**Area Demanio**

|  |  |
| --- | --- |
| Centro di responsabilità | **DEMANIO E PAESAGGIO** |
| Responsabile | **CORVAGLIA ANDREA** |  |  |
| *Descrizione attività* | Gestione delle concessioni demaniali marittime aventi scopo turistico ricreativo, abitativo, incluse le aree portuali; rinnovo delle concessioni demaniali, controllo e verifiche delle consistenze delle concessioni, anche coadiuvati con altri Settori e Servizi dell'Ente o di Altri Enti Esterni preposti. Istruttoria, controlli e predisposizione di atti tecnici relativi a beni demaniali, pertinenziali e non, ed aree indisponibili dello stato, rilievi, verifica tecnica, stato di consistenza, sopralluoghi, rappresentazione grafica, determinazione (calcolo) del corrispettivo di concessione e verifiche presso l'Agenzia del Demanio e la Regione Puglia, nel rispetto delle legislazioni e norme vigenti.Gestione Tecnico Amministrativa del demanio marittimo;Aggiornamento di archivio informatico delle aree demaniali realizzato e gestito all'interno dell'Ufficio. Assistenza e collaborazione tra l’Ufficio, l’Agenzia delle Entrate, Regione Puglia, Provincia di Lecce, gli utenti con particolare riferimento ai concessionari;Utilizzo, aggiornamento, supporto all’utenza, sul Sistema Informativo del Demanio Marittimo (SID); Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti preordinati alla stipula di concessioni previa collaborazione con i Settori/Servizi/Uffici comunali ed extra comunali, per l'acquisizione dei pareri di competenza, di quantificazione dei canoni/ corrispettivi.Gestione dello scadenziario delle autorizzazioni/concessioni ed istruttoria dei relativi procedimenti; compiti correlati alla gestione del Bene Demaniale Marittimo;gestione delle morosità mediante il controllo dei pagamenti, la stampa ed invio dei relativi solleciti e, nel caso di persistente morosità, con l'avvio del procedimento di decadenza della concessione e riscossione coatta.Controlli relativi alle occupazioni "sine titulo", alla titolarità dei diritti di occupazione, e relativa predisposizione ed esecuzione di ordinanze di sgombero in danno degli occupanti; Calcolo dei canoni erariali, addizionale regionale, indennità per occupazione abusiva; gestione delle aree a libera fruizione, con predisposizione del servizio assistenza ai bagnanti e pulizie ordinarie e straordinarie delle aree stesse;rapporti con i concessionari per problematiche di diversa natura;Compiti correlati alla gestione dei rinnovi/proroghe delle concessioni:proseguire l’attività di controllo del territorio comunale, trasversalmente con l’area di Polizia Municipale; attivarsi per la realizzazione delle entrate di propria competenza e per il recupero dei residui attivi di spettanza; fornire il supporto tecnico agli altri responsabili, se richiesto, per aspetti particolarmente tecnici di propria competenza sui quali il servizio deve, o per necessità o per ragioni di opportunità, pronunciarsi.Istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggisticheV I A (Valutazione Impatto Ambientale) e V A S (Valutazione Ambientale Strategica), per quanto di competenza. Gestione pratiche autorizzazione paesaggistica/Accertamento Compatibilità Paesaggistica  |

|  |
| --- |
| **Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità** |

|  |
| --- |
| Gestione delle concessioni demaniali marittime aventi scopo turistico ricreativo, abitativo, incluse le aree portuali |
| Gestione del Demanio Marittimo |
| Istruttoria e rilascio autorizzazione paesaggistiche con il coinvolgimento della Commissione per il Paesaggio, della Sopraintendenza per i beni archeologici  |
| V I A (Valutazione Impatto Ambientale) e V A S (Valutazione Ambientale Strategica), per quanto di competenza  |
| Gestione pratiche autorizzazione paesaggistica/Accertamento Compatibilità Paesaggistica  |
| Collaborazione con l’Ufficio Suap per quanto di propria competenza.Indizione e istruttoria delle conferenze di servizi ogni qual volta lo richieda la norma di riferimento con adozione dell’atto finale del relativo procedimento |

|  |
| --- |
| **Risorse Umane esistenti** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N. | Cognome e Nome | Cat. | PE |
| 1 | CORVAGLIA ANDREA | D/1 | D/1 |

**Obiettivo n. 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Denominazione obiettivo | **BANCA DATI CONCESSIONI DEMANIALI** | Collegamento con il DUP |  |
| Indicatore |  **AGGIORNAMENTO PORTALE SID** | Target  | SI/ NO nella misura del 60% |
|  |  |  | 2022 |
| N. | Attività da compiere | Mese | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | **Ricognizione di tutte le concessioni demaniali**  | Previsto |  |  |  |  |  |  | X | X | X | X | X | X |
| Ottenuto |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | A**ggiornamento dei canoni, scadenze ecc di circa n. 60 concessioni demaniali** | Previsto |  |  |  |  |  |  | X | X | X | X | X | X |
| Ottenuto |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipologia | **Settoriale** |  Peso  | 50% |
| Monitoraggio | Mese: Atti esaminati: Personale assegnato: Corvaglia Andrea |

**Obiettivo n. 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Denominazione obiettivo | **Controllo del patrimonio pubblico - gestione approdo turistico** | Collegamento con il DUP | Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestioneProgramma 05 – Gestione dei benidemaniali e patrimoniali |
| Indicatore | **Gestione dei pontili galleggianti** | Target | Confermare entrata come atti di bilancio( sì/no) |
|  |  |  | 2022 |
| N. | Attività da compiere | Mese | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Predisposizione atti di affidamentiposti barca | Previsto |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Ottenuto |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Monitoraggio versamento canone | Previsto |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
|  | Ottenuto |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ottenuto |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 2022 |
| Tipologia | **Settoriale** |  Peso  | 50% |
| Monitoraggio | Mese: -Atti esaminati: Personale assegnato: Corvaglia Andrea |