

**ELENCO RIEPILOGATIVO DELLE ATTIVITA' FORMALMENTE ASSEGNATE – DIREZIONE 05 –  
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO – SISTEMI INFORMATIVI – GESTIONE DOCUMENTALE**

**SERVIZIO GESTIRE LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI [S-35]**

- 230** GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI  
**486** ACQUISIZIONE CENTRALIZZATA DI INFRASTRUTTURE HARDWARE E SOFTWARE

**SERVIZIO ACCESSO ALLE INFORMAZIONI SULL'ATTIVITÀ COMUNALE [S-47]**

- 231** GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO COMUNALE E DELLA BACHECA TELEMATICA DEGLI ATTI  
**315** ATTIVITÀ PRELIMINARE ALLA NOTIFICAZIONE  
**317** NOTIFICA EFFETTIVA DI ATTI E DOCUMENTI ALL'UTENZA  
**324** COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI NOTIFICAZIONE E PUBBLICAZIONE

**SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO [S-51]**

- 256** SUPPORTO AL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA E DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA  
**263** GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO RELATIVO A SERVIZI, ATTIVITÀ E INDICATORI  
**264** MONITORAGGIO SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI E SULLA REALIZZAZIONE DELLE STRATEGIE  
**278** ELABORAZIONE DI ANALISI E REPORT SPECIFICI GESTIONALI

**SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E CONTROLLO ORGANIZZATIVO [S-54]**

- 266** AGGIORNAMENTO DEL QUADRO CONOSCITIVO SULLE MICROSTRUTTURE

**SERVIZIO CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE [S-56]**

- 482** SUPPORTO AL RESPONSABILE IN MATERIA DI TRASPARENZA

**SERVIZIO GESTIRE I BENI IMMOBILI COMUNALI E DEMANIALI [S-57]**

- 305** GESTIONE DELLE UTENZE DI TELEFONIA MOBILE E DI TELEFONIA FISSA

**SERVIZIO GESTIRE IL SISTEMA INFORMATICO COMUNALE [S-62]**

- 236** GESTIONE DELLA RETE CIVICA COMUNALE E DEL PORTALE CiTEL  
**313** GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE HARDWARE E SOFTWARE COMUNALI  
**316** GESTIONE E MONITORAGGIO DEI CONTRATTI DI SERVIZIO PER ASSISTENZA HARDWARE E SOFTWARE

**SERVIZIO PROTOCOLLO GENERALE E ARCHIVIO DI DEPOSITO [S-75]**

- 308** GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DEI DOCUMENTI ANALOGICI  
**314** GESTIONE DELLE PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI  
**331** GESTIONE DEL PROTOCOLLO GENERALE PER LA PARTE RELATIVA AI DOCUMENTI ANALOGICI  
**338** GESTIONE DEL PROTOCOLLO GENERALE PER LA PARTE RELATIVA AI DOCUMENTI INFORMATICI  
**339** COORDINAMENTO DEL PROTOCOLLO GENERALE E DEL FLUSSO DOCUMENTALE AUTOMATIZZATO  
**506** GESTIONE DELLE PROCEDURE DI DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

**SERVIZIO ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO [S-77]**

- 163** ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

**AT-230 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici**

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni di beni e servizi sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni di beni e servizi sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni di beni e servizi tramite buoni economici; affidamenti di lavori pubblici sopra soglia e sotto soglia tramite le procedure e gli strumenti telematici e non previsti dalla normativa.

**AT-486 Acquisizione centralizzata di infrastrutture hardware e software**

Consiste nell'espletamento delle attività finalizzate all'acquisizione di forniture di infrastrutture hardware e software a favore degli uffici comunali: 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 procedure di acquisto previste dalla legge (nel caso eventuale di procedure di gara queste vengono effettuate in collaborazione con l'ufficio preposto).

**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-315 Attività preliminare alla notificazione**

Consiste nell'espletamento delle attività preliminari alla notifica vera e propria di atti e documenti all'utenza: presidio scrivania virtuale messi; presa in carico delle richieste di notifica; espletamento di tutte le attività preliminari connesse con i processi di notificazione degli atti compreso le verifiche anagrafiche; attribuzione degli atti al messo di competenza sulla base della ripartizione del territorio comunale.

**AT-317 Notifica effettiva di atti e documenti all'utenza**

Consiste nell'effettiva attività di notifica di atti e documenti all'utenza, sia attraverso la consegna presso la residenza degli interessati sia attraverso il ritiro presso apposito sportello: presidio della scrivania virtuale del singolo messo; 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; trasmissione dell'atto e della relata di notifica agli Enti; gestione registro e archivio notifiche.

**AT-324 Coordinamento delle attività di notificazione e pubblicazione**

Consiste nel coordinamento amministrativo delle attività di notificazione e pubblicazione: gestione dei rapporti con gli altri enti/utenti; monitoraggio e reportistica delle notifiche e delle pubblicazioni finalizzati agli adempimenti connessi alla normativa anticorruzione; gestione delle richieste dei diritti di rimborso per le notifiche effettuate per le varie amministrazioni/enti; predisposizione atti per liquidazione spese notifiche a favore degli altri comuni.

**AT-256 Supporto al processo di pianificazione strategica e di programmazione operativa**

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 struttura il movente e la giustificazione della propria azione orientandone le scelte organizzative e determinandone gli specifici obiettivi operativi.

Consiste altresì 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 ricomprende inoltre la predisposizione, insieme alle altre strutture coinvolte nel processo, dei principali documenti di pianificazione strategica dell'Ente e di programmazione operativa.

**AT-263 Gestione del sistema informativo relativo a servizi, attività e indicatori**

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: aggiornamento del 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; 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; rilevazione sistematica dalle strutture preposte di dati quantitativi sull'andamento della gestione, ivi compreso l'impiego delle risorse assegnate (finanziarie ed economiche, umane, strumentali), alimentando così il sistema di misurazione delle performance attraverso cui monitorare nel tempo i risultati raggiunti; 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...); 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 e sulla realizzazione delle strategie**

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. È qui ricompresa la predisposizione del referto del controllo di gestione e di altri eventuali documenti previsti dalla normativa.

Consiste inoltre 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.

**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-482 Supporto al responsabile in materia di trasparenza**

L'attività ricomprende il supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'assolvimento dei suoi compiti e funzioni come definiti dalla legge e dal regolamento: il monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione con riferimento agli appalti; l'individuazione e applicazione delle soluzioni tecniche più idonee per garantire l'accessibilità e la sicurezza della Rete Civica; l'individuazione e realizzazione degli obiettivi di accessibilità annui di cui all'articolo 9, comma 7, del DL n. 179/2012; il coordinamento e controllo sull'attività dei soggetti esterni che operano per la Rete Civica; la segnalazione al Responsabile circa il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità con riferimento agli appalti.

#### **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-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-313 Gestione delle infrastrutture hardware e software comunali**

Consiste nell'espletamento delle molteplici attività finalizzate alla gestione dell'infrastruttura hardware e software in dotazione agli uffici comunali: 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-308 Gestione dell'Archivio di Deposito dei documenti analogici**

Consiste nella gestione dell'Archivio comunale presso il quale sono depositati atti e documenti storici del Comune in formato analogico: archiviazione degli atti e dei documenti, indicizzazione informatica ed etichettatura con bar-code; effettuazione di ricerche in archivio; coordinamento dei trasferimenti dei nuclei documentari cartacei all'Archivio comunale; gestione delle procedure di scarto; gestione dei rapporti con la Sovrintendenza Archivistica; monitoraggio e reportistica finalizzati agli adempimenti connessi alla normativa anticorruzione.

#### **AT-314 Gestione delle procedure di conservazione dei documenti informatici**

Consiste nella gestione delle procedure di conservazione dei documenti informatici secondo la normativa vigente: coordinamento delle attività di trasferimento dei documenti informatici al sistema di conservazione a norma PARER; verifica della conformità dei formati; definizione dei metadati e delle classi documentarie; monitoraggio del processo di conservazione con la verifica delle modalità di versamento, la verifica di integrità e delle aggregazioni documentali informatiche trasferite; soddisfazione dei requisiti di esibizione; gestione dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica.

#### **AT-331 Gestione del Protocollo Generale per la parte relativa ai documenti analogici**

Consiste nell'espletamento delle attività connesse alla gestione del Protocollo Generale per la parte relativa ai documenti analogici: apertura della corrispondenza in arrivo e registrazione di protocollo; segnatura con bar-code e digitalizzazione dei documenti cartacei; smistamento ed assegnazione dei documenti in arrivo agli uffici destinatari; gestione della spedizione della posta in partenza (ordinaria e raccomandate).

#### **AT-338 Gestione del Protocollo Generale per la parte relativa ai documenti informatici**

Consiste nell'espletamento delle attività connesse alla gestione del Protocollo Generale per la parte relativa ai documenti informatici: presidio della scrivania virtuale; registrazione di protocollo dei documenti informatici in arrivo (tramite PEC, Interpro, fax-server); assegnazione dei documenti informatici in arrivo agli uffici destinatari; gestione e manutenzione delle anagrafiche.

#### **AT-339 Coordinamento del Protocollo Generale e del flusso documentale automatizzato**

Consiste nel coordinamento del Protocollo Generale e del flusso documentale automatizzato: firma digitale del registro di protocollo generale giornaliero ed invio in conservazione a norma; marcatura temporale dei contratti/convenzioni; rilascio della firma digitale in qualità di CDRL (centro di registrazione locale); monitoraggio e reportistica finalizzati agli adempimenti connessi alla normativa anticorruzione; predisposizione degli atti di liquidazione delle spese postali; supporto agli uffici all'uso della piattaforma software documentale.

#### **AT-506 Gestione delle procedure di digitalizzazione dei documenti analogici**

Consiste nella gestione delle procedure di digitalizzazione delle pratiche native in formato analogico e del riversamento su supporti ottici.

**AT-163 Attività di segreteria e supporto amministrativo**

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 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.

**ELENCO RIEPILOGATIVO DELLE ATTIVITA' FORMALMENTE ASSEGNATE – DIREZIONE  
05 - PATRIMONIO**

**SERVIZIO PROMUOVERE LO SVILUPPO DEL COMMERCIO LOCALE [S-13]**

99 RILASCIO PARERI PER L'ESERCIZIO DEL COMMERCIO ITINERANTE SU AREE DEMANIALI MARITTIME

**SERVIZIO GESTIRE LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI [S-35]**

229 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

**SERVIZIO GESTIRE I BENI IMMOBILI COMUNALI E DEMANIALI [S-57]**

281 ELABORAZIONE DI ANALISI E REPORT SPECIFICI SUL PATRIMONIO COMUNALE

284 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE E DISMISSIONE DI BENI IMMOBILI

287 GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

292 GESTIONE ED AMMINISTRAZIONE DEGLI IMMOBILI

304 GESTIONE DELLE UTENZE DI ENERGIA TERMICA, ACQUA, ENERGIA ELETTRICA

306 ASSEGNAZIONE DI SPAZI PER L'ASSOCIAZIONISMO

307 RILASCIO E GESTIONE DELLE CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME

411 GESTIONE DEI DIRITTI REALI MINORI SU BENI IMMOBILI

412 GESTIONE DEI FITTI PASSIVI

**SERVIZIO ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO [S-77]**

162 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

**SERVIZIO PROMUOVERE LO SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE [S-95]**

104 GESTIONE DEL MERCATO ORTOFRUTTICOLO DI OSPEDALETTO

**AT-99 Rilascio pareri per l'esercizio del commercio itinerante su aree demaniali marittime**

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

**AT-229 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi**

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni tramite buoni economici.

**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-284 Gestione delle procedure per l'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; gestione, in base alle procedure e alle competenze individuate dalle disposizioni vigenti all'interno dell'Ente, 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...).

Consiste inoltre nell'istruttoria delle pratiche di acquisizione degli immobili oggetto di previsioni nelle convenzioni urbanistiche, ivi compresa la redazione delle necessarie determinazioni e la stipula dei relativi contratti.”;

**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-292 Gestione ed amministrazione degli immobili**

Comprende tutte le attività di competenza della struttura volte alla gestione ed amministrazione dei beni immobili di proprietà comunale (fatte salve le competenze degli uffici tecnici comunali in merito alle manutenzioni degli 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 programmare 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.

Sono ricomprese, inoltre, le attività connesse alla gestione dei contratti di locazioni (ivi compresi quelli relativi ai terreni di proprietà comunale posti sulla fascia litoranea, complementari al Demanio Marittimo in quanto locati per le attività di stabilimento balneare e relative pertinenze): determinazione dei canoni, accertamento delle entrate di competenza, abilitazione come gestore incaricato in Entratel, registrazione dei contratti, pagamento delle imposte di registro relativi ai contratti di locazione e alle eventuali indennità di occupazione, gestione delle eventuali risoluzioni. E' esclusa l'attività istruttoria in ordine alla prima registrazione.

**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-306 Assegnazione di spazi per l'associazionismo**

Consiste nell'espletamento delle procedure previste per l'assegnazione degli spazi di proprietà comunale destinati alle associazioni per lo svolgimento delle loro attività, compresa l'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.

Non è ricompresa in tale attività l'assegnazione oraria di determinati spazi di proprietà comunale situati presso le sedi decentrate CTP.

**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-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-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 Anac "Autorità Nazionale Anticorruzione" delle informazioni relative ai canoni di locazione corrisposti a terzi.

**AT-162 Attività di segreteria e supporto amministrativo**

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 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-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, in base alle procedure e alle competenze individuate dalle disposizioni vigenti all'interno dell'Ente, 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.