIO SANITARIO (PIANO TERRA) VIA CILEA FRANCESCO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
L.BALLANTINI	37481	IMMOBILE "CENTRO DI ACCOGLIENZA EXTRACOMUNITARI" VIA GARIBAL	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	37482	IMMOBILE NISSIM VIA DELL" ORDINE DI S. STEFANO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	37485	EX TABACCAIA VIA EMILIA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	37498	IMMOBILE EX ASILO FRASSI VIA DERNA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	37528	EDIFICIO EX SEDE IVA + PARCHEGGIO VIA SARAGAT GIUSEPPE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	37533	N°2 LOCALI DI SGOMBERO IN PONTEDERA FRAZ. GELLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	37540	LOCALI ADIBITI AD EX GUARDIA MEDICA VIA DEGLI ONTANI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
L.BALLANTINI	37541	FABBRICATO AD USO POLIVALENTE VIA SAN ZENO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	37542	APPARTAMENTO PER CIVILE ABITAZIONE SITO AL PIANO TERRA VIA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	37543	APPARTAMENTO PER CIVILE ABITAZIONE AL PIANO PRIMO VIA CALATA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	37545	FABBRICATO PER CIVILE ABITAZIONE FORCOLI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	37551	CAMPO NOMADI COLTANO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	37552	ABITAZIONE VIA DA MORRONA ALESSANDRO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	37553	ABITAZIONE ED AUTORIMESSA VIA FIORENTINA 192/B	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	38562	ALLOGGIO VIA ORLANDI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	42505	ABITAZIONE N° 9 AL CAMPO NOMADI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	42506	ABITAZIONE N° 17 AL CAMPO NOMADI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	42507	ABITAZIONE N° 16 AL CAMPO NOMADI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	42508	ABITAZIONE N° 15 AL CAMPO NOMADI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	42509	ABITAZIONE N° 14 AL CAMPO NOMADI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	42510	ABITAZIONE N° 13 AL CAMPO NOMADI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	42511	ABITAZIONE N° 12 AL CAMPO NOMADI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	42512	ABITAZIONE N° 10 AL CAMPO NOMADI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	42513	ABITAZIONE N° 8 AL CAMPO NOMADI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	42514	ABITAZIONE N° 7 AL CAMPO NOMADI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	42515	ABITAZIONE N° 6 AL CAMPO NOMADI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	42516	ABITAZIONE N° 5 AL CAMPO NOMADI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	42517	APPARTAMENTO IN VIA FINLANDIA N. 1	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
L.BALLANTINI	42518	APPARTAMENTO IN VIA FINLANDIA N. 1 PIANO T	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	42519	ABITAZIONE N° 11 AL CAMPO NOMADI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	42520	ABITAZIONE N° 1 AL CAMPO NOMADI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	42521	ABITAZIONE N° 3 AL CAMPO NOMADI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	42522	ABITAZIONE N° 4 AL CAMPO NOMADI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	42523	ABITAZIONE N° 2 AL CAMPO NOMADI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	44119	IMMOBILE EX ITTIOGENICO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIETA DELLA SALUTE
L.BALLANTINI	51630	ABITAZIONE CAMPO NOMADI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	FABBRICATI DA VERIFICARE
L.NASSI				
L.NASSI	37422	LOCALI POSTI AL PRIMO PIANO DELLA SCUOLA MATERNA AGAZZI VIA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
L.NASSI	37231	PORZIONE IMMOBILE VIA COCCAPANI LUDOVICO (ASILO NIDO)	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
L.NASSI	37358	ASILO NIDO SAN BIAGIO VIA DI NUDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: ASILI NIDO
L.NASSI	37432	ASILO NIDO ALBERO VERDE (EX SCUOLA ELEMENTARE MORETTI - P	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: ASILI NIDO
L.NASSI	37443	ASILO NIDO I PASSI VIA CUOCO VINCENZO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: ASILI NIDO
L.NASSI	37444	SPAZIO GIOCO CONVENZIONATO LA MAGICA VALIGIA (NIDO) VIA CUOCO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: ASILI NIDO
L.NASSI	37453	ASILO NIDO ROSATI VIA CONTI GIOVANNI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: ASILI NIDO
L.NASSI	37530	ASILO NIDO (SNOOPY) RIGLIONE VIA GEMIGNANI RENELLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: ASILI NIDO
L.NASSI	41427	SPAZIO GIOCO ISOLA DELLE FARFALLE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: ASILI NIDO
L.NASSI	41650	ASILO NIDO TONIOLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	42752	ASILO NIDO INTEGRATO VIA FRASCANI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: ASILI NIDO
L.NASSI	37446	FABBRICATO CALANDRINI P.1 E SOFFITTA VIA DEL CARMINE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: UFFICI COMUNALI
L.NASSI	44278	PORZ EX COMPLESSO VIRGO FIDELIS (centro infanzia e adolesce	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
L.NASSI	37391	COMPLESSO I.S.A. VIA S. FREDIANO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37408	COMPLESSO I.P.C. MATTEOTTI - VIA GARIBALDI GIUSEPPE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37457	ISTITUTO MAGISTRALE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37558	COMPLESSO SUPERIORI VIA BENEDETTO CROCE -	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37180	ABITAZIONE PRESSO LO STABILE DELLA SCUOLA ELEMENTARE NEWBERY	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37359	ABITAZIONE PRESSO LO STABILE DELLA SCUOLA ELEMENTARE BIAGI V	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37360	SCUOLA ELEMENTARE ASPROMONTE BIAGI (CON PALESTRA) VIA CONTE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37362	SCUOLA ELEMENTARE CAMBINI (CON I.C.) VIA NIOSI FRANCESCO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37364	SCUOLA ELEMENTARE RISMONDO VIA LIVORNESE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37365	ABITAZIONE PRESSO LO STABILE DELLA SCUOLA ELEMENTARE COLLODI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37366	SCUOLA ELEMENTARE COLLODI VIA COLLODI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37367	ABITAZIONE PRESSO MATERNA RODARI/ELEMENTARE DAMIANO CHIESA V	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37368	COMPLESSO SCOLASTICO (ELEMENTARE D.CHIESA-MATERNA RODARI)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37370	SCUOLA ELEMENTARE NEWBERY VIA DELL" ORDINE DI S. STEFANO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37371	COMPLESSO SCOLASTICO DE SANCTIS (EL.DE SANCTIS, NIDO BETTI, MATERNA CAPITINI e MATERNA HARING)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37402	COMPLESSO SCOLASTICO (ELEMENTARE BATTISTI-MATERNA GIANFANDON	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37415	COMPLESSO SCOLASTICO (ELEMENTARE e MATERNA SAURO)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37416	COMPLESSO SCOLASTICO (ELEMENTARE PARMINI-MATERNA DE ANDRÉ)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37418	SCUOLA ELEMENTARE GUGLIELMO OBERDAN VIA S. MICHELE DEGLI SCA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37419	COMPLESSO SCOLASTICO (ELEMENTARE TOTI- SUCC. MEDIA TONIOLO)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37420	COMPLESSO SCOLASTICO (EL. FILZI, MATERNA CIARI)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37425	SCUOLA ELEMENTARE ENRICO NOVELLI VIA CILEA FRANCESCO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37428	SCUOLA ELEMENTARE VIVIANI VIA ARNINO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37430	NUOVO POLO SCOLASTICO MARINA DI PISA VIA ARNINO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37431	SCUOLA ELEMENTARE DON MILANI VIA SOCCI ETTORE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37434	COMPLESSO SCOLASTICO (ELEMENTARE MORETTI-SUCC. GAMERRA)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37435	SCUOLA ELEMENTARE RENATO MOLIERI GENOVESI VIA DI ORATOIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37436	SCUOLA ELEMENTARE FRANCESCO BARACCA VIA LE RENE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37437	SCUOLA ELEMENTARE LORENZINI VIA POSSENTI ITALO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37438	SCUOLA ELEMENTARE ZERBOGLIO VIA GORI PIETRO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37439	SCUOLA ELEMENTARE LIVIA GERESCHI VIA VIALE UMBERTO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37441	NUOVO POLO SCOLASTICO MARINA DI PISA: APPARTAMENTO VIA GUIDI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37442	NUOVO POLO SCOLASTICO MARINA DI PISA: APPARTAMENTO VIA GUIDI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37455	PORZ EX COMPLESSO VIRGO FIDELIS (MAT.MADDALENA-EL.QUASIMOD	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	41648	ELEMENTARE FILZI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	47999	PORZ EX COMPLESSO VIRGO FIDELIS (centro cottura)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37421	SCUOLA MATERNA ROSA AGAZZI VIA CUOCO VINCENZO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37423	SCUOLA MATERNA PARMEGGIANI VIA FIRENZE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37440	SCUOLA MATERNA ALBERTO MANZI VIA DI GAGNO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37445	FABBRICATO CALANDRINI P.T. VIA DEL CARMINE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
L.NASSI	37447	COMPLESSO SCOLASTICO CEP (NIDO - MATERNA - CENTRO COTTURA) V	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37449	SCUOLA MATERNA BETTI VIA SETTEMBRINI LUIGI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37450	SCUOLA MATERNA MONTEBIANCO VIA MONTE BIANCO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37451	SCUOLA MATERNA CONTI VIA CONTI GIOVANNI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37452	SCUOLA MATERNA PERTINI VIA DUE SETTEMBRE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37491	SEDE SCUOLA MATERNA PERODI (EX ALLOGGIO CUSTODE PRESSO L'IS	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37556	COMPLESSO SCOLASTICO VIA DI PUGLIA VIA DI PUGLIA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	41649	MATERNA CIARI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37363	SCUOLA MEDIA "TONIOLO" VIA DELLA QUALQUONIA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37372	ABITAZIONE PRESSO LO STABILE DELLA SCUOLA MEDIA MAZZINI VIA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37373	LOCALI SITUATI PRESSO LO STABILE DELLA SCUOLA MEDIA MAZZINI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37374	SCUOLA MEDIA MAZZINI (CON I.C.) VIA GENTILESCHI ORAZIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37375	SCUOLA MEDIA GAMERRA VIA VILLA GLORI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37383	LOCALE SITUATO PRESSO CONVENTO SAN FRANCESCO VIA S. LORENZO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37384	LOCALE SITUATO PRESSO CONVENTO SAN FRANCESCO VIA S. LORENZO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37385	LOCALI SITUATI PRESSO CONVENTO SAN FRANCESCO PIAZZA S. FRANC	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37386	SCUOLA MEDIA FIBONACCI (SUCCURSALE) - SCUOLA EL. N. PISANO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37417	SCUOLA MEDIA NICCOLÒ PISANO SUCCURSALE VIA CASTAGNOLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37433	LOCALI DISTRETTO SCOLASTICO XIMENES (EX SCUOLA ELEMENTARE MO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37448	COMPLESSO SCOLASTICO GALILEI (MEDIA - MATERNA - I.C.) VIA DI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37454	SCUOLA MEDIA FUCINI (CON I.C.) VIA ANTONI FRATELLI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37456	SCUOLA MEDIA NICCOLÒ PISANO (CON PALESTRA - I.C.) VIA ANDO"	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
L.NASSI	37458	SCUOLA MEDIA FIBONACCI (CON I.C.) VIA LALLI MARIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
M.GUERRAZZI				
M.GUERRAZZI	37141	FONDO EX IACP PIAZZA PAPA GIOVANNI XXIII	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37198	LOCALI VIA DELLA REPUBBLICA PISANA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37201	FONDO A PIANO TERRA VIA DEL CUORE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37354	FABBRICATO RURALE CON ANNESSO TERRENO VIA EMILIA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	37356	IMMOBILE VIA CUOCO - PORZIONE PIANO TERRA VIA CUOCO VINCENZ	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	37357	IMMOBILE VIA CUOCO - PORZIONE DEL PIANO TERRA E INTERO PIANO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	37361	LOCALE SUL RETRO DELLA SCUOLA ELEMENTARE CAMBINI VIA CARABO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	37376	EX STAZIONE LEOPOLDA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	37377	CHIESA ASSIMILATA SAN VITO LUNGARNO SIMONELLI RANIERI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	37380	CHIESA SCONSACRATA DI SAN BERNARDO VIA GORI PIETRO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	37381	ABITAZIONE VIA GARIBALDI GIUSEPPE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	37382	LOCALI SITUATI AL PIANO TERRA VIA VECCHIA FIORENTINA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	37388	COMPLESSO GIARDINO SCOTTO - LOCALI LUNGARNO FIBONACCI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	37389	COMPLESSO GIARDINO SCOTTO - LOCALE LUNGARNO FIBONACCI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	37390	LOCALI SITUATI PRESSO IL COMPLESSO SCOLASTICO ISA VIA S. FRE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: SCUOLE
M.GUERRAZZI	37395	LOCALI SITUATO PRESSO LO STABILE EX CIRCOSCRIZIONE 6	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	37396	LOCALE SITUATO PRESSO LO STABILE EX CIRCOSCRIZIONE N°6	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	37397	LOCALE SITUATO PRESSO LO STABILE EX CIRCOSCRIZIONE N°6	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	37399	LOCALE ADIACENTE ABITAZIONE VIA GARIBALDI 72\74 (VEDI F023)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	37414	EX CHIESA SAN ANTONINO VIA DELLA QUALQUONIA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	37422	LOCALI POSTI AL PRIMO PIANO DELLA SCUOLA MATERNA AGAZZI VIA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	37424	EX CIRCOSCR. 2 CENTR SOCIALE (EX TOTI)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	37488	PALAZZINA LIBERTY (EX CENTRALE TELEFONICA) VIA MORICONI PIET	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	37490	EX MAGAZZINI COMUNALI VIA PISANO ANDREA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	37505	TRE LOCALI EX CENTRO CIRCOSCRIZIONE 5 VIA AVANZI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	37514	LOCALI EX CIRCOSCRIZIONE 2 VIA BRAMANTE DONATO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	37532	LOCALI EX CIRCOSCRIZIONE FACENTI PARTE DELL"EX FORNACE P	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	37535	TERRENO CON MANUFATTI ADIBITI A RICOVERO CANI VIA PISORNO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	37537	PORZIONE DEL CONVENTO DELLA CHIESA DI SANT"ANTONIO ABATE PIA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	37554	LOCALI IN LARGO PETRARCA EX CIRC. 5 CENTRO SOCIALE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	42473	PIANO TERRA DEL FABBRICATO VIA VECCHIA FIORENTINA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	42492	FABBRICATO IN AREA A VERDE ATTREZZATO IN VIA ABBA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	42565	CAPPELLA S. AGATA VIA SAN PAOLO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	42566	CHIESA DI S. ANTONIO ABATE E ANNESSO CONVENTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	42567	CHIESA S. CROCE IN FOSSABANDA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	43371	STRUTTURA RICETTIVA NEL PARCO A VERDE DI GAGNO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	44279	PORZ EX COMPLESSO VIRGO FIDELIS (appart.da ultimare)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	47282	ORATORIO CHIESA S. CROCE IN FOSSABANDA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	SOCIALE ASSOCIATIVO
M.GUERRAZZI	50337	IMMOBILE "DR.JAZZ" VIA VESPUCCI AMERIGO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
M.GUERRAZZI	36260	PARTICELLA DESTINATA A CIMITERO LUNGO VIA C. MATILDE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	41177	ABITAZIONE ANNESSA A CIMITERO SAN PIERO A GRADO VIA ORLANDI	BENI DEMANIALI IMMOBILI	CIMITERI (fabbricati)
M.GUERRAZZI	41178	CIMITERO SAN PIERO A GRADO VIA ORLANDI DEODATO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	CIMITERI
M.GUERRAZZI	41179	CIMITERO SAN MICHELE VIA DI PARIGI	BENI DEMANIALI IMMOBILI	CIMITERI
M.GUERRAZZI	41180	CIMITERO DI RIGLIONE VIA DEI CRISANTEMI	BENI DEMANIALI IMMOBILI	CIMITERI
M.GUERRAZZI	41181	CIMITERO DI ORATOIO VIA DELLE CONSEGNE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	CIMITERI
M.GUERRAZZI	41182	CIMITERO PUTIGNANO VIA XIMENES PADRE LEONARDO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	CIMITERI
M.GUERRAZZI	41183	CIMITERO SANT"ERMETE VIA DEI SEPOLCRI	BENI DEMANIALI IMMOBILI	CIMITERI
M.GUERRAZZI	41184	CIMITERO SUBURBANO VIA PIETRASANTINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	CIMITERI
M.GUERRAZZI	41185	APPARTAMENTO PRESSO IL CIMITERO SUBURBANO VIA PIETRASANTINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	CIMITERI (fabbricati)
M.GUERRAZZI	41186	APPARTAMENTO PRESSO IL CIMITERO SUBURBANO VIA PIETRASANTINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	CIMITERI (fabbricati)
M.GUERRAZZI	42733	TERRENO DESTINATO A CIMITERO IN S. ERMETE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	CIMITERI
M.GUERRAZZI	45176	TERRENI ADIACENTO IL CIMITERO DI S. PIERO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	50742	CIMITERO SUBURBANO - CAPPELLA FUNZIONI RELIGIOSE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	CIMITERI (fabbricati)
M.GUERRAZZI	37492	PALAZZO PRETORIO LUNGARNO GALILEO GALILEI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: UFFICI COMUNALI
M.GUERRAZZI	37497	PALAZZO GAMBACORTI VIA DEGLI UFFIZI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: UFFICI COMUNALI
M.GUERRAZZI	42474	ACQUEDOTTO MEDICEO - PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	STRUMENTALE: STRUTTURA MONUMENTALE
M.GUERRAZZI	42539	PALAZZO CEVOLI - VIA S. MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	STRUMENTALE: UFFICI COMUNALI
M.GUERRAZZI	42540	PALAZZO CEVOLI (LOCALI AL 1° PIANO) VIA S. MARTINO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	STRUMENTALE: UFFICI COMUNALI
M.GUERRAZZI	44064	COMPLESSO "MERCATO ORTOFRUTTICOLO DEL MEDIO TIRRENO"	BENI DEMANIALI IMMOBILI	MERCATI
M.GUERRAZZI	36076	VIABILITÀ, VERDE PUBBLICO E PARCHEGGI ZONA BARBARICINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI) da verificare
M.GUERRAZZI	36077	VIABILITÀ, VERDE PUBBLICO E PARCHEGGI ZONA BARBARICINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI) da verificare
M.GUERRAZZI	36078	VIABILITÀ, VERDE PUBBLICO E PARCHEGGI ZONA BARBARICINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI) da verificare
M.GUERRAZZI	36095	VIABILITÀ, VERDE PUBBLICO E PARCHEGGI ZONA BARBARICINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI) da verificare
M.GUERRAZZI	36096	VIABILITÀ, VERDE PUBBLICO E PARCHEGGI ZONA BARBARICINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI) da verificare
M.GUERRAZZI	36097	VIABILITÀ, VERDE PUBBLICO E PARCHEGGI ZONA BARBARICINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI) da verificare
M.GUERRAZZI	36098	VIABILITÀ, VERDE PUBBLICO E PARCHEGGI ZONA BARBARICINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI) da verificare
M.GUERRAZZI	36099	VIABILITÀ, VERDE PUBBLICO E PARCHEGGI ZONA BARBARICINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI) da verificare
M.GUERRAZZI	36100	VIABILITÀ, VERDE PUBBLICO E PARCHEGGI ZONA BARBARICINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI) da verificare
M.GUERRAZZI	36118	TERRENO ZONA S. MICHELE (AREA A VERDE, VIABILITÀ, PARCHEGGI)	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI) da verificare
M.GUERRAZZI	36119	TERRENO ZONA S. MICHELE (AREA A VERDE, VIABILITÀ, PARCHEGGI)	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI) da verificare
M.GUERRAZZI	36123	TERRENO ZONA S. MICHELE (AREA AVERDE, VIABILITÀ, PARCHEGGI)	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI) da verificare
M.GUERRAZZI	36155	VIABILITÀ, VERDE PUBBLICO E PARCHEGGI ZONA BARBARICINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI) da verificare
M.GUERRAZZI	37233	AREA VIA NORVEGIA - EX ASILO TIMPANARO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37347	AREA URBANA VIA LIGURIA (VIABILITÀ, VERDE, PARCHEGGI)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITÀ da verificare
M.GUERRAZZI	37429	LOCALI PRESSO LA SCUOLA ELEMENTARE VIVIANI , LATO SUD VIA AR	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: UFFICI COMUNALI
M.GUERRAZZI	42451	STABILIMENTO BALNEARE BAGNO MELORIA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	STABILIMENTI BALNEARI
M.GUERRAZZI	42501	AREA URBANA PIAZZA FEDERICO DEL ROSSO - PIUSS	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	42502	AREA URBANA PIAZZA FEDERICO DEL ROSSO - PIUSS	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	42739	BAGNO LUANA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	STABILIMENTI BALNEARI
M.GUERRAZZI	42740	BAGNO ALMA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	STABILIMENTI BALNEARI
M.GUERRAZZI	42741	BAGNO DELFINO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	STABILIMENTI BALNEARI
M.GUERRAZZI	42742	BAGNO GORGONA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	STABILIMENTI BALNEARI
M.GUERRAZZI	42743	BAGNO VITTORIA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	STABILIMENTI BALNEARI
M.GUERRAZZI	42744	BAGNO EUROPA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	STABILIMENTI BALNEARI
M.GUERRAZZI	42745	BAGNO SIRIA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	STABILIMENTI BALNEARI
M.GUERRAZZI	42746	BAGNO VENERE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	STABILIMENTI BALNEARI
M.GUERRAZZI	42747	BAGNO MIRAMARE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	STABILIMENTI BALNEARI
M.GUERRAZZI	42748	BAGNO TIRRENIA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	STABILIMENTI BALNEARI
M.GUERRAZZI	42749	BAGNO LIDO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	STABILIMENTI BALNEARI
M.GUERRAZZI	42750	BAGNO LA PACE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	STABILIMENTI BALNEARI
M.GUERRAZZI	42751	BAGNO LA PERLA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	STABILIMENTI BALNEARI
M.GUERRAZZI	42777	TERRENO LUNGO LE MURA (PIUSS)	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42778	TERRENO LUNGO LE MURA (PIUSS)	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42781	TERRENO POSTO IN VIA DEL BASTIONE (PIUSS)	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42790	TERRENO IN VIA V. VENETO (PROGETTO PIUSS)	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	44096	TERRENO IN FREGIO ALLA VIA GARIBALDI (PIUSS)	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	44097	TERRENO IN VIA AUGUSTO MANCINI (PIUSS)	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	47053	TERRENI IN VIALE DELLE CASCINE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	47084	PORTICO COSTITUITO DA 12 COLONNE IN C.A.	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	48316	IMPIANTO FOTOVOLTAICO (diritto di superficie)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	48343	AREA ATTESTANTE LA VIA DE AMICIS (piuss)	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
M.GUERRAZZI	49276	BASTIONE DI PORTA DEL PARLASCIO (PIUSS)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	FABBRICATI DI INTERESSE STORICO, ARCHEOLOGICO E ARTISTICO
M.GUERRAZZI	52699	AREE IN VIA LIVORNESE TRA L'AURELIA E LA CURVA DEL MARIANI (EX CANALE NAVICELLI)	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
M.GUERRAZZI	52701	AREE SU CUI INSISTE IL SOSTEGNO (EX CANALE NAVICELLI)	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	52720	AREA EX TRACCIATO FERROTRANVIARIO A LATO CANALE NAVICELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
M.GUERRAZZI	52726	AREE EX TRACCIATO FERROTRANVIARIO DA VIA ARNINO MARINA DI PISA A TIRRENA VIONE VANNINI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	52727	AREE EX TRACCIATO FERROTRANVIARIO DAL VIONE VANNINI AL CANALE NAVICELLI A CALAMBRONE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	52728	EX TRACCIATO FERROTRANV - AREEE SERVIZIO DEL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (piazza S. Antonio)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	52729	AREA URBANA EX TRACCIATO FERROTRANVIARIO MARINA-TIRRENA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	52730	AREA EX TRACCIATO FERROTRANVIARIOTIRRENA-CALAMBRONE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	52731	AREA EX TRACCIATO FERROTRANVIARIOTIRRENA-CALAMBRONE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	36316	TERRENO SU CUI INSISTE IL COMPLESSO SCOLASTICO Concetto Marchesi	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36317	TERRENO SU CUI INSISTE L'IMPIANTO SPORTIVO DEL COMPLESSO SCOLASTICO Concetto Marchesi	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36319	TERRENO SU CUI INSISTE L'IMPIANTO SPORTIVO DEL COMPLESSO SCOLASTICO Concetto Marchesi	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36320	TERRENO SU CUI INSISTE L'IMPIANTO SPORTIVO DEL COMPLESSO SCOLASTICO Concetto Marchesi	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36322	TERRENO SU CUI INSISTE L'IMPIANTO SPORTIVO DEL COMPLESSO SCOLASTICO Concetto Marchesi	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36323	TERRENO SU CUI INSISTE L'IMPIANTO SPORTIVO DEL COMPLESSO SCOLASTICO Concetto Marchesi	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36346	TERRENO SU CUI INSISTE L'IMPIANTO SPORTIVO DEL COMPLESSO SCOLASTICO Concetto Marchesi	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36347	TERRENO SU CUI INSISTE L'IMPIANTO SPORTIVO DEL COMPLESSO SCOLASTICO Concetto Marchesi	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36348	TERRENO SU CUI INSISTE L'IMPIANTO SPORTIVO DEL COMPLESSO SCOLASTICO Concetto Marchesi	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36349	TERRENO SU CUI INSISTE L'IMPIANTO SPORTIVO DEL COMPLESSO SCOLASTICO Concetto Marchesi	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36352	TERRENO SU CUI INSISTE IL COMPLESSO SCOLASTICO Concetto Marchesi	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36353	TERRENO SU CUI INSISTE L'IMPIANTO SPORTIVO DEL COMPLESSO SCOLASTICO Concetto Marchesi	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36354	TERRENO SU CUI INSISTE L'IMPIANTO SPORTIVO DEL COMPLESSO SCOLASTICO Concetto Marchesi	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37070	TERRENO CON MANUFATTO AD USO BAR (CHIOSCO VIA DI PADULE) ZON	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37557	CISTERNONE LOCALITÀ VALLE DELLE FONTI ASCIANO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37560	FORNO CON CIMINIERA VIA R. GEMIGNANI (ex fornace)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	42472	CABINA ELETTRICA AREA EX LAVAGGIO FIAMMIFERI	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	42494	IDRANTI DI APPROVVIGIONAMENTO IDRICO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	42495	IDRANTI DI APPROVVIGIONAMENTO IDRICO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	42951	AREA EDIFICABILE VIA DI GELLO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42952	AREA EDIFICABILE IN VIA DI GELLO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	43034	AREA EDIFICABILE IN VIA DI GELLO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	44157	AREA EDIFICABILE IN VIA DI GELLO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	44956	TERRENO IN VIA F. DA BUTI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	45996	FABBRICATO ADIBITOA DISTRIBUTORE DI BENZINA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	36728	TRATTO DISMESSO DELLA VIA FAGIANA ZONA PUTIGNANO - OSPEDALET	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36830	TERRENO ZONA GOLENA D'ARNO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36995	TERRENO IN VIA DELLE ORCHIDEE A TIRRENA	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36998	TERRENO IN VIA DELLE ORCHIDEE A TIRRENA	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37053	COMPLESSO GIARDINO SCOTTO - TERRENO ADIACENTE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37129	EDICOLA VIA OBERDAN	FABBRICATI (DISPONIBILI)	CHIOSCO
M.GUERRAZZI	37130	EDICOLA GIORNALI PIAZZA SOLFERINO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	CHIOSCO
M.GUERRAZZI	37132	CHIOSCO GIORNALI VIA FIORENTINA A RIGLIONE VIA FIORENTINA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	CHIOSCO
M.GUERRAZZI	37133	CHIOSCO GIORNALI VIALE GRAMSCI VIALE GRAMSCI ANTONIO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	CHIOSCO
M.GUERRAZZI	37134	CHIOSCO GIORNALI IN PIAZZA MANIN	FABBRICATI (DISPONIBILI)	CHIOSCO
M.GUERRAZZI	37135	EDICOLA RIVENDITA GIORNALI VIA FAZIO DEGLI UBERTI	FABBRICATI (DISPONIBILI)	CHIOSCO
M.GUERRAZZI	37136	CHIOSCO RIVENDITA PIAZZALE DONATELLO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	CHIOSCO
M.GUERRAZZI	37138	FONDO VIA MICHELANGELO BUONARROTI	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
M.GUERRAZZI	37139	FONDO PIAZZALE DONATELLO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37140	FONDO EX IACP PIAZZA PAPA GIOVANNI XXIII	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37142	FONDO PIAZZA PAPA GIOVANNI XXIII	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37143	FONDO PIAZZA PAPA GIOVANNI XXIII	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37144	FONDO PIAZZA PAPA GIOVANNI XXIII	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37146	FONDO PIAZZA PAPA GIOVANNI XXIII	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37148	FONDO VIA ANTONIO PISANO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37149	FONDO VIA A. PISANO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37150	FONDO VIA BRUNELLESCHI FILIPPO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37151	FONDO PIAZZALE DONATELLO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37154	FONDO PIAZZALE DONATELLO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37155	FONDO PIAZZALE DONATELLO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37156	FONDO PIAZZALE DONATELLO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37157	FONDO PIAZZALE DONATELLO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37158	FONDO PIAZZALE DONATELLO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37159	FONDO PIAZZALE DONATELLO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37162	FONDO VIA DA CAMAINO 8	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37163	FONDO PIAZZA PAPA GIOVANNI XXIII	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37164	FONDO PIAZZA PAPA GIOVANNI XXIII	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37165	FONDO VIA MICHELANGELO BUONARROTI	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37166	FONDO VIA MICHELANGELO BUONARROTI	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37167	FONDO VIA MICHELANGELO BUONARROTI	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37168	FONDO VIA MICHELANGELO BUONARROTI	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37169	FONDO VIA MICHELANGELO BUONARROTI	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37170	FONDO VIA MICHELANGELO BUONARROTI	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37172	FONDO PIAZZALE DONATELLO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37173	FONDO AL CEP	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37174	FONDO VIA GARIBALDI GIUSEPPE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37186	ABITAZIONE AL 1° PIANO VIA VECCHIA FIORENTINA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37191	ABITAZIONE CHALET SUL LAGHETTO DI TOMBOLO IN LOCALITÀ PUNTA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37192	AREA EX FABBRICATO PRESSO SCUOLA MEDIA TONIOLO VIA S. PAOLO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37193	ABITAZIONE EX GUARDABOSCHI A TIRRENIA NEI PRESSI DEL BAGNO L	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37196	ABITAZIONE SITUATA AL I PIANO VIA VECCHIA FIORENTINA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37200	ABITAZIONE PRESSO LO STABILE DELL'ELEMENTARE BATTISTI - Via vespucci	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37204	VILLA MEDICEA SITUATA IN COLTANO VIA PALAZZI	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37218	ALLOGGIO AL 3° PIANO VIA FLAMINI FRANCESCO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37219	FONDO ADIBITO A BAR VIA MATTEUCCI CARLO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37221	GARAGE DELL'ALLOGGIO F0455 VIA FLAMINI FRANCESCO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37224	FONDO ADIBITO A GARAGE-MAGAZZINO VIA FONDA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37225	FONDO EX ECA VIA MAZZINI GIUSEPPE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37226	LOCALI ADIBITI AD USO COMMERCIALE - VIALE DEL TIRRENO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37232	PORZIONE IMMOBILE VIA COCCAPANI VIA COCCAPANI LUDOVICO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37235	APPARTAMENTO VIA S. LORENZINO 3 COSTITUITO DA 2 U.I.	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37237	MANEGGIO (EX CENTRO IPPICO LITORALE PISANO) VIA PORCARI	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37239	ALLOGGIO CON LOCALE DEPOSITO AL P.T. RIALZATO- VIA PERUGIA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37243	EX STAZIONE LEOPOLDA - FONDO ADIBITO A BAR , TAVOLA CALDA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37244	CASERMA CARABINIERI VIA CAVOUR CAMILLO BENSO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37245	IMMOBILE EX IPA BARSOTTI VIA PROVINCIALE VICARESE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37246	COMPLESSO IMMOBILIARE "CASA PER FERIE S CROCE IN FOSSABANDA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37247	EX SCUOLA DIAZ VIA PALAZZI - COLTANO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37248	ALLOGGIO PIANO RIALZATO DI MQ.104,68 VIA RAINALDO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37249	ALLOGGIO PIANO III° DI MQ. 107,67 VIA RAINALDO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37250	ALLOGGIO PIANO IV° DI MQ.108,13 VIA RAINALDO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37252	GARAGE DELL'ALLOGGIO F1230 VIA RAINALDO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37253	GARAGE DELL'ALLOGGIO F1233 VIA RAINALDO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37254	GARAGE DELL'ALLOGGIO F1234 VIA RAINALDO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37255	GARAGE DELL'ALLOGGIO F1235 VIA RAINALDO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37258	EX UFFICIO ANNONA VIA CAVALCA DOMENICO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37260	COMPLESSO IMMOBILIARE (RETRO S.MICHELE IN BORGO) VIA S. ORSO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37267	UFFICIO EX IMPOSTE CONSUMI VIA CORRIDONI FILIPPO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37268	FABBRICATO AD USO AUTORIMESSA EX NETTEZZA URBANA VIA DELLA B	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37269	FABBRICATO ANNESSO AL BAGNO DIPENDENTI COMUNALI VIA LITORANE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37270	EX GABINETTI PUBBLICI PIAZZA S. OMOBONO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
M.GUERRAZZI	37274	APPARTAMENTO A S.PIERO A GRADO IN LOC. TRE PINI SU TERRENO D	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37276	ALLOGGIO PIANO QUARTO VIA CURTATONE E MONTANARA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37280	ABITAZIONE SUL RETRO DELLA COLONIA ARNINO VIA CAMILLO GUIDI	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37282	CASA DELLA BESTIA: MANUFATTO PRESSO LAGHETTO DETTO DEI CAVED	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37284	ABITAZIONE AL PIANO 1 INT. 1 SCALA A VIA BRUNELLESCHI FILIPP	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37285	ABITAZIONE AL PIANO 1 INT. 2 SCALA A VIA BRUNELLESCHI FILIPP	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37286	ABITAZIONE AL PIANO 3 INT. 5 SCALA B VIA BRUNELLESCHI FILIPP	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37287	ABITAZIONE AL PIANO 3 INT. 6 SCALA B VIA BRUNELLESCHI FILIPP	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37288	ABITAZIONE AL PIANO 2 INT. 3 SCALA A VIA BRUNELLESCHI FILIPP	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37289	ABITAZIONE AL PIANO 2 INT. 4 SCALA A VIA BRUNELLESCHI FILIPP	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37290	ABITAZIONE AL PIANO 3 INT. 5 SCALA A VIA BRUNELLESCHI FILIPP	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37291	ABITAZIONE AL PIANO 3 INT. 6 SCALA A VIA BRUNELLESCHI FILIPP	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37292	ABITAZIONE AL PIANO 1 INT. 1 SCALA B VIA BRUNELLESCHI FILIPP	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37293	ABITAZIONE AL PIANO 1 INT. 2 SCALA B VIA BRUNELLESCHI FILIPP	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37294	ABITAZIONE AL PIANO 2 INT. 3 SCALA B VIA BRUNELLESCHI FILIPP	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37295	ABITAZIONE AL PIANO 2 INT. 4 SCALA B VIA BRUNELLESCHI FILIPP	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	37296	VANO (UNICO LOCALE) USO MAGAZZINO PIAZZA S. MARTINO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	37349	AREA URBANA VIA PIETRASANTINA ADIACENTE AL CIMITERO EBRAICO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	37350	AREA URBANA VIA PIETRASANTINA ADIACENTE AL CIMITERO EBRAICO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	37392	PORZIONE DEL COMPLESSO SCOLASTICO ISA VIA S. FREDIANO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	41176	LOCALI PRESSO IL CIMITERO DI S. PIERO VIA ORLANDI DEODATO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	CIMITERI (fabbricati)
M.GUERRAZZI	42452	AREA URBANA INTERESSATA DAL PROGETTO PORTO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	42454	AREA IN ZONA PORTO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	42455	AREA ADIBITA A CORTILE ESCLUSIVO APPARTAMENTO AI PASSI	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	42457	CHIOSCO DESTINATO AD EDICOLA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	CHIOSCO
M.GUERRAZZI	42458	EDICOLA IN VIA SAN FRANCESCO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	CHIOSCO
M.GUERRAZZI	42459	CHIOSCO DESTINATO AD EDICOLA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	CHIOSCO
M.GUERRAZZI	42463	E/3 IN PIAZZA MANIN	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	42464	FONDO COMMERCIALE VIA IVIZZA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	42465	BAR IL BARRINO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	42466	SERBATOIO E LOCALI EX ACQUEDOTTO PIAZZA DELLE GONDOLE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	42467	EX ACQUEDOTTO MARINA DI PISA - ZONA PORTO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	42468	CHIOSCO (EX FRUTTA E VERDURA) VIA FIORENTINA - VIA TRAMVIA 1	FABBRICATI (DISPONIBILI)	CHIOSCO
M.GUERRAZZI	42469	MAGAZZINO AD USO ORATORIO IN VIA DI GUARDISTALLO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	42470	CHOSCO ADIBITO A BAR IN PIAZZA VIVIANI	FABBRICATI (DISPONIBILI)	CHIOSCO
M.GUERRAZZI	42471	UNITA' IMMOBILIARE ADIBITA AD USO UFFICIO (ex fiammiferi)	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	42480	AREA URBANA IN VIA SCORNIGIANA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	42481	AREA URBANA IN VIA MATTEUCCI (PAVIMENTAZIONE SEMICIRCOLARE)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	42482	AREA URBANA IN VIA SCORNIGIANA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	42483	AREA URBANA IN VIA CISANELLO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	42484	AREA URBANA IN GOLENA D'ARNO SUL VIALE D'ANNUNZIO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	42485	AREA URBANA IN VIALE DEL TIRRENO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	42486	AREA VIA DI PUTIGNANO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	42487	AREA URBANA IN VIALE DEL TIRRENO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	42493	MANUFATTO IN VIA GOLENA LUNGARNO D'ANNUNZIO 234	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	42496	AREA URBANA VIA DI PADULE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	42497	BENE POSTO IN GOLENA D'ARNO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	42498	AREA URBANA DESTINATA A PIZZA VIVIANI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	42500	AREA RETTANGOLARE LUNGO LE MURA VIA A. MANCINI - PIUSS	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	42503	AREA URBANA VIA ITALO POSSENTI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	42504	BENE POSTO IN GOLENA D'ARNO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	42535	FONDO VIA SAN MARTINO 102	BENI DEMANIALI IMMOBILI	FONDO
M.GUERRAZZI	42536	FONDO VIA SAN MARTINO 104	BENI DEMANIALI IMMOBILI	FONDO
M.GUERRAZZI	42537	FONDO VIA SAN MARTINO 106	BENI DEMANIALI IMMOBILI	FONDO
M.GUERRAZZI	42538	FONDO VIA SAN MARTINO 112	BENI DEMANIALI IMMOBILI	FONDO
M.GUERRAZZI	42572	ABITAZIONE A PIANO TERRA NELLA EX STAZIONE DI SAN PIERO A GR	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	42573	ABITAZIONE PRIMO PIANO DELLA EX STAZIONE DI SAN PIERO A GR	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	42574	ABITAZIONE PIANO TERRA EX STAZIONE MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	42575	ABITAZIONE PIANO PRIMO EX STAZIONE MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	42576	UNITA' IMMOBILIARE AD USO AUTOOFFICINA EX STAZIONE TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	FONDO
M.GUERRAZZI	42577	UNITA' IMMOBILIARE AD USO COMMERCIALE EX STAZIONE TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	FONDO
M.GUERRAZZI	42578	APPARTAMENTO AL PIANO PRIMO LATO NORD EX STAZIONE TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	42579	APPARTAMENTO AL PIANO PRIMO LATO SUD EX STAZIONE TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ABITAZIONI

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
M.GUERRAZZI	42580	RESEDE COMUNE APP.TI F922 E F924 EX STAZIONE S.PIERO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	42581	RESEDE COMUNE APP.TI F925 E F926 EX STAZIONE MARINA DI PISA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	42582	RESEDE COMUNE APP.TI F929 E F930 EX STAZIONE TIRRENIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	42732	TERRENO EX CIMITERO S. GIUSTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	CIMITERI
M.GUERRAZZI	42734	TERRENO IN ZONA STAGNO DESTINATO A CIMITERO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	CIMITERI
M.GUERRAZZI	42753	PRESELLA IN GOLENA D'ARNO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42756	TERRENO IN AREA NAVICELLI ZONA TOMBOLO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42757	TERRENO IN TOMBOLO NEI PRESSI DEL CAMP DARBY (AREA NAVICELLI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42758	TERRENO IN AREA NAVICELLI LATO CAVALCAVIA DI TOMBOLO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42759	TERRENO LATO CAVALCAVIA DI TOMBOLO ZONA NAVICELLI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42760	TERRENO IN AREA NAVICELLI IN TOMBOLO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42761	TERRENO IN AREA NAVICELLI ZONA TOMBOLO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42762	TERRENO IN AREA NAVICELLI DI FRONTE CAMP DARBY	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42763	TERRENO IN AREA NAVICELLI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42764	TERRENO IN AREA NAVICELLI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42765	TERRENO IN AREA NAVICELLI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42766	TERRENO IN AREA NAVICELLI ZONA TOMBOLO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42767	TERRENO IN AREA NAVICELLI ZONA TOMBOLO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42768	TERRENO IN AREA NAVICELLI - zona tombolo	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42769	PRESELLA IN GOLENA D'ARNO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42771	COMPLESSO GIARDINO SCOTTO - TERRENO ADIACENTE SUL RETRO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42779	TERRENO IN VIA TOZZETTI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42780	AREE LIMITROFE A VIA TOZZETTI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42785	TERRENO AGRICOLO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42786	PRESELLA IN GOLENA D'ARNO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42787	TERRENO IN CISANELLO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42789	AREA DUNALE A TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42794	TERRENO IN VIA DE RUGGERO A CONFINE CON CAMPO SPORTIVO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42795	TERRENO ADIACENTE IL CAMPO NOMADI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42796	TERRENO ADIACENTE IL CAMPO NOMADI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42797	APPEZZAMENTO IN VIA IMMAGINETTA	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42798	TERRENO LATO MARE DOPO IL CAMPEGGIO INTERNAZIONALE, ADIACENTE VIALE L'INGRESSO EX RIFORMATORIO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42799	BOSCO LA FAETA	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42800	BOSCO LA FAETA	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42801	BOSCO LA FAETA	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	43012	TERRENO IN VIA LE RENE CON DIRITTO DI SUPERFICIE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	43013	TERRENO PROSPICIENTE VIA LE RENE CONF. CON LA VIA BENEDETTINI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	43155	TERRENO IN VIA 2 SETTEMBRE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	43372	FONDO VIA M. BUONARROTI	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	43373	FONDO PIAZZA GIOVANNI XXX PAPA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	43374	FONDO VIA M. BUONARROTI	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	43375	FONDO PIAZZA GIOVANNI XXIII PAPA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	43376	FONDO PIAZZA GIOVANNI XXIII PAPA 10	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	43377	FONDO VIA M. BUONARROTI 50/52	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	43378	FONDO VIA DA CAMAINO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	43391	TERRENO IN RIGLIONE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	43411	AREA INTERNA ALLE CASE CASE POPOLARI I PASSI)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	43412	AREA INTERNA ALLE CASE CASE POPOLARI I PASSI)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	43413	EDICOLA IN AREA CASE POPOLARI I PASSI	FABBRICATI (DISPONIBILI)	CHIOSCO
M.GUERRAZZI	43419	AREA IN VIA DI PADULE 18-20-22	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	43456	AREA URBANA IN VIA F.LLI ANTONI	FABBRICATI (DISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	43516	CABINA ENEL ADIACENTE IL GIARDINO SCOTTO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	43556	TERRENO PERTINENZA EX STAZIONE S. PIERO (F922)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	terreni PERTINENZIALI
M.GUERRAZZI	43557	TERRENO COLLEGATO ALLA EX STAZIONE DI S. PIERO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	terreni PERTINENZIALI
M.GUERRAZZI	43558	TERRENO PERTINENZA EX STAZIONE S. PIERO (F924)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	terreni PERTINENZIALI
M.GUERRAZZI	43576	AREA COSTITUITA DA PORZIONE DI BOSCO VIA LITORANEA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	43577	AREA COSTITUITA DA MARCIAPIEDE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	43578	EDICOLA VIA LITORANEA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	CHIOSCO
M.GUERRAZZI	43597	MANUFATTI SU TERRENO IN VIA FLAVIO ANDO' A MARINA DI PISA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	43796	TERRENO COSTITUENTE UN VIALE DI ACCESSO IN VIA DI CAMPALDO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	44138	TERRENO SU CUI INSISTE MANUFATTO ADIACENTE IL CAMPO SPORTIVO DI MARINA DI PISA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	44140	TERRENO ADIACENTE IL CAMPO SPORTIVO DI MARINA DI PISA - NORD	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
M.GUERRAZZI	44216	MANUFATTO IN GOLENA SUL VIA D'ANNUNZIO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	44217	MANUFATTO IN GOLENA D'ARNO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	44218	MANUFATTO IN GOLENA D'ARNO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	44219	BENE IN GOLENA D'ARNO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	44220	BENE IN GOLENA D'ARNO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	44221	BENE IN GOLENA D'ARNO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	44222	BENE IN GOLENA D'ARNO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	44223	BENE IN GOLENA D'ARNO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	44276	EX COLONIA RIFORMATORIO GIUDIZIARIO PORZ. LATO TERRA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	44277	EX COLONIA RIFORMATORIO GIUDIZIARIO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	44337	AREA IN VIA DI PRATALE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	44706	ACCESSO AL PARCO GIOCHI VIA LIVORNESE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	44707	TERRENO ADIACENTE ALIA CHIESA S. LUCIA	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	44708	TERRENO SUL RETRO DELL'IMMOBILE VIA LIVORNESE 219	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	44709	TERRENO COSTITUITO DAL PARCO GIOCHI VIA LIVORNESE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	44877	AREA URBANA IN VIA HARRY BRACCI TORSI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	44976	TERRENO COSTITUENTE PORZIONE DELLA STRADA VIA SARAGAT	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	45116	TERRENO IN CISANELLO (RELIQ STRAD)	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	45137	TERRENO ADIACENTE IL CAMPO NOMADI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	45139	TERRENO ADIACENTE IL CAMPO NOMADI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	45276	TERRENO A CALAMBRONE	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	45337	TERRENO QUALE RELIQUATO STRADALE IN VIA DI PARIGI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	45436	FONDO VIA BRAMANTE DONATO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	45437	FONDO VIA BRAMANTE DONATO 10	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	45438	TERRENO IN ZONA CALAMBRONE	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	45440	APPARTAMENTO CON GARAGE (DIRITTO DI SUPERFICIE)	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	45441	APPARTAMENTO CON GARAGE (DIRITTO DI SUPERFICIE)	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	45442	APPARTAMENTO CON GARAGE (DIRITTO DI SUPERFICIE)	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	45443	APPARTAMENTO CON GARAGE (DIRITTO DI SUPERFICIE)	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	45444	APPARTAMENTO CON GARAGE (DIRITTO DI SUPERFICIE)	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	45445	APPARTAMENTO CON GARAGE (DIRITTO DI SUPERFICIE)	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	45446	APPARTAMENTO CON GARAGE (DIRITTO DI SUPERFICIE)	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	45447	APPARTAMENTO CON GARAGE (DIRITTO DI SUPERFICIE)	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.GUERRAZZI	45448	IMMOBILE IN VIA E. FERMI SEDE APES	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	45830	CABINA ENEL IN VIA NORVEGIA (EX IACP)	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	45840	CABINA ENEL IN VIA 2 ARNI (EX ATER)	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	45844	CABINA ENEL IN VIA DELL'ARGINE (EX ATER)	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	46678	COLLEGAMENTO PEDONALE PIAZZA XXV APRILE VIA XIMENES	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	46897	AREA URBANA ADIACENTE IL PARCHEGGIO VIA DI ORATOIO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: IMPIANTI SPORTIVI
M.GUERRAZZI	46971	AREA URBANA IN VIA AVANZI (lato est)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	47003	TERRENO ADIACENTE FABBRICATO EX MACCHIA NERA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	47052	AREA NEL PARCHEGGIO VIA PIETRASANTINA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
M.GUERRAZZI	47278	AREA URBANA IN VIA SAN MARCO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	47279	AREA URBANA IN VIA SAN MARCO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	47316	AREA URBANA VIA DELL'ARGINONE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	47317	AREA URBANA IN VIA FIORENTINA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	47318	AREA URBANA IN VIA DI PUGLIA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	47397	TERRENO IN OSPEDALETTO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	47536	TERRENO IN LOCALITA' CEP EX ATER ACENTE LA NUOVA AREA SPORT	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	47556	TERRENO EX ATER	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	47557	TERRENO EX ATER	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	47558	TERRENO EX ATER	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	47559	TERRENO EX ATER	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	47561	TERRENO EX ATER	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	47577	TERRENO EX ATER	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	47688	TERRENO EX EAT	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	47689	TERRENO EX EAT	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	47690	TERRENO EX EAT	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	47736	CABINA ENEL IN AREA LUNA PARK A MARINA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	47737	CABINA ENEL IN AREA ISTITUTO MAGISTRALE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	47738	CABINA ENEL IN PUTIGNANO IN AREA SERBATOIO PENSILE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	47756	AREA URBANA ADIACENTE LA EX LEOPOLDA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	47976	AREA IN VIA MAGGIORE DI ORATOIO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
M.GUERRAZZI	48196	TERRENO CONFINANTE CON L'APPARTAMENTO IN VIA SAN ZENO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	48317	CABINA ENEL VIA MALPIGHI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	48696	MANUFATTO AD USO RISTORANTE - VIA LITORANEA 1	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	48796	VALLO SANGALLO - COMPLESSO GIARDINO SCOTTO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	ALTRO
M.GUERRAZZI	49175	CIRCOLO ARCI PISANOVA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
M.GUERRAZZI	49176	ATTIVITA' COMMERCIALE (EDICOLA) VIALE DEL TIRRENO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
M.GUERRAZZI	49702	TERRENO IN VIA DI PORTA A MARE ADIACENTE LE MURA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	49816	TERRENO IN LOCALITA' CISANELLO - VIA S. BIAGIO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	49817	AREA IN VIA DI FORTEZZA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	49876	AREA PARCHEGGIO COOP IN VIA DI GELLO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	49949	TERRENO IN VIA MEUCCI A OSPEDALETTO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	49996	FABBRICATO CON DIRITTO DI SUPERFICIE VIA ESPERANTO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
M.GUERRAZZI	49997	FABBRICATO CON DIRITTO DI SUPERFICIE VIA ROMAGNA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
M.GUERRAZZI	49998	FABBRICATO CON DIRITTO DI SUPERFICIE VIA LUIGI RUSSO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
M.GUERRAZZI	50016	AREE IN VIA LOCCHI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	50059	CABINA ENEL PRESSO PALAZZO DEI CONGRESSI	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	50416	PALAZZINA USO UFFICI - VIA BELLATALLA 1 OSPEDALETTO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	50416	PALAZZINA USO UFFICI - VIA BELLATALLA 1 OSPEDALETTO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	50416	PALAZZINA USO UFFICI - VIA BELLATALLA 1 OSPEDALETTO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	50476	LOCALE PER LA VENDITA DI FIORI - VIA PIETRASANTINA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	CHIOSCO
M.GUERRAZZI	50757	MAGAZZINO IN AREA CHALETTS VIA FLAVIO ANDO'	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	50798	PORZIONE VIA MANGHI	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
M.GUERRAZZI	50799	TERRENO EDIFICABILE VIA BARGAGNA	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	50800	TERRENO EDIFICABILE VIA BARGAGNA	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	50896	TERRENO EDIFICABILE VIA BARGAGNA	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	50897	TERRENO EDIFICABILE VIA BARGAGNA	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	50899	TERRENO EDIFICABILE CIRCOSTANTE GLI CHALETTS - VIA F. ANDO'	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	50900	TERRENO EDIFICABILE CIRCOSTANTE GLI CHALETTS - VIA F. ANDO'	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	51378	SEDIME STRADALE DISMESSO VIA FAGIANA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	51379	SEDIME STRADA COMUNALE VIA DELL'IMMAGINETTA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	51400	terreno parte del resede ex colonia V. Emanuele (attraversamento cavi)	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	51404	STABILIMENTO BALNEARE EX DIPENDENTI COMUNALI	FABBRICATI (DISPONIBILI)	STABILIMENTI BALNEARI
M.GUERRAZZI	51438	terreno	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI DA VERIFICARE
M.GUERRAZZI	51478	ente urbano utilizzato per attraversamento con cavi elettrici	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	51498	SCARPATA DEL CAVALCAVIA DI VIA LIVORNESE SULL'AUTOSTRADA A12 A S. PIERO A GRADO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	51499	AREA ADIACENTE PROPRIETA' PRIVATA IN VI A. PISANO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	51500	UNITA' IMMOBILIARE VICINO AL BOBOBA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	FABBRICATI DA VERIFICARE
M.GUERRAZZI	51502	UNITA' IMMOBILIARE VICINO AL BOBOBA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	FABBRICATI DA VERIFICARE
M.GUERRAZZI	51503	PORZIONE DI AREA RISULTANTE DALLA COPERTURA DEL FOSSO DELLA MEZZANINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	51504	APERTURA MURO PER ACCESSO PEDONALE AL FABBRICATO COSTRUITO AL LATO DELLA RAMPA SUD DEL PONTE DELLA V	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	51505	PORZIONE DI STRADA IN RIGLIONE (VIA DEL POGGIOLO)	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	51506	TERRENO RETRO DI VIA MILAZZO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI DA VERIFICARE
M.GUERRAZZI	51507	TERRENO RETRO DI VIA MILAZZO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI DA VERIFICARE
M.GUERRAZZI	51508	TERRENO RETRO DI VIA MILAZZO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI DA VERIFICARE
M.GUERRAZZI	51509	TERRENO RETRO DI VIA MILAZZO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI DA VERIFICARE
M.GUERRAZZI	51510	TERRENO RETRO DI VIA MILAZZO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI DA VERIFICARE
M.GUERRAZZI	51511	TERRENO IN VIA DEI CONDOTTI DI ASCIANO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	51512	PORZIONE CORTILE SCUOLA MEDIA NICCOLO' PISANO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	51514	AREA INTERNA ALLE CASE POPOLARI - PORZIONE DELLA VIA CUOCO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	51515	AREA INTERNA ALLE CASE POPOLARI I PASSI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	51518	porzione di strada (Via Beato Agnello)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	51521	CORTILE CONDOMINIALE CASE POPOLARI IN LOCALITA' I PASSI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	51538	AREA CONDOMINIALE CASE POPOLARI I PASSI ED ORTI LUNGO IL FIUME MORTO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
M.GUERRAZZI	51599	EDICOLA IN VIA S. MARIA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	CHIOSCO
M.GUERRAZZI	51600	RELIQUATO STRADALE VIA DELLE GARDENIE	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	51624	SEDIME DEL PARCHEGGIO IN USO ALLA COOP	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	51631	GARAGE IN VIA ISOLA DI GIANNUTRI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	FABBRICATI DA VERIFICARE
M.GUERRAZZI	51632	GARAGE POSTO ALL'INTERNO DEL CONDOMINIO DI VIA DELLE ERICHE 25	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	FABBRICATI DA VERIFICARE
M.GUERRAZZI	51633	LOCALE DI SGOMBERO POSTO ALL'INTERNO DEL CONDOMINIO DI VIA DELLE ERICHE 25	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	FABBRICATI DA VERIFICARE
M.GUERRAZZI	51635	MAGAZZINO IN VIA MILAZZO 157	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	FABBRICATI DA VERIFICARE
M.GUERRAZZI	51637	PORZIONE DI STRADA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
M.GUERRAZZI	51670	TERRENO SU CUI INSISTE IL FABBRICATO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI DA VERIFICARE
M.GUERRAZZI	51671	AREA URBANA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	FABBRICATI DA VERIFICARE
M.GUERRAZZI	51672	LOCALE PORTINERIA CONDOMINIO PRIVATO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	FABBRICATI DA VERIFICARE
M.GUERRAZZI	51713	terreno su cui insiste la stazione radiobase della marina milatre	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	51723	TERRENO SU CUI INSISTE UNA CABINA ENEL	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	51858	porzione di fabbricato rurale da sopprimere e rendere Ente Urbano inquanto risultano già correttam	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI DA VERIFICARE
M.GUERRAZZI	51860	terreni costituenti la Via Argonne	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
M.GUERRAZZI	51861	TERRENO SU CUI INSISTE IL COMPLESSO SCOLASTICO CONCETTO MARCHESI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	51862	TERRENO SU CUI INSISTE L'IMPIANTO SPORTIVO DEL COMPLESSO SCOLASTICO CONCETTO MARCHESI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	51863	TERRENO SU CUI INSISTE L'IMPIANTO SPORTIVO DEL COMPLESSO SCOLASTICO CONCETTO MARCHESI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	51887	porzione di via marmiceto da frazionare	TERRENI (INDISPONIBILI)	VERDE PARCHEGGI VIABILITA
M.GUERRAZZI	51888	TERRENO INCOLTO ED ABBANDONATO POSTO FRA VIA FAGIANA E VIA GIOVANNI GRONCHI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI DA VERIFICARE
M.GUERRAZZI	51889	FASCIA DI TERRENO POSTO FRA IL FIUME ARNO E IL VIALE D'ANNUNZIO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	51890	PORZIONE DI VIA CANNIZZARO DA FRAZIONARE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI DA VERIFICARE
M.GUERRAZZI	51892	resede in uso ai capannoni che hanno accesso da via ferraris	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	51893	terreni incoll/abbandonatI adiacenti via maggiore di oratoio	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	51898	EDICOLA IN VIA BATTELLI	FABBRICATI (DISPONIBILI)	CHIOSCO
M.GUERRAZZI	51918	CABINA ENEL VIA GENTILE DA FABRIANO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	52080	PORZIONI IMMOBILIARI FABBRICATO DENOMINATO SESTA PORTA	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	52760	AREE ADIACENTI GLI ALLOGGI ERP IN VIA ANDREA PISANO	TERRENI (INDISPONIBILI)	ERP
M.GUERRAZZI	52761	AREE SU CUI INSISTE IL RISTORANTE DA RINO VIA AURELIA NORD	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	52762	FONDO COMMERCIALE - RISTORANTE DA RINO VIA AURELIA NORD	FABBRICATI (DISPONIBILI)	FONDO
M.GUERRAZZI	52763	AREA IN VIA DI PORTA A MARE CON DIRITTO DI SUPERFICIE IN FAVORE DI API SPA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
M.GUERRAZZI	52878	AREA ADIACENTE LA CHIESA DI S. BARTOLOMEO IN VIA DEI SEPOLCRI IN S. ERMETE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	FABBRICATI DA VERIFICARE
M.GUERRAZZI	52899	EDICOLA IN PIAZZA SAN MARTINO	FABBRICATI (DISPONIBILI)	CHIOSCO
M.GUERRAZZI	52900	EDICOLA IN VIA DI PORTA A MARE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	CHIOSCO
M.GUERRAZZI	52901	EDICOLA IN VIA CRISPI	FABBRICATI (DISPONIBILI)	CHIOSCO
M.GUERRAZZI	52918	ALLOGGIO IN VIA DI VIETTA 49 PIANO 3 CON DIRITTO DI SUPERFICIE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	DIRITTO DI SUPERFICIE
M.GUERRAZZI	53018	IMMOBILE EX TELEFONI DI STATO - PIAZZA FACCHINI 16	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37205	LOCALI PRESSO IL COMPLESSO "EX STALLETTE" VIA PISANO NICOLA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37206	LOCALI PRESSO IL COMPLESSO "EX STALLETTE" VIA PISANO NICOLA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37207	LOCALI PRESSO IL COMPLESSO "EX STALLETTE" VIA PISANO NICOLA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37208	LOCALI PRESSO IL COMPLESSO "EX STALLETTE" VIA PISANO NICOLA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37209	LOCALI PRESSO IL COMPLESSO "EX STALLETTE" VIA PISANO NICOLA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37210	LOCALI PRESSO IL COMPLESSO "EX STALLETTE" VIA PISANO NICOLA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37211	LOCALI PRESSO IL COMPLESSO "EX STALLETTE" VIA PISANO NICOLA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37212	LOCALI PRESSO IL COMPLESSO "EX STALLETTE" VIA PISANO NICOLA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37213	LOCALI PRESSO IL COMPLESSO "EX STALLETTE" VIA PISANO NICOLA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37214	LOCALI PRESSO IL COMPLESSO "EX STALLETTE" VIA PISANO NICOLA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37215	LOCALI PRESSO IL COMPLESSO "EX STALLETTE" VIA PISANO NICOLA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	37499	FABBRICATO SEDE DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA (EX ISTITUTO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	ALTRO
M.GUERRAZZI	36003	TERRENO ZONA OSPEDALETTO - VIA EMILIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36004	TERRENO ZONA OSPEDALETTO - VIA EMILIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36005	TERRENO ZONA OSPEDALETTO - VIA EMILIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36006	TERRENO ZONA OSPEDALETTO - VIA EMILIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36034	TERRENO ZONA MARINA DI PISA - TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36035	TERRENO ZONA MARINA DI PISA - TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36036	TERRENO ZONA MARINA DI PISA - TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36037	TERRENO ZONA MARINA DI PISA - TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36038	TERRENO ZONA MARINA DI PISA - TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36039	TERRENO ZONA MARINA DI PISA - TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36040	TERRENO ZONA MARINA DI PISA - TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36041	TERRENO ZONA MARINA DI PISA - TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36042	TERRENO ZONA MARINA DI PISA - TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36043	TERRENO ZONA MARINA DI PISA - TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36044	TERRENO ZONA MARINA DI PISA - TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36045	TERRENO ZONA MARINA DI PISA - TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
M.GUERRAZZI	36133	TERRENO ZONA S. GIUSTO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36137	TERRENO ZONA S. ERMETE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36138	TERRENO ZONA RIGLIONE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36141	TERRENO ZONA RIGLIONE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36144	TERRENO ZONA PUTIGNANO - OSPEDALETTO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36145	TERRENO ZONA PUTIGNANO - OSPEDALETTO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36146	TERRENO ZONA PUTIGNANO - OSPEDALETTO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36148	TERRENO ZONA CISANELLO - VIA DI PADULE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36149	TERRENO ZONA CISANELLO - VIA DI PADULE 2 BIS	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36150	TERRENO TRA LE VIE BARGAGNA, DI PADULE, CISANELLO E MANGHI Z	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36151	TERRENO ZONA CISANELLO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36152	TERRENO ZONA S. PIERO A GRADO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36153	TERRENO ZONA RIGLIONE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36156	TERRENO ZONA TOMBOLO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36157	TERRENOINTERESSE GENERALE-AMBULANZE VIA PIETRASANTINA ZONA C	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36161	AREA ADIACENTE LA NECROPOLI ETRUSCA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36163	TERRENO VIA PIETRASANTINA (LATO CIMITERO)	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36165	TERRENO VIA PIETRASANTINA (LATO CIMITERO)	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36171	TERRENO LUNGO LA FERROVIA - ZONA GAGNO - I PASSI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36172	TERRENO LUNGO LA FERROVIA - ZONA GAGNO - I PASSI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36175	TERRENO LUNGO LA FERROVIA - ZONA GAGNO - I PASSI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36178	TERRENO ZONA GAGNO - I PASSI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36181	TERRENO ZONA GAGNO - I PASSI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36182	TERRENO ZONA GAGNO - I PASSI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36183	TERRENO ZONA GAGNO - I PASSI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36184	AREA N.5 POSTA IN GAGNO ZONA GAGNO - I PASSI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36185	TERRENO LUNGO LA FERROVIA - ZONA GAGNO - I PASSI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36188	TERRENO LUNGO LA FERROVIA - ZONA GAGNO - I PASSI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36190	TERRENO LUNGO LA FERROVIA - ZONA GAGNO - I PASSI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36192	TERRENO ZONA PORTA A LUCCA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36193	TERRENO ZONA PORTA A LUCCA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36194	TERRENO ZONA PORTA A LUCCA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36195	TERRENO ZONA PORTA A LUCCA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36196	TERRENO ZONA PORTA A LUCCA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36197	TERRENO ZONA PORTA A LUCCA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36198	TERRENO ZONA PORTA A LUCCA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36200	TERRENO ZONA PORTA A LUCCA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36201	TERRENO ZONA PORTA A LUCCA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36203	TERRENO ZONA PORTA A LUCCA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36205	TERRENO ZONA PORTA A LUCCA (via giovanni falcone)	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36206	TERRENO ZONA PORTA A LUCCA (via giovanni falcone)	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36207	TERRENO ZONA PORTA A LUCCA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36208	TERRENO ZONA PORTA A LUCCA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36209	TERRENO ZONA PORTA A LUCCA (via giovanni falcone)	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36210	TERRENO ZONA PORTA A LUCCA	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36211	TERRENO ZONA PORTA A LUCCA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36212	TERRENO ZONA PORTA A LUCCA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36214	TERRENO ZONA PORTA A LUCCA - VIA DI GELLO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36215	TERRENO ZONA PORTA A LUCCA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36216	TERRENO ZONA PORTA A LUCCA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36217	TERRENO ZONA PORTA A LUCCA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36218	TERRENO ZONA PORTA A LUCCA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36220	TERRENO ZONA PORTA A LUCCA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36222	TERRENO ZONA PORTA A LUCCA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36223	TERRENO ZONA PORTA A LUCCA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36227	TERRENO ZONA PORTA A LUCCA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36228	TERRENO ZONA BARBARICINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36229	TERRENO ZONA BARBARICINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36233	TERRENO ZONA BARBARICINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36234	TERRENO ZONA BARBARICINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36235	TERRENO ZONA BARBARICINA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36252	TERRENO UNGO VIA C. MATILDE / MURA URBANE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36253	TERRENO LUNGO VIA C. MATILDE / MURA URBANE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
M.GUERRAZZI	36957	TERRENO ZONA TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36958	TERRENO ex EAT IN VIA DEGLI ONTANI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36959	TERRENO ZONA TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36960	TERRENO ZONA TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36961	TERRENO ZONA TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36962	TERRENO ZONA TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36963	TERRENO ZONA TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36964	TERRENO ZONA TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36965	TERRENO ZONA TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36966	TERRENO ZONA TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36968	TERRENO IN ZONA TOMBOLO - PUNTA DEI PINI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36969	TERRENO IN ZONA TOMBOLO - PUNTA DEI PINI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36970	TERRENO IN LOC. PUNTA DEI PINI - MANEGGIO CAVALLI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36971	TERRENO ZONA TOMBOLO - PUNTA DEI PINI - maneggio cavalli	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36972	TERRENO ZONA TOMBOLO - PUNTA DEI PINI - MANEGGIO CAVALLI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36973	TERRENO ZONA TOMBOLO - PUNTA DEI PINI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36974	TERRENO IN LOCALITA' PUNTA DEI PINI - LAGHETTO ARTIFICIALE	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36975	TERRENO IN LOCALITA' PUNTI DEI PINI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36976	TERRENO IN LOCALITA' PUNTA DEI PINI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36977	TERRENO ZONA MONTACCHIELLO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36978	TERRENO ZONA MONTACCHIELLO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36979	TERRENO ZONA MONTACCHIELLO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36980	TERRENO ZONA MONTACCHIELLO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36981	TERRENO ZONA MONTACCHIELLO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36982	TERRENO ZONA MONTACCHIELLO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36983	TERRENO ZONA MONTACCHIELLO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36984	TERRENO ZONA MONTACCHIELLO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36985	TERRENO ZONA MONTACCHIELLO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36986	TERRENO ZONA MONTACCHIELLO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36987	TERRENO ZONA CALAMBRONE LATO NAVICELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36988	TERRENO ZONA CALAMBRONE LATO NAVICELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36989	TERRENO ZONA CALAMBRONE LATO NAVICELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36990	TERRENO ZONA CALAMBRONE LATO NAVICELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36991	TERRENO ZONA CALAMBRONE LATO NAVICELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36992	TERRENO ZONA CALAMBRONE LATO NAVICELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36993	TERRENO ZONA CALAMBRONE LATO NAVICELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36994	TERRENO ZONA CALAMBRONE LATO NAVICELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	36999	TERRENO ZONA CALAMBRONE TRA LAMONE E LAMA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37000	TERRENO LUNGO IL CANALE NAVICELLI A TOMBOLO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37001	TERRENO LUNGO IL CANALE NAVICELLI ZONA TOMBOLO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37002	TERRENO LUNGO IL CANALE NAVICELLI ZONA TOMBOLO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37003	TERRENO LUNGO IL CANALE NAVICELLI ZONA TOMBOLO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37004	AREA LIMITROFA AL CANALE NAVICELLI ZONA TOMBOLO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37005	AREA LIMITROFA AL CANALE NAVICELLI ZONA TOMBOLO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37006	TERRENO IN ZONA TOMBOLO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37007	TERRENO AREA NAVICELLI ZONA TOMBOLO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37008	AREA LIMITROFA CANALE NAVICELLI IN ZONA TOMBOLO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37010	AREA LIMITROFA AL CANALE DEI NAVICELLI zona tombolo	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37011	TERRENO AREA NAVICELLI IN ZONA TOMBOLO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37012	TERRENO IN AREA NAVICELLI IN ZONA TOMBOLO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37013	TERRENO ARA NAVICELLI IN ZONA TOMBOLO	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37014	TERRENO ZONA CALAMBRONE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37015	TERRENO ZONA CALAMBRONE - DI FRONTE CAMPING MARE E SOLE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37016	TERRENO ZONA CALAMBRONE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37017	TERRENO (COLLEGATO AL F057 EX CASELLO DAZIO DEL CALABRONE) Z	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37018	TERRENO (COLLEGATO AL F057 EX CASELLO DAZIO DEL CALABRONE)	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37019	TERRENO ZONA CALAMBRONE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37020	TERRENO ZONA CALAMBRONE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37021	TERRENO ZONA CALAMBRONE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37022	TERRENO ZONA CALAMBRONE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37025	TERRENO ZONA CALAMBRONE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37027	AREA ADIACENTE AL VIALE DI ACCESSO AL BAGNO NIRVANA IN CA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37029	TERRENO ZONA CALAMBRONE	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
M.GUERRAZZI	37030	TERRENO ZONA CALAMBRONE	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37031	TERRENO ZONA CALAMBRONE	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37032	TERRENO ZONA CALAMBRONE	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37033	TERRENO ZONA CALAMBRONE	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37034	TERRENO IN ZONA CALAMBRONE LUNGO IL CANALE NAVICELLI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37035	TERRENO IN ZONA CALAMBRONE LUNGO IL CANALE DEI NAVICELLI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37036	TERRENO IN ZONA CALAMBRONE LUNGO IL CANALE NAVICELLI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37037	TERRENO IN ZONA CALAMBRONE LUNGO IL CANALE NAVICELLI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37038	TERRENO IN ZONA CALAMBRONE LUNGO IL CANALE NAVICELLI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37039	TERRENO IN ZONA CALAMBRONE LUNGO IL CANALE NAVICELLI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37040	TERRENO IN ZONA CALAMBRONE LUNGO CANALE NAVICELLI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37041	TERRENO IN ZONA CALAMBRONE LUNGO IL CANALE NAVICELLI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37042	TERRENO IN ZONA CALAMBRONE LUNGO IL CANALE NAVICELLI	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37043	TERRENO IN ZONA CALAMBRONE OLTRE IL CANALE DE	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37044	TERRENO IN ZONA CALAMBRONE OLTRE IL CANALE DE	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37045	TERRENO IN ZONA CALAMBRONE OLTRE IL CANALE DE	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37046	TERRENO IN ZONA CALAMBRONE OLTRE IL CANALE DE	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37049	TERRENO ZONA S. ANTONIO - S. MARIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37050	TERRENO CENTRO CITTÀ	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37054	COMPLESSO GIARDINO SCOTTO - TERRENO ADIACENTE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37055	COMPLESSO GIARDINO SCOTTO - TERRENO ADIACENTE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37056	TERRENO ZONA S. MARTA - VIA GARIBALDI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37057	TERRENO LUNGO LE MURA ADIACENTE AL CIV 72-74 VIA GARIBALDI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37058	TERRENO ZONA S. MARTA - VIA GARIBALDI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37061	TERRENO VIA ERICHE ANGOLO VIA DEL BOSSOLO A TIRRENIA	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37062	TERRENO ZONA TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37063	TERRENO ZONA TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37064	TERRENO ZONA TIRRENIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37065	TERRENO ZONA TIRRENIA	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37066	TERRENO ZONA TIRRENIA	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37067	TERRENO ZONA TIRRENIA	TERRENI (DISPONIBILI)	TERRENI (DISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37068	TERRENO ZONA CISANELLO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37069	TERRENO ZONA CISANELLO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37071	TERRENO ZONA CISANELLO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37072	TERRENO ZONA CISANELLO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37073	TERRENO ZONA OSPEDALETTO - ORATOIO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37083	TERRENO ZONA CISANELLO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37086	TERRENO ZONA OSPEDALETTO - VIA EMILIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37088	TERRENO ZONA DON BOSCO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37089	TERRENO ZONA BARBARICINA / CEP	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37090	TERRENO ZONA BARBARICINA / CEP	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37091	TERRENO ZONA BARBARICINA / CEP	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37092	TERRENO ZONA BARBARICINA / CEP	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37093	TERRENO ZONA BARBARICINA / CEP	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37094	RELITTO STRADALE-ENTE URBANO ZONA BARBARICINA / CEP	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37097	TERRENO ZONA OSPEDALETTO - VIA EMILIA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37098	TERRENO ZONA NAVICELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37099	TERRENO ZONA NAVICELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37100	TERRENO ZONA NAVICELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37101	TERRENO ZONA NAVICELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37103	TERRENO ZONA NAVICELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37104	TERRENO ZONA NAVICELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37105	TERRENO ZONA NAVICELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	37114	TERRENO ZONA PUTIGNANO - OSPEDALETTO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	42971	AREA IN VIA DI GELLO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	43032	AREA IN VIA DI GELLO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	43033	AREA IN VIA DI GELLO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	43036	AREA IN VIA DI GELLO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	43037	AREA IN VIA DI GELLO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	44176	TERRENO IN VIA CIURINI NEI PRESSI ZONA PORTO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	47697	TERRENO ZONA NAVICELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	47898	TERRENO ZONA PORTA A MARE	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	48059	AREA A VERDE E PARCHEGGIO APPARTAMENTO ERP VIA MATTEUCCI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
M.GUERRAZZI	52662	TERRENO ZONA VIA BATTELLI	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.GUERRAZZI	52898	PORZIONI DI AREE URBANE IN ADIACENZA ALLA VIA ROSELLINI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	AREE URBANE
P.M.				
P.M.	52078	PORZIONI IMMOBILIARI FABBRICATO DENOMINATO SESTA PORTA (SEDE UFFICI P.M.)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: UFFICI COMUNALI
P.M.	52079	PORZIONI IMMOBILIARI FABBRICATO DENOMINATO SESTA PORTA (SEDE UFFICI P.M.)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: UFFICI COMUNALI
P.M:	50336	LOCALI ADIBITI A UFFICI COMUNALI (VV.UU.) EX FORNACE PAMPANA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: UFFICI COMUNALI
P.M:	37197	LOCALI SITUATI AL P.T. LATO SIN DELL'IMMOBILE DI VIA REPUBBLICA PISANA 68 (Vigili Urbani)	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO
M.AIELLO				
M.AIELLO	37410	FONDO VIA DI PADULE 2 BIS VIA DI PADULE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: MANIFESTAZIONI STORICHE
M.AIELLO	37504	LOCALI AD USO PALESTRA VIA AVANZI ENRICO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: MANIFESTAZIONI STORICHE
M.AIELLO	37508	BASTIONE STAMPACE CON LOCALI SOTTERRANEI IN LARGO MARINAI	BENI DEMANIALI IMMOBILI	STRUMENTALE: STRUTTURA MONUMENTALE
M.AIELLO	37512	EX CHIESINA PREFABBRICATA VIA DI PRATALE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: MANIFESTAZIONI STORICHE
M.AIELLO	37527	MAGAZZINI COMUNALI ADIACENTE DEPURATORE VIA S. JACOPO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: MANIFESTAZIONI STORICHE
M.AIELLO	37539	LOCALI IN VIA SAN JACOPO (EX ABITAZIONE)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: MANIFESTAZIONI STORICHE
M.AIELLO	42490	NUOVA STRUTTURA NELL'AREA SPORTIVA DI PORTAMMARE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: MANIFESTAZIONI STORICHE
M.AIELLO	44308	CAMPO SCUOLA: SOTTOTRIBUNA LATO SINISTRO A)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: MANIFESTAZIONI STORICHE
M.AIELLO	44309	MERCATO ORTOFRUTTICOLO: BOX LATO TIPOGRAFIA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	STRUMENTALE: MANIFESTAZIONI STORICHE
M.AIELLO	48556	CAMPO SCUOLA: SOTTOTRIBUNA LATO SINISTRO B)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: MANIFESTAZIONI STORICHE
M.AIELLO	48557	VECCHI SPOGLIATOI CAMPO SPORTIVO PORTA A MARE VIA LIVORNESE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: MANIFESTAZIONI STORICHE
M.AIELLO	48558	PORZIONE EX MAGAZZINI COMUNALI VIA PISANO ANDREA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: MANIFESTAZIONI STORICHE
M.AIELLO	48559	PALAZZO CEVOLI (LOCALE PIANO TERRA 2° A SIN ENTRATA)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	STRUMENTALE: MANIFESTAZIONI STORICHE
M.AIELLO	48560	PALAZZO CEVOLI (LOCALE PIANO TERRA NEL CORTILE 2° A SIN)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	STRUMENTALE: MANIFESTAZIONI STORICHE
M.AIELLO	48561	LOCALE NELL'IMMOBILE EX CIRCOSCRIZIONE 3	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: MANIFESTAZIONI STORICHE
M.AIELLO	48562	LOCALE NELL'IMMOBILE DI VIA REPUBBLICA PISANA-MANIFESTAZ	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ABITAZIONI
M.AIELLO	48563	LOCALI P.T. a dx ex CIRCOSCRIZIONE N°4	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: MANIFESTAZIONI STORICHE
M.AIELLO	48564	EX SALA RIUNIONI P.T. EX CIRCOSCRIZIONE 5)	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: MANIFESTAZIONI STORICHE
M.AIELLO	48565	BOX ALL'INTERNO DEL CAMPO SPORTIVO SAN CATALDO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: MANIFESTAZIONI STORICHE
M.AIELLO	48566	LOCALI SOTTOMERCATO CEP	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: MANIFESTAZIONI STORICHE
M.AIELLO	48567	LOCALE PRESSO LA EX CIRC. N° 6	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: MANIFESTAZIONI STORICHE
M.AIELLO	48576	PARCO DELLA CITTADELLA: MANUFATTO IN AREA PARCO GIOCHI	BENI DEMANIALI IMMOBILI	STRUMENTALE: MANIFESTAZIONI STORICHE
M.AIELLO	36700	MONUMENTO S. PIERO A GRADO	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.AIELLO	37264	FONDI VIA PISANO NICOLA NEL COMPLESSO EX PUBBLICI MACELLI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: FINALITA CULTURALI
M.AIELLO	37272	ALLOGGIO EX PORTINERIA MACELLI PUBBLICI VIA PISANO NICOLA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: FINALITA CULTURALI
M.AIELLO	37403	COMPLESSO "EX MACELLI PUBBLICI" VIA PISANO NICOLA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: FINALITA CULTURALI
M.AIELLO	37413	EX ABBAZIA DI SAN ZENO VIA S. ZENO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: FINALITA CULTURALI
M.AIELLO	37480	CHIOSTRO IN S. MICHELE DEGLI SCALZI VIA AVANZI ENRICO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: FINALITA CULTURALI
M.AIELLO	37483	TEATRO VERDI VIA PALESTRO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: FINALITA CULTURALI
M.AIELLO	37493	PALAZZO LANFRANCHI LUNGARNO GALILEO GALILEI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: FINALITA CULTURALI
M.AIELLO	37494	PALAZZINA SITUATA IN VICOLO LANFRANCHI SUL RETRO DEL PALAZZO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: FINALITA CULTURALI
M.AIELLO	37501	CENTRO CULTURALE - COMPLESSO S. MICHELE DEGLI SCALZI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: FINALITA CULTURALI
M.AIELLO	37502	LOCALI ATTIVITA' RISTORO - COMPLESSO S. MICHELE DEGLI SCALZI	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: FINALITA CULTURALI
M.AIELLO	37534	NUOVA BIBLIOTECA COMUNALE - FABBR. EX MACCHIA NERA	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: UFFICI COMUNALI
M.AIELLO	41807	PARCO DELLA CITTADELLA FORTILIZIO E TORRE GUELFA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	STRUMENTALE: STRUTTURA MONUMENTALE
M.AIELLO	41808	PARCO DELLA CITTADELLA VASCA DEL MICHELUCCI ARSENALI REP.	BENI DEMANIALI IMMOBILI	STRUMENTALE: STRUTTURA MONUMENTALE
M.AIELLO	41809	PARCO DELLA CITTADELLA TORRIONE SAN GIORGIO	BENI DEMANIALI IMMOBILI	STRUMENTALE: STRUTTURA MONUMENTALE
M.AIELLO	41831	PARCO DELLA CITTADELLA:TRATTO DELLE MURA PERIMETRALI CITT.NE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	STRUMENTALE: STRUTTURA MONUMENTALE
M.AIELLO	41832	PARCO DELLA CITTADELLA: TRATTO DELLE MURA PERIMETRALI CITT:	BENI DEMANIALI IMMOBILI	STRUMENTALE: STRUTTURA MONUMENTALE

	Id	Descrizione	Descr categoria	Descr classificazione
M.AIELLO	41891	PARCO ARCHEOLOGICO NECROPOLI ETRUSCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	TERRENI DI INTERESSE STORICO, ARCHEOLOGICO E ARTISTICO
M.AIELLO	42551	CHIESA DELLA SPINA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	STRUMENTALE: STRUTTURA MONUMENTALE
M.AIELLO	42553	MURA URBANE (TRATTO INTERNO OSPEDALE SANTA CHIARA)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	STRUMENTALE: STRUTTURA MONUMENTALE
M.AIELLO	42555	MURA URBANE (TRATTO DA PIAZZA MANIN A PORTA SAN RANIERI)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	STRUMENTALE: STRUTTURA MONUMENTALE
M.AIELLO	42556	MURA URBANE (TRATTO DA PORTA SAN RANIERI ALL'EX SFERISTERIO)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	STRUMENTALE: STRUTTURA MONUMENTALE
M.AIELLO	42557	MURA URBANE (TRATTO DALL'EX SFERISTERIO A VIA SAN FRANCESCO)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	STRUMENTALE: STRUTTURA MONUMENTALE
M.AIELLO	42559	MURA URBANE (TRATTO DA VIA SAN FRANCESCO A PIAZZA DELLE GOND)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	STRUMENTALE: STRUTTURA MONUMENTALE
M.AIELLO	42560	MURA URBANE (TRATTO VIA RISORGIMENTO-VIA RUSTICHELLO DA PISA)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	STRUMENTALE: STRUTTURA MONUMENTALE
M.AIELLO	42561	MURA URBANE (TRATTO EX PP.MM. - CITTADELLA)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	STRUMENTALE: STRUTTURA MONUMENTALE
M.AIELLO	42563	MURA URBANE (DALL'ARCO DI PORTA A MARE A VIA C. BATTISTI)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	STRUMENTALE: STRUTTURA MONUMENTALE
M.AIELLO	42564	MURA URBANE (DA PIAZZA GONDOLE A P.ZZA DEL ROSSO)	BENI DEMANIALI IMMOBILI	STRUMENTALE: STRUTTURA MONUMENTALE
M.AIELLO	42569	PARCO ARCHEOLOGICO NECROPOLI ETRUSCA	BENI DEMANIALI IMMOBILI	TERRENI DI INTERESSE STORICO, ARCHEOLOGICO E ARTISTICO
M.AIELLO	42735	TERRENO SU CUI INSISTE IL CAMPOSANTO MONUMENTALE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	CIMITERI
M.AIELLO	47222	AREA ADIBITA A PARCHEGGIO DELLA NECROPOLI ETRUSCA	TERRENI (INDISPONIBILI)	TERRENI (INDISPONIBILI)
M.AIELLO	48136	TEATRO ESTERNO AL CALAMBRONE	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: FINALITA CULTURALI
M.AIELLO	49796	COMPLESSO MONUMENTALE BAGNO DI NERONE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	FABBRICATI DI INTERESSE STORICO, ARCHEOLOGICO E ARTISTICO
M.AIELLO	49797	FONTANA MONUMENTALE NELLE MURA CITTADINE	BENI DEMANIALI IMMOBILI	FABBRICATI DI INTERESSE STORICO, ARCHEOLOGICO E ARTISTICO
M.AIELLO	50801	LOCALE CENTRALE TERMICA TEATRO VERDI VIA PALESTRO	FABBRICATI (INDISPONIBILI)	STRUMENTALE: FINALITA CULTURALI
Susanna CAPONI				
Susanna CAPONI	37202	LOCALI ADIBITI AD UFFICI PUBBLICI VIA DEL CUORE	FABBRICATI (DISPONIBILI)	ALTRO