



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini



DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO Settore 2 Area P.O.

N. 72 DEL 17/02/2015

AGGIORNAMENTO DELLA RIORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'AREA P.O. DEL SETTORE 2 APPROVATA CON DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO N. 356 DEL 08.05.2012, IN COERENZA AL NUOVO ORGANIGRAMMA DELL'ENTE REDATTO AI SENSI DELL'ART. 7 DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E ALLA NUOVA MACROSTRUTTURA APPROVATA CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N.169 DEL 29/10/2014.

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA P.O. SETTORE 2

SERVIZIO
AREA P.O. SETTORE 2

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Mario Sala

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RICHIAMATA la deliberazione n. 73 del 22/12/2014, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2015-2017 e il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta comunale n. 222 del 30/12/2014, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2015-2017;

VISTO l'organigramma dell'ente redatto ai sensi dell'art 7 del "Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi e la nuova macrostruttura approvata con Delibera di Giunta Comunale n.169 del 29/10/2014;

VISTO che l'incarico dirigenziale conferito all'Arch. Fabio Tomasetti, dirigente in comando dell'ente è stato prorogato fino al 31 dicembre 2014 con Decreto Sindacale n. 7 del 30/06/2014, e oltremodo prorogato fino al 30 giugno 2015 con successivo Decreto Sindacale n.20 del 31/12/2014;

VERIFICATO che tale incarico dirigenziale è stato dal Sindaco conferito per lo svolgimento delle funzioni relative al Settore 2 composto dai seguenti uffici:

- 2.1 Urbanistica – SUE;
- 2.2 Lavori Pubblici, Patrimonio e Gestione Aree Demaniali;
- 2.3 Manutenzione Urbana;
- 2.4 Gestione Strutture Sportive;
- 2.5 Ambiente e Protezione Civile.

POSTO CHE in considerazione di quanto sopra esposto, il Dirigente del Settore 2, Arch. Fabio Tomasetti, ha ritenuto opportuno assegnare, attraverso la Determinazione Dirigenziale n. 7 del 20/01/2015, l'incarico di Posizione Organizzativa, al sottoscritto dipendente di ruolo, Istruttore Direttivo Tecnico cat. D) Dott. For. Mario Sala, conferendo allo stesso i compiti di coordinamento e responsabilità dei seguenti Uffici:

- 2.2 Lavori Pubblici, Patrimonio e Gestione Aree Demaniali;
- 2.3 Manutenzione Urbana;
- 2.4 Gestione Strutture Sportive;
- 2.5 Ambiente e Protezione Civile.

RAVVISATA pertanto l'esigenza di procedere all'aggiornamento della propria precedente Determinazione del Responsabile del Servizio n. 356 del 08.05.2012, ad oggetto: "*Aggiornamento della riorganizzazione interna al Settore 2, approvata con Determina del Responsabile del Servizio n.104 del 17/02/2012*", in ragione delle suddette intervenute modifiche all'assetto macrostrutturale dell'Ente;

VISTO:

- il D.lgs. n. 267/2000;
- il D.lgs. n. 165/2001;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

D E T E R M I N A

1) DI PRENDERE ATTO del nuovo assetto organizzativo interno del Settore 2, vista la nuova organizzazione macrostrutturale approvata con atto di Delibera di Giunta Comunale n.169 del 29/10/2014 e la Determinazione Dirigenziale n. 7 del 20/01/2015, dando atto quindi che l'Area PO Settore 2 è attualmente così composta:

- *Ufficio 2.2 - Lavori Pubblici, Patrimonio e Gestione Aree Demaniali*
- Unità Operativa 1: Patrimonio, Mobilità, Toponomastica
Funzionario tecnico: Stefano Gaudiano
- Direzione Ufficio Patrimonio
Responsabile: Stefano Gaudiano
- Coordinamento Ufficio Mobilità e Toponomastica
Responsabile: Antonella Villa, Collaboratori: Servizi Esterni (Segnaletica).

- *Ufficio 2.5 – Ambiente e Protezione Civile*
- Unità Operativa 2: Ambiente, Sicurezza, Qualità Urbana, Protezione Civile
Funzionario tecnico: Maria Vittoria Prioli
- Direzione Ambiente, Igiene Urbana, Balneazione, Protezione Civile
Responsabile: Maria Vittoria Prioli.
- Coordinamento Ufficio Servizio Idrico Integrato e Qualità Urbana
Responsabile: Mario Sala
- Direzione Ufficio Manutenzione Impianti Tecnologici, Sicurezza, Manutenzione Arenile e Fiumi
Responsabile: Raffaella Boga.
- Coordinamento Ufficio Gestione Autoparco, Utenze, Manutenzione Impianti Elettrici
Responsabile: Daniele Pagliarani

- *Ufficio 2.2 - Lavori Pubblici, Patrimonio e Gestione Aree Demaniali / Ufficio 2.3 - Manutenzione Urbana*
- Unità Operativa 3: Progettazione e realizzazione LL.PP.
Funzionario tecnico: Fabio Rossini
- Direzione Ufficio LL.PP.
Responsabile: Fabio Rossini (Stefano Gaudiano dal 01/06 al 30/09)
- Coordinamento Ufficio Progettazione Impianti Elettrici, Pubblica Illuminazione
Responsabile: Luca Castellani
- Direzione Ufficio Manutenzione Urbana
Responsabile: Giovanni Ubalducci. Collaboratori: Servizi Esterni

- *Ufficio in staff / Ufficio 2.2 - Lavori Pubblici, Patrimonio e Gestione Aree Demaniali / Ufficio 2.4 - Gestione Strutture Sportive*
- Unità Operativa Amministrativa: Servizi Amministrativi in Staff Ufficio Gestione Strutture Sportive e Demanio Marittimo
Funzionario amministrativo: Gastone Mentani
- Direzione Amministrativa in Staff
Responsabile: Gastone Mentani.

- Coordinamento Ufficio Pratiche Interne, Programmazione LL.PP., Assistenza RUP
Responsabile: Gianfranco Fabbri
- Coordinamento Ufficio Demanio Marittimo
Responsabile: Giovanni Bulletti
- Coordinamento Ufficio Gestione Strutture Sportive
Responsabile: Roberta Pasini

2) DI AGGIORNARE pertanto l'assetto organizzativo approvato con Determinazione del Responsabile del Servizio n. 356 del 08.05.2012, provvedendo ad approvare il nuovo "Piano Programma" allegato alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale, ai cui contenuti tutti i dipendenti della Ripartizione dovranno attenersi ed improntare la propria attività;

3) DI INDIVIDUARE nella persona del sottoscritto, Responsabile Area PO Settore 2 Dott. For. Mario Sala, il responsabile del procedimento per gli atti di adempimento della presente determinazione;

Del presente atto verrà data comunicazione ai seguenti uffici:

AREA P.O. SETTORE 2	SINDACO
ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE	UFFICIO SEGRETERIA E SERVIZI AMMINISTRATIVI
SERVIZI FINANZIARI	

ESECUTIVITA'

La determinazione sarà esecutiva a partire dalla data di attestazione di regolarità contabile che sarà allegata quale parte integrante.

Cattolica li, 17/02/2015

Firmato
SALA MARIO / ArubaPEC S.p.A.

Atto prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. N 82/2005 e ss.mm.)



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini
<http://www.cattolica.net>
PEC: protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it

P.IVA 00343840401
email: info@cattolica.net



CATTOLICA



BANDIERA BLU FEE

SETTORE 2
URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – AMBIENTE – MANUTENZIONE URBANA – LL.PP. – PATRIMONIO –
DEMANIO MARITTIMO – PROTEZIONE CIVILE – GESTIONE STRUTTURE SPORTIVE

**Area P.O. Settore 2
Responsabile**

AREA P.O. Settore 2 Assetto organizzativo a decorrere da 02.02.2015

DOTAZIONE ORGANICA

<i>n.</i>	<i>Nome e cognome</i>	<i>Cat. Giur.</i>	<i>Profilo</i>
1	Mario Sala	D1	Responsabile Area P.O. Settore 2
2	Antonella Villa	C	Istruttore tecnico geometra
3	Daniele Pagliarani	C	Istruttore tecnico perito industriale
4	Fabio Rossini	D3	Funzionario direttivo geometra (Part – Time 66,67%)
5	Gastone Mentani	D3	Funzionario direttivo amministrativo
6	Gianfranco Fabbri	C	Istruttore amministrativo
7	Giovanni Bulletti	B3	Collaboratore amministrativo
8	Giovanni Ubalducci	D1	Istruttore direttivo geometra
9	Luca Castellani	C	Istruttore tecnico perito industriale
10	Maria Vittoria Prioli	D3	Funzionario direttivo ambiente
11	Raffaella Boga	D1	Istruttore direttivo ingegnere
12	Roberta Pasini	B3	Collaboratore amministrativo
13	Stefano Gaudiano	D3	Funzionario direttivo ingegnere

Servizi esterni:

<i>n.</i>	<i>Nome e cognome</i>	<i>Cat. Giur.</i>	<i>Profilo</i>
1	Alfio Ancarani	B	Operaio qualificato (in trasferimento dal teatro)
2	Antonio Chiriatti	B	Operaio specializzato falegname
3	Claudio Lorini	B	Operaio qualificato
4	Daniele Prioli	B	Operaio specializzato giardiniere
5	Dino Bastianelli	B	Operaio specializzato addetto segnaletica
6	Enrico Tardini	B	Operaio specializzato cantoniere (L.104/92)
7	Fabrizio Galeazzi	B	Operaio specializzato giardiniere
8	Gianni De Angeli	B	Capo squadra muratori
9	Giorgio Pritelli	B	Operaio specializzato giardiniere
10	Luca Antonelli	B	Operaio specializzato muratore
11	Luigi Esposito Berardinelli	B3	Operaio specializzato cantoniere
12	Massimiliano Celli	B3	Custode cimitero
13	Maurizio Delbianco	B3	Capo squadra giardiniere
14	Maurizio Tardini	B	Operaio specializzato muratore
15	Nunzio Gregori	C	Capo squadra idraulico
16	Ruggero Pavirani	C	Istruttore tecnico ebanista

<i>n.</i>	<i>Nome e cognome</i>	<i>Cat. Giur.</i>	<i>Profilo</i>
17	Teddi Congia	A	Operaio giardiniere
18	Ulisse Delbianco	B	Operaio necroforo
19	Walter Piemonti	B	Operaio specializzato addetto segnaletica

MICROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA

(cfr. Allegato 1 – Organigramma gerarchico generale)

Ufficio 2.2 - Lavori Pubblici, Patrimonio e Gestione Aree Demaniali

Unità Operativa 1: Patrimonio, Mobilità, Toponomastica

Funzionario tecnico: Stefano Gaudiano

- Direzione Ufficio Patrimonio
Responsabile: Stefano Gaudiano
- Coordinamento Ufficio Mobilità e Toponomastica
Responsabile: Antonella Villa, Collaboratori: Servizi Esterni (Segnaletica).

Ufficio 2.5 – Ambiente e Protezione Civile

Unità Operativa 2: Ambiente, Sicurezza, Qualità Urbana, Protezione Civile

Funzionario tecnico: Maria Vittoria Prioli

- Direzione Ambiente, Igiene Urbana, Balneazione, Protezione Civile
Responsabile: Maria Vittoria Prioli.
- Coordinamento Ufficio Servizio Idrico Integrato e Qualità Urbana
Responsabile: Mario Sala
- Direzione Ufficio Manutenzione Impianti Tecnologici, Sicurezza, Manutenzione Arenile e Fiumi
Responsabile: Raffaella Boga.
- Coordinamento Ufficio Gestione Autoparco, Utenze, Manutenzione Impianti Elettrici
Responsabile: Daniele Pagliarani

Ufficio 2.2 - Lavori Pubblici, Patrimonio e Gestione Aree Demaniali / Ufficio 2.3 - Manutenzione Urbana

Unità Operativa 3: Progettazione e realizzazione LL.PP.

Funzionario tecnico: Fabio Rossini

- Direzione Ufficio LL.PP.
Responsabile: Fabio Rossini (Stefano Gaudiano dal 01/06 al 30/09)
- Coordinamento Ufficio Progettazione Impianti Elettrici, Pubblica Illuminazione
Responsabile: Luca Castellani
- Direzione Ufficio Manutenzione Urbana
Responsabile: Giovanni Ubalducci. Collaboratori: Servizi Esterni

Ufficio in staff / Ufficio 2.2 - Lavori Pubblici, Patrimonio e Gestione Aree Demaniali / Ufficio 2.4 - Gestione Strutture Sportive

Unità Operativa Amministrativa: Servizi Amministrativi in Staff Ufficio Gestione Strutture Sportive e Demanio Marittimo

Funzionario amministrativo: Gastone Mentani

- Direzione Amministrativa in Staff
Responsabile: Gastone Mentani.
- Coordinamento Ufficio Pratiche Interne, Programmazione LL.PP., Assistenza RUP
Responsabile: Gianfranco Fabbri
- Coordinamento Ufficio Demanio Marittimo
Responsabile: Giovanni Bulletti
- Coordinamento Ufficio Gestione Strutture Sportive
Responsabile: Roberta Pasini

FUNZIONI PRINCIPALI ASSEGNATE

(In coerenza con quanto previsto dal CCNL-EELL vigente – cfr. Allegato 3: “Declaratoria di cui all'allegato A del CCNL – EELL del 31/03/1999”)

Unità Operativa 1 – Patrimonio, Mobilità e Toponomastica

Funzionario tecnico Stefano Gaudiano

Direzione Ufficio Patrimonio

Responsabile Stefano Gaudiano

Compete al responsabile l'insieme delle attività inerenti:

A. L'istruttoria per le procedure di valorizzazione, alienazione e/o acquisizione del patrimonio immobiliare (art.58 – L. 133/08).

B. La redazione delle perizie di stima per la valutazione degli immobili da alienare e/o da cedere in concessione, locazione, permuta, ecc.

C. Alla redazione degli atti (Determine e Delibere) inerenti all'attività propria del servizio assumendone la responsabilità del procedimento.

D. La collaborazione con l'ufficio contratti dell'ente relativamente agli appalti di lavori, servizi e forniture avviati nonché con la Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori (dal 01/07/2015) assumendo le funzioni previste dallo specifico regolamento adottato (cfr. Allegato 4).

E. L'istruttoria per le procedure di sdemanializzazione del patrimonio immobiliare.

F. L'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e costituzione dell'inventario delle concessioni di competenza dell'ufficio patrimonio presso il Ministero del Tesoro (adempimenti previsti dalla L. n.122/2010).

G. Valorizzazione con cadenza annuale dei lavori in economia, degli accatastamenti, delle nuove costruzioni, delle manutenzioni straordinarie, dei cambi di destinazione d'uso e delle opere di urbanizzazione (disaggregate) effettuate ed acquisite nell'anno ai fini dell'aggiornamento dei valori del patrimonio immobiliare e trasmissione dei dati ai servizi finanziari.

H. Il referente per il progetto di costituzione dell'anagrafe regionale dell'edilizia scolastica diretta ad accertare la consistenza, la situazione e la funzionalità del patrimonio edilizio scolastico (art.7 L.23/1996).

I. La gestione dei rapporti con i terzi (privati, Pubbliche Amministrazioni e altri settori dell'ente), inerenti problematiche patrimoniali specifiche (alienazione, concessione, locazione, ecc.).

J. La gestione, la cura dei rapporti e la predisposizione di tutti gli adempimenti tecnico-amministrativi relativi ai condomini partecipati dall'ente di competenza dell'ufficio patrimonio, la verifica e la gestione delle problematiche connesse nonché la corresponsione delle spese condominiali.

K. La predisposizione della documentazione tecnica necessaria all'affidamento/alienazione del patrimonio immobiliare dell'ente e gestione dei rapporti in essere inerenti ai diritti di superficie, alle servitù, alle concessioni, ai comodati, alle locazioni attive e passive di competenza dell'ufficio patrimonio.

L. La responsabilità del tavolo tecnico di coordinamento per gli adempimenti previsti a carico dell'area PO nell'ambito dei piani urbanistici attuativi (PUA) e altre convenzioni urbanistiche (concessioni dirette, ecc.), gestione dei rapporti con i tecnici delegati dal privato titolare del permesso di costruire, formulazione dei pareri preventivi, verifiche periodiche, collaudo e presa in carico delle opere di urbanizzazione.

M. La realizzazione e l'aggiornamento delle pagine WEB sul sito istituzionale dell'Ente di competenza dell'ufficio patrimonio.

Coordinamento Ufficio Mobilità e Toponomastica

Responsabile Antonella Villa

Compete al responsabile l'insieme delle attività inerenti:

A. La gestione dell'iter dell'istruttoria per la valutazione delle commesse provenienti dalle segnalazioni/richieste d'intervento effettuate dai cittadini attraverso l'URP e direttamente dai settori comunali, dalle scuole e da altri Enti, relative al proprio ambito di competenza comprendente l'esecuzione dei sopralluoghi, l'eventuale inoltro degli ODL alle ditte esecutrici/inoltro pratiche agli uffici coinvolti, consuntivazione e trasmissione all'URP dei risultati.

B. La gestione, in assenza del titolare preposto, delle attività di ritiro e distribuzione della corrispondenza interna ed esterna di competenza dell'area PO Settore 2, l'archiviazione dei documenti e degli atti nell'archivio dell'ufficio tecnico LL.PP. e lo smistamento della posta del settore e gestione del protocollo informatico.

C. La realizzazione e l'aggiornamento delle pagine WEB sul sito istituzionale dell'Ente di competenza dell'ufficio mobilità, strade, toponomastica.

D. Il supporto tecnico alla mobilità urbana in collaborazione con la Polizia Municipale, consistente nella progettazione della segnaletica stradale e degli interventi di modifica della viabilità, comprendente le successive fasi di affidamento e direzione degli interventi.

E. L'esecuzione dei sopralluoghi e la formulazione di nulla osta in materia di occupazioni temporanee di suolo pubblico in occasione di lavori edilizi.

F. L'esecuzione dei sopralluoghi e la formulazione dei nulla osta alle società richiedenti (HERA, ENEL, TELECOM, SGR, ecc.) riguardanti i lavori connessi con i lavori per la posa e la manutenzione dei sottoservizi.

G. L'istruttoria delle pratiche relative agli adempimenti connessi alla denominazione delle aree di circolazione previsti nell'istituzione dell'ufficio toponomastica.

H. La formulazione dei pareri e prescrizioni in materia di occupazioni temporanee di suolo pubblico in occasione di manifestazioni, richieste effettuate da attività commerciali, società sportive, ecc. e trasmissione degli stessi agli uffici di competenza (Ufficio Manifestazioni, Ufficio Attività Economiche, ecc.).

I. La formulazione dei nulla osta alle società richiedenti l'installazione di luminarie, addobbi, ecc. e la trasmissione della documentazione necessaria all'Ufficio Manifestazioni.

J. Il compimento di indagini, rilievi e misurazioni, perizie ed accertamenti funzionali e redazione delle perizie relative alle procedure di risarcimento danni in collaborazione con la direzione amministrativa del settore.

K. La progettazione e gestione del contratto relativo al servizio di pulizia edifici comunali e sua relativa riproposizione a scadenza.

L. La progettazione e gestione del contratto relativo al servizio area portuale, pulizia delle banchine e degli specchi acquei e del ponte mobile e sua relativa riproposizione a scadenza.

M. La progettazione e gestione del contratto relativo al controllo della vegetazione infestante lungo gli argini dei torrenti Tavollo e Ventena e sua relativa riproposizione a scadenza.

N. La progettazione e gestione del contratto relativo alla concessione per l'installazione e la manutenzione di elementi di arredo urbano (orologi, termometri, tabelloni, ecc.) e sua relativa riproposizione a scadenza.

O. La progettazione e gestione del contratto relativo alla concessione per l'installazione e la manutenzione di elementi di arredo urbano (cestini con pubblicità, pali con tabelle toponomastica e strisce pubblicitarie, ecc.) e sua relativa riproposizione a scadenza.

P. La collaborazione con l'ufficio patrimonio in merito alla formulazione dei pareri preventivi e prescrizioni per la presa in carico inerenti alle opere di urbanizzazione/piani urbanistici attuativi inerenti all'ufficio mobilità, strade e toponomastica.

Q. La vigilanza, il controllo e la verifica periodica, in collaborazione con l'ufficio patrimonio, del possesso dei requisiti di idoneità necessari all'utilizzo dei beni mobili ed immobili sportivi comunali sia concessi alle società sportive che in gestione diretta comunale e aggiornamento dei relativi inventari nonché la formulazione delle perizie per gli interventi di natura straordinaria e redazione dei relativi verbali di sopralluogo.

R. L'aggiornamento dell'inventario delle alberature cittadine sulla piattaforma WEB/GIS in relazione in particolare agli abbattimenti/nuove piantagioni e alle analisi di stabilità.

R. La registrazione e consuntivazione delle attività derivanti dagli O.D.L. della squadra segnaletica stradale.

S. La gestione e coordinamento della squadra deputata al servizio di reperibilità dell'ente.

T. Alla redazione degli atti (Determine e Delibere) inerenti all'attività propria del servizio con particolare riferimento a quelli di importo fino a 40.000,00 euro assumendone la responsabilità dell'istruttoria del procedimento.

U. La collaborazione con l'ufficio contratti dell'ente relativamente agli appalti di lavori, servizi e forniture avviati nonché con la Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori (dal 01/07/2015) assumendo le funzioni previste dallo specifico regolamento adottato (cfr. Allegato 4).

Servizi esterni:

A) Squadra Segnaletica stradale:

E' composta dal capo squadra Dino Bastianelli e dall'operaio Walter Piemonti. Tale squadra provvede a:

1. Ordinaria e straordinaria manutenzione, apposizione e rimozione della segnaletica orizzontale e verticale lungo le strade e le piazze cittadine.

2. Assistenza in cantiere nei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria affidati ad imprese esterne.
3. Cura, conserva e mantiene in efficienza gli automezzi, i mezzi d'opera e le attrezzature fornite in dotazione, nonché reintegra il materiale di magazzino.
4. Partecipa, con le altre squadre, al mantenimento del decoro e della pulizia degli spazi e dei servizi destinati a sede operativa (magazzini comunali).
5. Collabora con il personale delle altre squadre del settore, all'eliminazione del ghiaccio e della neve dalle strade cittadine.

Unità Operativa 2 - Ambiente, Sicurezza, Qualità Urbana, Protezione Civile

Funzionario tecnico Maria Vittoria Prioli

Direzione Ufficio Ambiente, Igiene Urbana, Balneazione, Protezione Civile

Responsabile Maria Vittoria Prioli

Compete al responsabile l'insieme delle attività inerenti:

A. La gestione dell'iter dell'istruttoria per la valutazione delle commesse provenienti dalle segnalazioni/richieste d'intervento effettuate dai cittadini attraverso l'URP e direttamente dai settori comunali, dalle scuole e da altri Enti, in merito ai servizi di igiene urbana, lotta antiparassitaria e lotta alla zanzara tigre, comprendente l'esecuzione dei sopralluoghi, l'eventuale inoltro degli ODL alle ditte esecutrici/inoltro pratiche agli uffici coinvolti, consuntivazione e trasmissione all'URP dei risultati.

B. La realizzazione ed aggiornamento delle pagine WEB sul sito istituzionale dell'Ente sui temi ambientali (dati balneazione, lotta agli insetti molesti, verde, rifiuti, aggiornamento del piano comunale di emergenza di protezione civile, ecc.).

C. L'attuazione delle politiche ambientali inerenti, l'aumento della raccolta differenziata con l'introduzione della calotta, l'estensione del servizio porta a porta con l'eliminazione progressiva delle isole ecologiche stradali nella zona turistico-balneare, lo smaltimento dei RAEE, iniziative per il contenimento dei consumi idrici, iniziative di educazione ambientali sulla salute del mare, in collaborazione con laboratorio all'immagine e acquario di Cattolica e Enti sovraordinati (Prov. e RER).

D. Le iniziative di risparmio energetico (fotovoltaico, solare termico, fonti energetiche alternative, ecc.).

E. Le diverse tematiche ambientali ed in particolare riguardo l'aggiornamento dei piani e dei regolamenti comunali inerenti le acque, i rifiuti, ecc.

F. La collaborazione con la Polizia Municipale, il servizio Igiene Pubblica dell'AUSL e dell'ARPA per la risoluzione degli inconvenienti igienico – sanitari e ambientali (rifiuti pericolosi – amianto, ecc. e controllo rifiuti urbani abbandonati sul territorio, anche a seguito dell'introduzione della calotta, problematiche connesse ai terreni incolti, e tematiche connesse al contenimento delle popolazioni di zanzara tigre). gestione del servizio smaltimento rifiuti speciali e procedura SISTRI.

G. Alla gestione della convenzione ATERSIR/HERA sul servizio di igiene urbana: raccolta rifiuti e pulizia delle strade, con sopralluoghi a seguito di segnalazioni; interfaccia con Hera nel rapporto coi cittadini in merito all'attivazione di servizi aggiuntivi di raccolta differenziata, monitoraggio e verifica della produzione dei rifiuti; previsione di spesa e rendicontazione periodica delle fatture relative al costo del servizio, ecc.).

H. Alla gestione dell'Accordo fra RER-Provincia-Comuni e ARPA. sottoscritto dal Comune di Cattolica, per la gestione della rete di Monitoraggio sulla qualità dell'aria per il biennio 2014-2015;

I. La gestione dei rapporti con Ufficio Locale Marittimo, Cooperativa Casa del Pescatore, Marina di Cattolica, operatori economici insistenti sull'area portuale, Hera S.p.a, e ditta SIMAP, incaricata alla raccolta e smaltimento rifiuti provenienti dalla pesca, per la gestione del servizio di raccolta rifiuti dell'area portuale, in modo coordinato.

J. La partecipazione quale componente tecnico e amministrativo della commissione istituita ad hoc sulla qualità del servizio rifiuti erogato da HERA.

K. La partecipazione quale componente tecnico delegato al tavolo tecnico ATERSIR per la concessione dei servizi pubblici locali riguardo il servizio igiene urbana;

L. Al controllo della balneazione: emissione ordinanza preventiva di gestione e posizionamento di cartelli di divieto permanente e temporaneo, in seguito alle risultanze dei monitoraggi e di quanto predisposto dagli atti emessi in merito dalla Regione e dalla Provincia, nonché da Arpa e A.USL. Adempimenti art. 5 e 15 del D.Lgs.116/2008, relativi ai compiti del Comuni in merito all'informazione ai cittadini.

M. La gestione del contratto di servizi di lotta antiparassitaria e lotta alla zanzara tigre affidato ad Anthea S.r.l.. Gestione del rapporto coi cittadini in merito all'applicazione dell'ordinanza sulla zanzara tigre e distribuzione agli stessi dei prodotti larvicidi.

N. Al coordinamento del tavolo tecnico per la redazione del nuovo piano comunale di emergenza, compresa la formazione del personale facente parte delle funzioni del COC, , in collaborazione con il tecnico incaricato. Referente tecnico con gli Enti sovraordinati (Prefettura, Provincia e Regione) per esigenze connesse alla gestione del servizio (sopralluoghi, verifica dotazioni, allestimento sale operative, e aree di ammassamento e accoglienza, trasmissione di dati, ecc.).

O. Il coordinamento della comunicazione da mandare all'Agenzia di Protezione Civile e alla Prefettura, per le allerte meteo.

P. Alla partecipazione, quale referente tecnico in merito ai rapporti operativi con la varie Società (Romagna Acque, Hera SIS) e i vari soggetti interessati (VV.F, Croce Rossa, Agenzia regionale di Protezione civile), per la costruzione di un polo della sicurezza da realizzarsi presso la sede della ex Diga del Conca;

Q. La Bandiera Blu: rapporti con la FEE Italia, per la raccolta dati e compilazione del questionario Bandiera Blu e organizzazione della cerimonia di consegna, in caso di ottenimento del riconoscimento internazionale.

R. La partecipazione quale referente tecnico/amministrativo per la partecipazione del Comune di Cattolica alla realizzazione del P.N.S.P (Paesaggio Naturale e Seminaturale Protetto) sulla foce del Conca, relativo all'estensione delle aree naturali e protette sul territorio provinciale, in applicazione della L.R. n.6 del 2005.

S. Il coordinamento delle azioni inerenti l'applicazione del piano neve, in merito all'indagine annuale delle ditte per l'ingaggio, all'emissione delle relative ordinanze e all'acquisto dei materiali di consumo, in coordinamento con il servizio manutenzioni e le maestranze comunali.

T. La collaborazione con l'ufficio patrimonio in merito alla formulazione dei pareri preventivi e prescrizioni per la presa in carico inerenti alle opere di urbanizzazione/piani urbanistici attuativi inerenti al servizio di igiene urbana.

U. Al controllo sulla gestione del servizio di pulizia della spiaggia realizzato da Hera, in collaborazione con le cooperative bagnini, che prendono parte attiva alla gestione del servizio, nell'ambito dei termini previsti nell'annuale ordinanza balneare;

V. Alla redazione degli atti (Determine e Delibere) inerenti all'attività propria del servizio.

W. Alla redazione degli atti (Determine e Delibere) inerenti all'attività propria del servizio assumendone la responsabilità del procedimento.

X. La collaborazione con l'ufficio contratti dell'ente relativamente agli appalti di lavori, servizi e forniture avviati nonché con la Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori (dal 01/07/2015) assumendo le funzioni previste dallo specifico regolamento adottato (cfr. Allegato 4).

Coordinamento Ufficio Servizio Idrico Integrato e Qualità Urbana

Responsabile Mario Sala

Compete al responsabile l'insieme delle attività inerenti:

A. La progettazione dei nuovi impianti destinati a verde pubblico (parchi, giardini, alberate stradali e fioriture stagionali) e degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria affidati in appalto;

B. Agli adempimenti connessi all'applicazione del regolamento comunale del verde urbano pubblico e privato;

C. Alla collaborazione con il responsabile della Unità Operativa 2 nella gestione del servizio di lotta antiparassitaria affidato ad Anthea S.r.l.

D. Alla collaborazione con l'ufficio patrimonio in merito alla formulazione dei pareri preventivi e prescrizioni per la presa in carico inerenti alle opere di urbanizzazione/piani urbanistici attuativi inerenti al verde pubblico.

E. Alla partecipazione quale referente tecnico in merito alla gestione della convenzione ATERSIR/Gestore Servizio Idrico Integrato (Hera S.p.A.) sul tema del ciclo delle acque (acquedotto, fognatura e depurazione).

F. Alla partecipazione quale componente tecnico delegato al tavolo tecnico ATERSIR per la concessione dei servizi pubblici locali riguardo il servizio idrico integrato;

G. Al controllo e verifica della programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria delle condotte (bianche, miste e nere), degli impianti di sollevamento e delle caditoie stradali affidate al gestore del Servizio Idrico Integrato (Hera S.p.A.);

H. Alla partecipazione quale referente tecnico in merito ai rapporti operativi con la Società delle Fonti – Romagna Acque per la gestione del sistema acquedottistico (produzione idrica);

I. Alla partecipazione quale referente tecnico in merito ai rapporti operativi con la società degli assets SIS S.p.A., istruttoria atti, approvazione progetti e collaborazione con l'ufficio tecnico di detta società relativamente ai progetti e agli interventi riferiti al territorio di

Cattolica (nuove condotte e impianti connessi alla gestione/potenziamento del sistema di smaltimento delle acque meteoriche);

J. Agli adempimenti connessi all'applicazione del regolamento del servizio idrico integrato (ordinanze nuovi allacci, problematiche connesse agli allacci esistenti, agli scarichi nei corpi idrici recettori, ecc.).

K. Alla redazione degli atti (Determine e Delibere) inerenti all'attività propria del servizio, assumendone la responsabilità del procedimento.

L. La collaborazione con l'ufficio contratti dell'ente relativamente agli appalti di lavori, servizi e forniture avviati nonché con la Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori (dal 01/07/2015) assumendo le funzioni previste dallo specifico regolamento adottato (cfr. Allegato 4)

Direzione Ufficio Impianti Tecnologici, Sicurezza, Arenile, Fiumi
Responsabile Raffaella Boga

Compete al responsabile l'insieme delle attività inerenti:

A. La gestione dell'iter dell'istruttoria per la valutazione delle commesse provenienti dalle segnalazioni/ricieste d'intervento effettuate dai cittadini attraverso l'URP e direttamente dai settori comunali, dalle scuole e da altri Enti, comprendente l'esecuzione dei sopralluoghi, l'eventuale inoltro degli ODL alle ditte esecutrici/inoltro pratiche agli uffici coinvolti, consuntivazione e trasmissione all'URP dei risultati.

B. La partecipazione quale referente tecnico nei confronti degli organi ispettivi preposti (ISPESL, AUSL, VV.F.) sullo stato di funzionamento/sicurezza delle centrali termiche.

C. La gestione del contratto di Global Service dei servizi tecnologici con riferimento al servizio energia, dispositivi antincendio fissi e mobili, impianti di climatizzazione / raffrescamento).

D. La partecipazione quale referente tecnico per gli uffici comunali, direzione didattica e istituto comprensivo, ecc. per il servizio energia (guasti e malfunzionamenti, orari straordinari, segnalazioni varie).

E. La progettazione ed esecuzione dei lavori di dragaggio del Porto Canale e del Canale Ventena e di manutenzione del Porto. Predisposizione ed invio agli organi competenti delle pratiche autorizzative relative allo scarico a mare e/o al ripascimento dei materiali derivanti dalle operazioni di dragaggio.

F. Il coordinamento con il Servizio Tecnico Bacini Conca e Marecchia per gli interventi di prelievo di sabbia dalle zone di deposito e di ripascimento delle zone soggette ad erosione lungo tutto l'arenile. Predisposizione di interventi di sistemazione e omogenizzazione arenile.

G. Il monitoraggio della batimetria della costa e formulazione di ipotesi di salvaguardia dell'ambiente costiero (fondali e linea di costa).

H. La gestione dell'iter dell'istruttoria delle istanze trasmesse dallo SUAP e formulazione di pareri, nulla osta e autorizzazioni relativamente alle tematiche di ordine ambientale (autorizzazione per le emissioni in atmosfera, per gli scarichi idrici, bonifiche siti inquinati, parere ambientale di competenza relativo agli impianti di telefonia mobile ed individuazione dei siti per la loro localizzazione, parere ambientale di competenza relativo alla zonizzazione acustica).

I. Gli adempimenti di legge riguardo la messa a norma degli impianti (denuncia ISPESL, controlli periodici, ecc.) degli edifici comunali (richiesta e rinnovo CPI, piani di evacuazione, di sicurezza, ecc.) e delle tematiche inerenti la sicurezza sul lavoro riferite al Settore 2 (individuazione e distribuzione dei DPI, verifica attrezzature e ambienti di lavoro, corsi specifici, aggiornamento e stesura di documenti di valutazione dei rischi, ecc.).

J. La partecipazione quale referente tecnico per le diverse tematiche ambientali ed in particolare riguardo l'aggiornamento dei piani e dei regolamenti comunali inerenti la telefonia, i rumori, ecc.

K. La redazione delle perizie inerenti la propria attività (sicurezza sul lavoro, manutenzione straordinaria impianti termici e di condizionamento, sistemazione arenile, messa a norma edifici ed impianti, monitoraggio fanghi, utenze, servizio global service).

L. La responsabilità del coordinamento delle attività riguardanti gli adempimenti previsti dal testo unico sulla sicurezza sul lavoro (aggiornamento DVR, corsi di formazione e loro aggiornamento, acquisto di materiale e attrezzature, ecc.).

M. La collaborazione con la Polizia Municipale, il servizio Igiene Pubblica dell'AUSL e dell'ARPA per la risoluzione degli inconvenienti igienico – sanitari e ambientali (rumori prodotti dalle varie attività insistenti sul territorio).

N. Alla redazione degli atti (Determine e Delibere) inerenti all'attività propria del servizio con particolare riferimento a quelli di importo fino a 40.000,00 euro, assumendone la responsabilità del procedimento.

O. La collaborazione con l'ufficio contratti dell'ente relativamente agli appalti di lavori, servizi e forniture avviati nonché con la Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori (dal 01/07/2015) assumendo le funzioni previste dallo specifico regolamento adottato (cfr. Allegato 4).

Coordinamento Ufficio Gestione Autoparco, Utenze, manutenzione impianti elettrici

Daniele Pagliarani

Compete al responsabile l'insieme delle attività inerenti:

A. La gestione dell'istruttoria per la valutazione delle commesse provenienti dalle segnalazioni/richieste d'intervento effettuate dai cittadini attraverso l'URP e direttamente dai settori comunali, dalle scuole e da altri Enti, nell'ambito degli impianti elettrici e di pubblica illuminazione, comprendente l'esecuzione dei sopralluoghi, l'eventuale inoltro degli ODL alle ditte esecutrici/inoltro pratiche agli uffici coinvolti, consuntivazione e trasmissione all'URP dei risultati.

B. La tenuta ed aggiornamento del catasto dei consumi idrici ed energetici (utenze acqua, energia elettrica e gas).

C. La gestione tecnico-manutentiva e amministrativa del parco macchine dei servizi esterni del Settore 2 (tagliandi, collaudi, manutenzioni periodiche, ecc.) e il periodico aggiornamento del relativo inventario.

D. La gestione del contratto di Global Service dei servizi tecnologici con particolare riferimento agli impianti di sollevamento (ascensori e scale mobili), agli impianti di rilevazione incendio e antintrusione degli edifici comunali e alla pubblica illuminazione.

E. L'attivazione dei contratti/convenzioni per la fornitura di energia elettrica (Consip - Intercent-ER).

F. L'aggiornamento dell'inventario degli impianti di pubblica illuminazione e gestione del piano di telecontrollo/parzializzazione degli impianti di pubblica illuminazione.

G. La manutenzione del ponte mobile del porto canale e delle colonnine multifunzione dell'area portuale mediante le ditte incaricate.

H. Alla redazione degli atti (Determine e Delibere) inerenti all'attività propria del servizio con particolare riferimento a quelli di importo fino a 40.000,00 euro assumendone la responsabilità dell'istruttoria del procedimento.

I. La collaborazione con l'ufficio contratti dell'ente relativamente agli appalti di lavori, servizi e forniture avviati nonché con la Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori (dal 01/07/2015) assumendo le funzioni previste dallo specifico regolamento adottato (cfr. Allegato 4)

Unità Operativa 3 – Progettazione e Realizzazione LL.PP.

Funzionario tecnico Fabio Rossini (Stefano Gaudio dal 01/06 al 30/09)

Responsabile Unico del Procedimento / Responsabile dei Lavori

Responsabile Mario Sala

Compete al responsabile l'insieme delle attività inerenti:

A. Al Responsabile Unico del Procedimento/Responsabile dei Lavori ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n.163/2006 (Codice dei Contratti Pubblici) e degli artt. 9 e 10 del D.P.R. 207/2010 (regolamento di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici) delle opere pubbliche inserite nella programmazione dell'Ente.

Supporto al R.U.P. e al Responsabile della Programmazione delle OO.PP.

Responsabile Gianfranco Fabbri

Compete al responsabile l'insieme delle attività inerenti:

A. Alla figura referente della Amministrazione Aggiudicatrice (RSA) registrato sul sito informatico dell'Osservatorio Reg.le dei LL.PP. (SITAR). Provvede alla registrazione ed abilitazione dei RUP dell'Amministrazione e del Responsabile della Programmazione Triennale delle OO.PP. Provvede inoltre a creare ogni appalto dell'Amministrazione Comunale inserendo un set minimo di dati al momento dell'approvazione e ad assegnare ai RUP di riferimento ogni fase dello specifico appalto.

B. Allo svolgimento, per l'area PO di appartenenza, dell'istruttoria e della trasmissione all'Osservatorio Regionale dei LL.PP. (SITAR) delle schede informative per le varie fasi progettuali a partire dal bando di gara sino al collaudo lavori.

C. Alla trasmissione alla Sezione Regionale dell'Osservatorio LL.PP. (SITAR) del Programma triennale delle OO.PP., dell'elenco annuale e dei relativi aggiornamenti.

D. All'acquisizione, nelle varie fasi istruttorie relative alla predisposizione dei progetti di OO.PP. e di perizie relative a manutenzioni straordinarie, dei C.I.G. (Codice Identificativo Gara), i D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) ed i C.U.P. (Codice Unico di Progetto) sui rispettivi siti informatici di riferimento (AVCP, Ministero del Tesoro, Sportello Unico Previdenziale), oltre al rilascio sempre sul sito informatico dell'AVCP, in accordo con il RUP, dei C.E.L. (Certificati di Esecuzione Lavori).

Direzione Ufficio LL.PP. – Strade, AA.UU, Verde.

Responsabile Fabio Rossini (Stefano Gaudiano dal 01/06 al 30/09)

A. Compete al responsabile unitamente ai suoi collaboratori l'insieme delle attività inerenti la realizzazione dei Lavori Pubblici (Strade, AA.UU., Aree verdi) a partire dalla predisposizione degli studi di fattibilità/progetti preliminari da inserire nel Programma delle OO.PP. e nell'elenco annuale, alla progettazione definitiva ed esecutiva (eventualmente il coordinamento con i tecnici esterni incaricati alla progettazione), alla Direzione Lavori, alle perizie di varianti, aggiudicazione lavori, proroghe fine lavori, ecc., fino alla redazione del Certificato di Regolare Esecuzione o del certificato di collaudo finale per l'approvazione della contabilità finale dei lavori. L'aggiornamento dell'elenco delle opere e dei cantieri affidati al responsabile dell'ufficio da parte del responsabile PO Settore 2 avviene in genere annualmente secondo la programmazione espressa dall'Ente. Per l'anno 2015, l'elenco dei Progetti/Cantieri affidati è allegato alla presente proposta organizzativa quale parte integrante.

B. La collaborazione con l'ufficio contratti dell'ente relativamente agli appalti di lavori, servizi e forniture avviati nonché con la Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori (dal 01/07/2015) assumendo le funzioni previste dallo specifico regolamento adottato (cfr. Allegato 4)

Direzione Ufficio LL.PP. - Fabbricati, Impianti Sportivi

Responsabile Stefano Gaudiano.

A. Compete al responsabile unitamente ai suoi collaboratori l'insieme delle attività inerenti la realizzazione dei Lavori Pubblici (Fabbricati, Impianti Sportivi) a partire dalla predisposizione degli studi di fattibilità/progetti preliminari da inserire nel Programma delle OO.PP. e nell'elenco annuale, alla progettazione definitiva ed esecutiva (eventualmente il coordinamento con i tecnici esterni incaricati alla progettazione), alla Direzione Lavori, alle perizie di varianti, aggiudicazione lavori, proroghe fine lavori, ecc., fino alla redazione del Certificato di Regolare Esecuzione o del certificato di collaudo finale per l'approvazione della contabilità finale dei lavori. L'aggiornamento dell'elenco delle opere e dei cantieri affidati al responsabile dell'ufficio da parte del responsabile PO Settore 2 avviene in genere annualmente secondo la programmazione espressa dall'Ente. Per l'anno 2015, l'elenco dei Progetti/Cantieri affidati è allegato alla presente proposta organizzativa quale parte integrante.

B. La collaborazione con l'ufficio contratti dell'ente relativamente agli appalti di lavori, servizi e forniture avviati nonché con la Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori (dal 01/07/2015) assumendo le funzioni previste dallo specifico regolamento adottato (cfr. Allegato 4)

Coordinamento Ufficio Progettazione e Direzione Lavori Impianti Elettrici, Pubblica Illuminazione

Responsabile Luca Castellani

Compete al responsabile l'insieme delle attività inerenti:

A. La realizzazione dei Lavori Pubblici a partire dalla predisposizione degli studi di fattibilità/progetti preliminari da inserire nel Programma delle OO.PP. e nell'elenco annuale, alla progettazione definitiva ed esecutiva (eventualmente il coordinamento con i tecnici esterni incaricati alla progettazione), alla Direzione Lavori, alle perizie di varianti, aggiudicazione lavori, proroghe fine lavori, ecc., fino alla redazione del Certificato di Regolare Esecuzione o del certificato di collaudo finale per l'approvazione della contabilità

finale dei lavori. L'aggiornamento dell'elenco delle opere e dei cantieri affidati al responsabile dell'ufficio da parte del responsabile PO Settore 2 avviene in genere annualmente secondo la programmazione espressa dall'Ente. Per l'anno 2015, l'elenco dei Progetti/Cantieri affidati è allegato alla presente proposta organizzativa quale parte integrante.

B. La redazione delle perizie per la manutenzione ordinaria relativa agli impianti elettrici degli edifici comunali e di pubblica illuminazione.

C. Gli adempimenti di legge riguardo denuncia degli impianti di messa a terra degli edifici comunali e degli impianti di illuminazione pubblica (ISPESL, AUSL);

D. Il supporto alla direzione ambiente nell'ottenimento/rinnovo dei CPI, dei piani della sicurezza, di evacuazione, ecc. degli edifici comunali mediante la predisposizione/redazione della documentazione relativa agli impianti elettrici e di rivelazione incendio.

E. Gli adempimenti di legge riguardo le verifiche periodiche degli impianti elettrici, di illuminazione pubblica e di sollevamento mediante gli enti preposti (privati o AUSL).

F. La collaborazione con l'ufficio patrimonio in merito alla formulazione dei pareri preventivi e prescrizioni per la presa in carico inerenti alle opere di urbanizzazione/piani urbanistici attuativi inerenti alla pubblica illuminazione.

G. Alla redazione degli atti (Determine e Delibere) inerenti all'attività propria del servizio con particolare riferimento a quelli di importo fino a 40.000,00 euro, assumendone la responsabilità dell'istruttoria del procedimento.

H. La collaborazione con l'ufficio contratti dell'ente relativamente agli appalti di lavori, servizi e forniture avviati nonché con la Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori (dal 01/07/2015) assumendo le funzioni previste dallo specifico regolamento adottato (cfr. Allegato 4)

Direzione Ufficio Manutenzione Urbana

Responsabile Giovanni Ubalducci

Compete al responsabile l'insieme delle attività inerenti:

A. La redazione, organizzazione, gestione e formulazione dei programmi annuali di manutenzione del patrimonio comunale (fabbricati, verde pubblico, strade, arredi urbani, fontane) e dei relativi programmi operativi da assegnare alle relative unità.

B. La redazione di perizie e progetti e la direzione lavori degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale effettuati prevalentemente in economia (amministrazione diretta e cottimo fiduciario).

C. La realizzazione e la successiva gestione e controllo di un sistema unificato di analisi dei costi di manutenzione, di gestione e dell'attività della Unità Operativa 1 per la costruzione progressiva di un sistema di indici di economicità, produttività e qualità dei servizi.

D. La gestione dell'iter dell'istruttoria per la valutazione delle commesse provenienti dalle segnalazioni/richieste d'intervento effettuate dai cittadini attraverso l'URP e direttamente dai settori comunali, dalle scuole e da altri Enti, comprendente l'esecuzione dei sopralluoghi, l'eventuale inoltro degli ODL alle ditte esecutrici/inoltro pratiche agli uffici coinvolti, consuntivazione e trasmissione all'URP dei risultati.

E. La collaborazione con il servizio demografico e coordinamento delle squadre esterne deputate agli allestimenti (seggi, plance, ecc.) finalizzati allo svolgimento delle consultazioni elettorali.

F. La partecipazione quale membro della Commissione Comunale Associata di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo come rappresentante dell'area tecnica del Comune di Cattolica.

G. Il coordinamento dell'attività delle squadre in occasione delle manifestazioni turistiche ed eventi organizzati dall'Ente e redazione del relativo progetto di produttività.

H. Registrazione e consuntivazione delle attività derivanti dagli O.D.L. delle squadre dei servizi esterni (muratori, giardinieri, falegnami, idraulici, cantonieri, necrofori).

I. Alla redazione degli atti (Determine e Delibere) inerenti all'attività propria del servizio con particolare riferimento a quelli di importo fino a 40.000,00 euro, assumendone la responsabilità del procedimento.

J. La collaborazione con l'ufficio contratti dell'ente relativamente agli appalti di lavori, servizi e forniture avviati nonché con la Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori (dal 01/07/2015) assumendo le funzioni previste dallo specifico regolamento adottato (cfr. Allegato 4).

Servizi esterni:

A) Squadra Muratori:

E' composta dal capo squadra Gianni De Angeli e dagli operai Maurizio Tardini e Luca Antonelli. Tale squadra provvede a:

1. Interventi in amministrazione diretta di manutenzione ordinaria degli edifici di proprietà comunale (opere murarie, pavimentazioni, rivestimenti, ecc.).
2. Interventi in amministrazione diretta di manutenzione ordinaria delle pavimentazioni stradali in materiali speciali (pietre naturali, grès porcellanato, cotto, ecc.) e manutenzione ordinaria (e straordinaria) dei marciapiedi.
3. Interventi di controllo semestrale, pulizia e manutenzione delle coperture, delle grondaie e dei pluviali degli edifici di proprietà comunale con particolare riferimento ai plessi scolastici.
4. Interventi di muratura dei loculi cimiteriali in occasione delle tumulazioni in collaborazione con la squadra cimitero.
5. Provvede alla cura, alla conservazione e al mantenimento in efficienza degli automezzi, mezzi d'opera e attrezzature fornite in dotazione, nonché al reintegro del materiale di magazzino.
6. Partecipa, con le altre squadre, al mantenimento del decoro e della pulizia degli spazi e dei servizi destinati a sede operativa (magazzini comunali).
7. Collabora con il personale delle altre squadre del settore, all'eliminazione del ghiaccio e della neve dalle strade cittadine.

B) Squadra Falegnami e Manutenzione Arredi Urbani:

E' composta dal capo squadra Ruggero Pavirani e dall'operaio Antonio Chiriatti. Tale

squadra provvede a:

1. Gestisce il laboratorio di falegnameria provvedendo all'interpretazione dei disegni tecnici forniti dal direttore tecnico.
2. Effettua la manutenzione delle macchine e degli utensili in dotazione, provvedendo al reintegro del materiale di magazzino.
3. Custodisce tutte le attrezzature e i mobili utilizzati periodicamente provvedendo eventualmente al loro ripristino e manutenzione (cartellonistica, materiale per la predisposizione dei seggi elettorali, tavoli per manifestazioni ecc.).
4. Interviene nella manutenzione ordinaria degli infissi, arredi, ecc. degli edifici comunali e dei plessi scolastici.
5. Interviene nella manutenzione ordinaria degli arredi urbani (panchine, cestini, pavimentazione in legno, ecc.).
6. Supporta la logistica delle tornate elettorali e l'allestimento delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale.
7. Verifica e controlla periodicamente (cadenza almeno semestrale) la funzionalità e sicurezza delle aree gioco comunali poste nei parchi, giardini pubblici e scuole.
8. Garantisce la cura, la conservazione e il mantenimento in efficienza degli automezzi, mezzi d'opera in dotazione, nonché al reintegro del materiale di magazzino.
9. Partecipa, con le altre squadre, al mantenimento del decoro e della pulizia degli spazi e dei servizi destinati a sede operativa (magazzini comunali).
10. Collabora con il personale delle altre squadre del settore, all'eliminazione del ghiaccio e della neve dalle strade cittadine.

C) Squadra Idraulici e Servizi Tecnologici:

E' composta dal capo squadra Nunzio Gregori (di prossimo pensionamento) e dagli operai Claudio Lorini (capo squadra al pensionamento di Gregori) e Alfio Ancarani (di prossimo trasferimento). Tale squadra provvede a:

1. Interventi in amministrazione diretta di manutenzione ordinaria degli impianti idrico-sanitari degli edifici comunali.
2. Interventi in amministrazione diretta di manutenzione e trattamento delle acque delle fontane ornamentali cittadine.
3. Interventi in amministrazione diretta di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuova realizzazione di impianti di irrigazione a servizio del verde pubblico.
4. Verifica e controlla periodicamente (almeno semestralmente) la funzionalità dei sistemi (pompe, griglie di scarico, ecc.) di evacuazione delle acque di pertinenza comunale (ad esclusione di quanto gestito dalla HERA S.p.A.) con particolare attenzione alla sede comunale n°.2 e ai plessi scolastici.
5. Provvede alla cura, alla conservazione e al mantenimento in efficienza degli automezzi, mezzi d'opera e attrezzature fornite in dotazione, nonché al reintegro del materiale di magazzino.

6. Coordina l'attività delle squadre per il mantenimento del decoro e della pulizia degli spazi e dei servizi destinati a sede operativa (magazzini comunali).

7. Collabora con il personale delle altre squadre del settore, all'eliminazione del ghiaccio e della neve dalle strade cittadine.

D) Squadra Cimitero:

E' composta dal custode Massimiliano Celli e dal necroforo Ulisse Delbianco. Tale squadra provvede a:

1. Custodisce le aree cimiteriali e disciplina l'accesso a tali luoghi secondo quanto previsto dall'apposito regolamento comunale.

2. Supporta i frequentatori del cimitero (cittadini, ditte, ecc.) per l'identificazione dell'ubicazione delle salme, accompagnando gli interessati sul posto.

3. Controlla, aggiorna e custodisce i registi di morte, i permessi di seppellimento e dell'AUSL, le fotocopie dei permessi per i lavori, ecc.

4. Effettua tutte le operazioni relative alle tumulazioni e alle inumazioni attraverso l'impiego delle apposite attrezzature (alza bare, cala bare, corde, ecc.).

5. Effettua tutte le operazioni relative alle estumulazioni, alle esumazioni, alle traslazioni e riduzioni di salme.

6. Effettua lo scavo e il successivo riempimento delle fosse all'interno delle aree preposte nel cimitero comunale in occasione delle inumazioni/esumazioni.

7. Interventi di muratura dei loculi cimiteriali in occasione delle tumulazioni in collaborazione con la squadra muratori.

8. Cura l'installazione dei nuovi punti luce, la gestione degli impianti e la manutenzione degli stessi e delle singole lampade votive.

9. Provvede al mantenimento del decoro e della pulizia degli spazi e dei servizi destinati a sede operativa (cimitero comunale), dei monumenti ai caduti presenti nell'area cimiteriale, dei tetti dei vari blocchi, della chiesa, ecc.

10. Provvede alla cura, alla conservazione e al mantenimento in efficienza degli automezzi, mezzi d'opera e attrezzature fornite in dotazione, nonché al reintegro del materiale di magazzino.

11. Collabora con il personale delle altre squadre del settore, all'eliminazione del ghiaccio e della neve dalle strade cittadine.

E) Squadra Giardinieri e Cantonieri:

E' composta dal capo squadra Maurizio Delbianco e dagli operai Luigi Esposito Berardinelli, Enrico Tardini (L.104/92), Fabrizio Galeazzi, Daniele Prioli, Giorgio Pritelli e Teddi Congia. Tale squadra provvede alla:

1. Manutenzione ordinaria dei parchi, giardini e delle aree verdi non ricompresi all'interno del servizio affidato alla Cooperativa Sociale Nel Blu.

2. Programmazione delle centraline degli impianti irrigui e verifica del loro corretto funzionamento.

3. La posa a dimora delle fioriture stagionali eseguite in economia diretta.
4. La manutenzione ordinaria e straordinaria delle alberate stradali non ricomprese all'interno del servizio affidato alla Cooperativa Sociale Nel Blu.
5. Assistenza in cantiere nei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria affidati ad imprese esterne.
6. Diserbo (chimico e meccanico) dei marciapiedi, delle banchine stradali e delle aiuole di piantagione delle alberate stradali, non ricompreso all'interno del servizio affidato alla Cooperativa Sociale Nel Blu.
7. Ordinaria e straordinaria manutenzione delle strade, scoli e fossi nei limiti delle possibilità offerte dai mezzi e dalle attrezzature disponibili.
10. Garantisce la pubblica incolumità nelle vie e piazze in concomitanza di lavori o manifestazioni.
11. Cura, conserva e mantiene in efficienza gli automezzi, i mezzi d'opera e le attrezzature fornite in dotazione, nonché reintegra il materiale di magazzino.
12. Partecipa, con le altre squadre, al mantenimento del decoro e della pulizia degli spazi e dei servizi destinati a sede operativa (magazzini comunali).
13. Collabora con il personale delle altre squadre del settore, all'eliminazione del ghiaccio e della neve dalle strade cittadine.

Unità Operativa Amministrativa – Servizi Amministrativi in Staff, Patrimonio, Demanio Marittimo e Gestione Strutture Sportive

Funzionario amministrativo Gastone Mentani

Direzione Amministrativa LL.PP. in Staff

Responsabile Gastone Mentani

Compete al responsabile l'insieme delle attività inerenti:

- A. La redazione degli atti (determine e delibere) inerenti l'attività dell'area PO con particolare riferimento a quelle relative all'ufficio patrimonio, alla Unità Operativa 3.
- B. Il supporto e la sovrintendenza per la redazione degli atti (determine e delibere) delle Unità Operative 1 e 2 con particolare riferimento a quelle delle relative alla fornitura di beni, servizi e lavori di importo superiore ai 40.000,00 euro.
- C. La collaborazione con il RUP e l'ufficio contratti dell'ente relativamente agli appalti di lavori, servizi e forniture avviati nonché con la Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori (dal 01/07/2015) assumendo le funzioni previste dallo specifico regolamento adottato (cfr. Allegato 4).
- D. L'istruttoria della richiesta, delle fasi di erogazione e rendicontazione finale dei finanziamenti e contributi finalizzati alla realizzazione delle opere pubbliche e ai dragaggi del Porto Canale.
- E. Il controllo e verifiche sulla documentazione contabile (SAL, parcelle, fatture, ecc.) relativa ai Lavori Pubblici.

F. La svolgimento dei compiti amministrativi e contabili per la programmazione del bilancio annuale e pluriennale, per la predisposizione del PEG e del PDO, l'amministrazione e la gestione degli stanziamenti di bilancio.

G. L'istruttoria relativa alle richieste di contributi statali, regionali e provinciali relativi all'attività ordinaria (torri faro Porto Canale, ecc.).

H. La predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi ai servizi a domanda individuale di competenza del settore.

I. La predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e gestione pratiche connesse (denunce sinistri, liquidazione indennizzi) relativi alle procedure di risarcimento danni sia in termini di risarcimento dei danni subiti che dei danni provocati.

J. La redazione e aggiornamento del piano triennale delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari di cui all'art. 58 della Legge n. 133/2008 e ss.mm.ii in collaborazione con l'ufficio patrimonio e redazione dei relativi atti;

K. La gestione procedure espropriative previste nell'ambito dei progetti di OO.PP. In collaborazione con l'ufficio patrimonio.

L. Il coordinamento dell'attività degli uffici demanio marittimo e dell'ufficio gestione strutture sportive, con particolare riferimento alla programmazione e gestione delle risorse in entrata/uscita assegnate e alle tematiche di natura giuridico/amministrative.

Coordinamento Ufficio Pratiche interne

Responsabile: Gianfranco Fabbri

Compete al responsabile l'insieme delle attività inerenti:

A. Il supporto amministrativo alla redazione delle determinazioni e delle delibere inerenti l'attività delle Unità Operative con particolare riferimento a quelle relative ai lavori, servizi e forniture in economia (amministrazione diretta e cottimo fiduciario). Collabora con la Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori (dal 01/07/2015) assumendo le funzioni previste dallo specifico regolamento adottato (cfr. Allegato 4).

B. Il ritiro e la distribuzione della corrispondenza interna ed esterna di competenza del settore, la gestione del protocollo dell'ente, l'archiviazione dei documenti e degli atti nell'archivio dell'area tecnica e referente principale per lo smistamento della posta del settore e gestione del protocollo informatico.

C. La redazione ed emissione dei buoni d'ordine e liquidazione delle fatture con controllo mensile della disponibilità degli impegni.

D. La ricezione e smistamento, delle segnalazioni e delle richieste di intervento effettuate mediante URP e via e-mail (indirizzo manutenzioni@cattolica.net), inoltrando le stesse ai tecnici di competenza, raccolta da questi ultimi degli ordini di lavoro eseguiti (insussistenza, interventi effettuati), trasmissione dei riscontri ottenuti ai relativi richiedenti con archiviazione finale della documentazione.

E. La gestione del personale del settore (ferie, permessi, malattia, provvedimenti disciplinari, ecc.) e dell'iter relativo alle richieste di assunzione del personale di ruolo, non di ruolo e straordinario.

Coordinamento Ufficio Demanio Marittimo

Responsabile Giovanni Bulletti

Le funzioni principali ascritte alla direzione demanio marittimo, funzioni delegate agli enti locali in virtù del D.Lgs. n. 112/98, fanno riferimento alla gestione delle attività giuridico amministrative precedentemente gestite dalla Capitaneria di Porto ed in particolare:

- A. Al rilascio/rinnovo delle concessioni demaniali marittime in ambito turistico e portuale.
- B. Al rilascio di licenze di subingresso in concessioni demaniali marittime.
- C. Al rilascio di licenze suppletive.
- D. Al rilascio concessioni per realizzazione e gestione di strutture per la nautica da diporto (darsena interna e darsena esterna).
- E. Al rilascio di autorizzazioni per interventi su aree in concessione di concerto con l'Ufficio Urbanistica.
- F. Al rilascio di autorizzazioni per affidamento attività oggetto di concessioni demaniali marittime.
- G. Alla riscossione annuale delle somme dovute all'erario a titolo di canone demaniale marittimo e della relativa imposta regionale sulle concessioni di cui alla L.R. n. 1/1971.
- H. All'emanazione dell'ordinanza balneare comunale integrativa di quella della Regione Emilia Romagna.
- I. All'approvazione dei piani di salvamento.
- J. All'organizzazione servizio di salvamento nelle zone di spiaggia libera comunale.
- K. Al rilascio dei nulla osta esercizio commercio ambulante su aree demaniali e fotografi ambulanti.
- L. Al rilascio autorizzazioni scuola nuoto, scuola vela, installazione corridoi di atterraggio e partenza unità da diporto, regate veliche, spettacoli pirotecnici, manifestazioni su aree demaniali.
- M. Al rilascio autorizzazioni per occupazioni temporanee aree demaniali esercenti attività commerciali in ambito portuale.
- N. Alla redazione e stipula convenzioni e contratti per l'affidamento di manufatti in ambito portuale e riscossione dei relativi canoni annui.
- O. Alla riscossione somme area scalo di alaggio cantiere navale G.A.M. per servizio varo/alaggio e area lavaggio.
- P. Alla riscossione somme soste unità da diporto e da pesca presso scalo di alaggio, mercatino etnico estivo torrente Ventena, di istruttoria per pratiche di ufficio.
- Q. Alle funzioni di raccordo, coordinamento e assistenza nell'ambito dei rapporti istituzionali con gli altri enti e amministrazioni pubbliche cointeressate alla gestione del demanio marittimo.

R. All'adempimento ai disposti di cui alla Legge Regionale n. 9/2002 e successive modifiche, alle direttive regionali di cui alla deliberazione di Consiglio Regionale n. 468/2003 e alle direttive regionali di cui alla deliberazione di Giunta Regionale n. 1461/2003.

S. Alla redazione degli atti (Determine e Delibere) inerenti all'attività propria del servizio, assumendone la responsabilità dell'istruttoria del procedimento.

T. La collaborazione con l'ufficio contratti dell'ente relativamente agli appalti di lavori, servizi e forniture avviati nonché con la Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori (dal 01/07/2015) assumendo le funzioni previste dallo specifico regolamento adottato (cfr. Allegato 4).

Coordinamento Ufficio Gestione Strutture Sportive

Responsabile Roberta Pasini

Compete al responsabile l'insieme delle attività inerenti:

A. Al coordinamento dell'utilizzo orario degli spazi sportivi e definizione dei piani d'utilizzo previa verifica delle caratteristiche delle varie richieste in ottemperanza delle prescrizioni normative.

B. Alla gestione diretta - sportiva del Centro Calcistico D'Acquisto.

C. All'aggiornamento dei dati relativi alle AA.SS.DD., EPS, FSN.

D. Al controllo e verifica degli adempimenti contrattuali delle società sportive che curano la gestione in concessione degli impianti sportivi comunali, con liquidazione dei contributi previsti.

E. Alla redazione degli atti (Determine e Delibere) inerenti all'attività propria del servizio, assumendone la responsabilità dell'istruttoria del procedimento..

F. Alla cura delle pubblicazioni / Amministrazione Trasparente (art.26).

G. Alla predisposizione delle tariffe per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali.

H. Alla redazione, organizzazione e formulazione dei calendari stagionali d'utilizzo degli spazi comunali.

I. Al coordinamento e relative autorizzazioni/concessioni temporanee e straordinarie d'uso degli spazi sportivi.

J. Al controllo circa l'utilizzo degli spazi secondo le varie tipologie di richieste pervenute e conseguente predisposizione dei conteggi ca. gli importi/canoni da accertare come da applicazione delle apposite delibere.

K. Alla predisposizione di relazioni/monitoraggi/mappature/atti al fine di supportare, per quanto di competenza, la definizione di nuovi modelli gestionali e nuove gare di affidamento della gestione degli impianti sportivi comunali.

L. Alla gestione amministrativa della Consulta Sportiva Comunale;

M. Predisposizione dei conteggi bimestrali @cattolicae relativi avvisi di pagamento da accertare a carico degli utilizzatori degli impianti sportivi gestiti direttamente dal Comune.

N. La collaborazione con l'ufficio contratti dell'ente relativamente agli appalti di lavori, servizi e forniture avviati nonché con la Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di beni, servizi e lavori (dal 01/07/2015) assumendo le funzioni previste dallo specifico regolamento adottato (cfr. Allegato 4).

Cattolica, 27 gennaio 2015



Il Responsabile PO Settore 2

Mario Sala

A handwritten signature in black ink, which appears to read "Mario Sala". The signature is written in a cursive, somewhat stylized script.

Allegato 1: Organigramma gerarchico generale

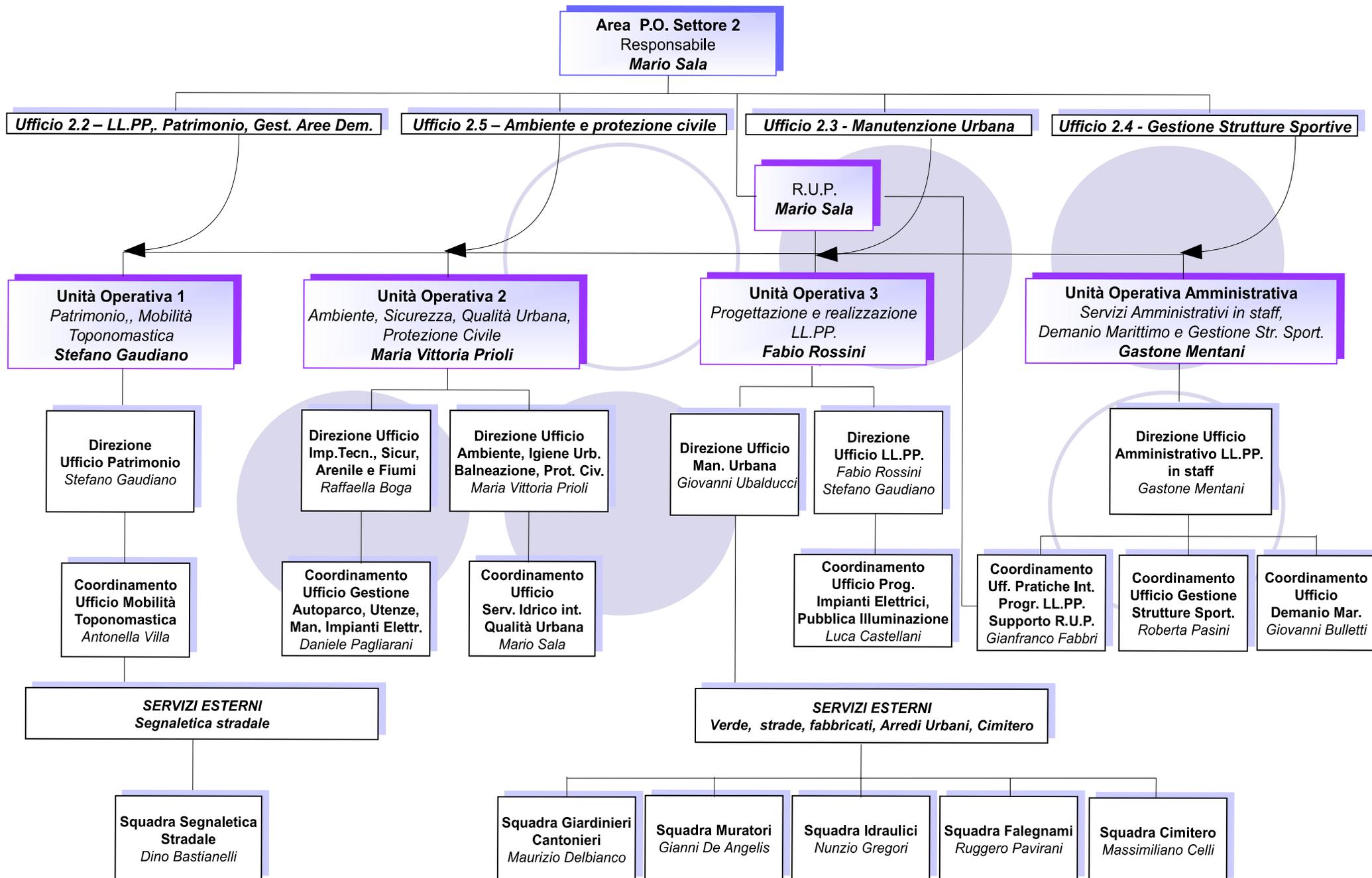
Allegato 2: Elenco Progetti e Cantieri in corso - Anno 2015

Allegato 3: Declaratoria di cui all'allegato A del CCNL – EELL del 31/03/1999

Allegato 4: C.U.C. - Ripartizione delle competenze relativa all'aggiudicazione di LL.PP.

Allegato 5: Bilancio di previsione 2015-17 – Esercizio 2015. Capitoli assegnati (entrate e spese)

COMUNE DI CATTOLICA
AREA P.O. SETTORE 2
ORGANIGRAMMA GERARCHICO GENERALE



Allegato 2: Elenco Progetti (in corso di aggiornamento ed integrazione), Lavori e Cantieri in corso - Anno 2015. Studi di fattibilità 2015-2017.

1. Cantieri in corso

#	Oggetto	C.U.P./C.I.G.	Appaltatore	D.R.S./CTR	Importo	Fine lavori	Responsabile	R.U.P.
1	Lavori di risanamento delle camere di espansione del porto canale	5238121A2F	S. Martino	D.R.S. n.878/2013	298.541,91	15/05/2015	Boga	Sala
2	Dragaggio fondali porto canale	5342912675	F.lli Capparotto	D.R.S. n.936/2013	221.577,00	Contabilità finale approvata con D.R.S. n.684/2014	Boga	Sala
3	Manutenzione straordinaria moli flottanti della darsena portuale	52751252DC	Ecotec	D.R.S. n.155/2014	46.900,00	Collaudo	Boga	Sala
4	Affidamento incarico professionale inerente le verifiche tecniche in attuazione dell'O.P.C.M. 29/02/2012 n.4007 e dell'art. n.11 del D.L. 28/04/2009 n.39 convertito con modificazioni dalla L. n.77/2009	Z341118B54	Ing. Campidelli	D.R.S. n. 1014/2014	8.962,74	30/06/2015	Gaudiano	Sala
5	Nido d'infanzia "Celestina Re" - manutenzione straordinaria dell'area esterna - Gazebo	Z471034943	Subissati	D.R.S. n.609/2014	11.440,00	21.10.2014	Gaudiano	Sala
6	Nido d'infanzia "Celestina Re" - Manutenzione straordinaria dell'area esterna – Opere edili	Z0710349A9	Impresa Edile Spadoni Marcello	D.R.S. n.781/2014	7.407,81	30.04.2015	Gaudiano	Sala
7	Nido d'infanzia "Celestina Re" - Manutenzione straordinaria dell'area esterna – Concimi, terreno, erba	ZB012870A8	Aratari Vivai	Proposta D.R.S. n.1180/2014 <u>da reiterare nel 2015</u>	3.699,04	30.04.2015	Gaudiano	Sala
8	Lavori di ristrutturazione della scuola materna di via Irma Bandiera – Appalto opere principali	45113102C8	A.T.I. AGB Costruzioni	D.R.S. n.449/2013	960.836,59 1.001.000,00 (var.)	28/02/2015	Rossini	Sala
9	Lavori di ristrutturazione della scuola materna di via Irma Bandiera – Lavori di realizzazione dell'impianto di ricambio dell'aria	54691548A6	Gallinelli Impianti	D.R.S. n.334/2014	70.712,92	28/02/2015	Rossini	Sala
10	Lavori di ristrutturazione della scuola materna di via Irma Bandiera – Impermeabilizzazione della copertura con resine poliuretaniche	Z8210D2C11	Tecnosina	D.R.S. n. 832/2014	43.043,00	Collaudo	Rossini	Sala
11	Allestimento locali per finalità sociali e ricreative presso l'ex Bus Terminal	G61H1400010000 4	Gallinelli AGB Sampaolesi MS Plast S.T. Vandi	D.G.C. n.166/2014	98.500,00	31/01/2015	Rossini	Sala
12	Manutenzione reti e centrali di sollevamento – Interventi urgenti di manutenzione straordinaria delle condotte sottomarine afferenti la centrale idrovora Vienna e la centrale di miscelazione Ventena	ZF911439CF	Ecotec	D.R.S. n.919/2014	27.617,00 ('14) 21.097,60 ('15)	28/02/2014	Sala	Sala
13	Lavori di asfaltatura via Michelangelo	ZAB114E4F5	Uguccioni	D.R.S. n.875/2014	40.000,00	31/03/2015	Villa	Sala
14	Rotatoria incrocio Pantano, Mameli, Cairoli	ZB7113B067	Manta	D.R.S. n.852/2014	8.000,00	31/01/2015	Villa	Sala

#	Oggetto	C.U.P./C.I.G.	Appaltatore	D.R.S./CTR	Importo	Fine lavori	Responsabile	R.U.P.
15	Lavori di asfaltatura via Comandini	ZDF1105E55	CBR	D.R.S. n.825/2014	40.000,00	31/03/2015	Villa	Sala
16	Manutenzione Straordinaria delle attrezzature ludiche nelle aree e spazi pubblici di proprietà comunale finalizzati alla messa a norma e certificazione (norme UNI EN 1176-1177)	ZBA06093A1	L'Olmo	D.R.S. n. 602/2013	31.036,56	01/06/15	Villa	Sala
17	Lavori di manutenzione straordinaria di vie e strade cittadine	Z12122B95F	Cesar	D.R.S. n. 1013/2014	2.351,69	30/01/15	Villa	Sala

2. Progetti anno 2015 (prospetto in corso di aggiornamento ed integrazione)

#	Progetto	Progettista/Tecnico	Importo	Approvazione Esecutivo	Fine lavori	R.U.P.
1	Ripascimento arenile	Boga	35.000,00	?	?	Sala
2	Dragaggio fondali Porto Canale	Boga	100.000,00	?	?	Sala
3	Sistemazione arenile	Boga	9.754,00	?	?	Sala
4	Lavori di sistemazione illuminazione Pubblica via Bovio	Castellani	50.000,00	20/02/15	31/03/15	Sala
5	Progetto videosorveglianza zona commerciale	Castellani	65.000,00 (cofinanziamento RER)	In collaborazione con CED e PM	31/05/15	Sala
6	Lavori di ristrutturazione della scuola materna di via Irma Bandiera – Lavori illuminazione interna	Castellani	63.000,00	15/02/15	31/03/15	Sala
7	Adeguamento impianti elettrici e rivelazione incendio Palazzo Mancini	Castellani	237.900,00	30/06/15	31/12/15	Sala
8	Lavori straordinari di pubblica illuminazione (Oneri 15.000,00 + F.P.V. 30.000,00)	Castellani	45.000,00	?	?	Sala
9	Verifica di idoneità strutturale della tettoia (gazebo) nell'area prospiciente l'unità immobiliare ad uso bar in piazza De Curtis, di proprietà del Comune di Cattolica – Incarico Ing. Mussoni	Gaudiano	2.918,24	?	?	Sala
10	Realizzazione alloggi E.R.P.	Gaudiano	60.000,00	?	?	Sala
11	Manutenzione straordinaria impianti sportivi	Gaudiano	15.000,00	?	?	Sala
12	Manutenzione straordinaria RSA (Oneri 10.000,00 + Alienazioni 20.000,00)	Gaudiano	30.000,00	?	?	Sala
13	Manutenzione straordinaria Mercato Coperto	Gaudiano	150.000,00	?	?	Sala
14	Manutenzione straordinaria porto canale (1 lotto)	Gaudiano	513.271,08	?	?	Sala
15	Bus Terminal: acquisizione di beni mobili tramite addizioni apportate dal concessionario	Gaudiano	19.112,72	?	?	Sala
16	Lavori di manutenzione e messa a norma di edifici comunali (Oneri 40.000,00 + F.P.V. 114.114,00 + CTR privati 300.000,00)	Gaudiano/Boga/ Castellani	454.114,00	?	?	Sala
17	Progetto G.I.Z.C.: Rinaturalizzazione del fiume Conca (CTR RER 399.563,00 + Alienazioni 233.560,00)	RER	633.123,00	?	?	Sala
18	Progetto PRODE reti ciclabili e riorganizzazione della viabilità (Lavori 492.800,00)	Rossini	564.584,28	31/01/15	31/12/15	Sala
19	Lavori di costruzione blocco loculi all'interno dell'ampliamento del Cimitero Comunale (Opere di natura straordinaria)	Rossini	100.000,00	31/05/15 (Definitivo)	31/05/16	Sala
20	Lavori di trasformazione e adeguamento edificio denominato "Bus Terminal" (F.P.V.)	Rossini	30.744,00	?	?	Sala
21	Manutenzione straordinaria Arredi Urbani	Rossini	20.000,00	?	?	Sala
22	Adeguamento normativo CPI Palazzo Mancini	Rossini/Gaudiano	183.000,00	31/12/15	31/05/16	Sala
23	Completamento rete fognaria (40.000,00 per caditoie e condotte Vienna/Ventena 45.152,00 per CTR SIS progetto bianca regioni)	Sala	85.152,00	30/09/15	31/05/16	Sala

#	Progetto	Progettista/Tecnico	Importo	Approvazione Esecutivo	Fine lavori	R.U.P.
24	Manutenzione straordinaria verde pubblico (opere a compensazione del valore ornamentale)	Sala	30.000,00	28/02/15	30/04/15	Sala
25	Progetto di riqualificazione arredo urbano di via Pascoli CUP G67H14000710004	Villa	90.000,00 (cofinanziamento RER)	31/05/15	30/11/15	Sala
26	Manutenzione strade e vie cittadine (oneri)	Villa/Rossini	78.355,28	?	?	Sala

3. Studi di fattibilità 2015-2017

RIEPILOGO RIASSUNTIVO PROGETTO "A" ASFALTI

ELENCO VIE	IMPORTO	CRONOPROGRAMMA
Via A. Costa	€ 8.246,19	
Via C. Colombo	€ 30.982,72	
Via M. Polo	€ 9.472,65	
Via Comandini	€ 56.499,63	
Via L. Da Vinci	€ 1.413,10	
Via Mancini	€ 31.615,88	
Via G. Bruno	€ 6.848,10	
Via Buozzi	€ 18.000,00	
Via General Cantore	€ 3.228,39	
Via Pisacane	€ 3.179,48	
Via Oberdan	€ 13.716,38	
Via Michelangelo	€ 40.219,63	
Via F. Da Rimini	€ 25.276,53	
Parcheggio Piscina	€ 11.565,35	
Via Indipendenza	€ 17.069,33	
Via Caravaggio	€ 2.532,71	
Via Primule	€ 46.800,27	
Via Dei Lillà	€ 15.354,69	
Via Mammole	€ 17.198,24	
Via Delle Rose	€ 16.060,27	
Vie Petri, S. D'Acquisto	€ 38.334,94	
Largo San Benedetto	€ 9.783,00	
Via N. Sauro e P.le Stazione	€ 14.036,35	
	€ 437.433,83	

NOTA: Gli importi sono al netto degli oneri per la sicurezza e dell'IVA al 10%. Inoltre dovranno includersi le somme a disposizione per l'Amministrazione, quali eventuali spese tecniche, AVCP, ecc.

RIEPILOGO RIASSUNTIVO PROGETTO "B" MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E MARCIAPIEDI

ELENCO VIE	IMPORTO	DESCRIZIONE INTERVENTI	CRONOPROGRAMMA
Via Verdi	€ 15.000,00	RIPRISTINO DI ALCUNI TRATTI DI MARCIAPIEDE Ripresa di tappetino in asfalto, compreso ripristino cordoli e aiuole piante	
Via Petrarca	€ 96.000,00	ALLARGAMENTO E RICOSTRUZIONE MARCIAPIEDI Allargamento marciapiedi da m. 1,50 a m. 2,00 per consentire il passaggio pedonale, demolizione e ricostruzione cordoli, rifacimento massetti in cls, pavimentazione in asfalto, ricostruzione aiuole alle piante, rifacimento segnaletica orizzontale e verticale.	
Via Del Porto	€ 230.000,00	ALLARGAMENTO E RICOSTRUZIONE MARCIAPIEDI E RIFACIMENTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA Allargamento marciapiedi da m. 1,00 a m. 1,50, abbattimento piante, demolizione e ricostruzione cordoli, rifacimento massetti in cls, rifacimento segnaletica orizzontale e verticale, rifacimento impianto illuminazione pubblica.	

ELENCO VIE	IMPORTO	DESCRIZIONE INTERVENTI	CRONOPROGRAMMA
Via Fiume	€ 75.000,00	RIFACIMENTO MARCIAPIEDI LATO RIMINI Ripristino bordo marciapiedi esistenti con nuova cordolatura in granito, realizzazione cunetta, ricostruzione caditoie e aiuole piante.	
Via Trento	€ 133.000,00	RIFACIMENTO MARCIAPIEDI Abbattimento alberature di pini lato monte e ricostruzione completa dei marciapiedi lato mare comprensivi di aiuole per le piante e stalli di sosta, tappetino marciapiedi e strada, rifacimento pubblica illuminazione, segnaletica orizzontale e verticale.	
Via Cattaneo e Via Saffi	€ 86.000,00	RIFACIMENTO MANTO STRADALE Rimozione di pavimentazione in cubetti di porfido nella carreggiata e ricostruzione manto stradale in asfalto, compresi eventuali ripristini ai marciapiedi in porfido.	
Rotatoria S.Benedetto	€ 9.000,00	ROTATORIA VIA DEI GELSI/MASCAGNI Realizzazione nuove cordolature, ripresa di asfalto, segnaletica verticale e orizzontale.	
Via D'Azeglio	€ 250.000,00	NUOVI MARCIAPIEDI, RIFACIMENTO ASFALTO E PUBBLICA ILLUMINAZIONE Realizzazione marciapiedi nel tratto Indipendenza Cavour, ripristino degli esistenti nel restante tratto, nuove cordolature e pavimentazione in asfalto rifacimento illuminazione pubblica, segnaletica verticale e orizzontale (anche in considerazione di prevedere un senso unico di circolazione da via Indipendenza a via Cavour.	
	€ 894.000,00		

NOTA: Gli importi sono al netto degli oneri per la sicurezza e dell'IVA al 10%. Inoltre dovranno includersi le somme a disposizione per l'Amministrazione, quali eventuali spese tecniche, AVCP, ecc.

ALLEGATO 3: DECLARATORIA DI CUI ALL'ALLEGATO A DEL CCNL - EELL 31/03/1999

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

1. Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
2. Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
3. Problematiche lavorative di tipo semplice;
4. Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

1. Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
2. Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
3. Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
4. Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
5. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

1. Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
2. Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
3. Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
4. Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

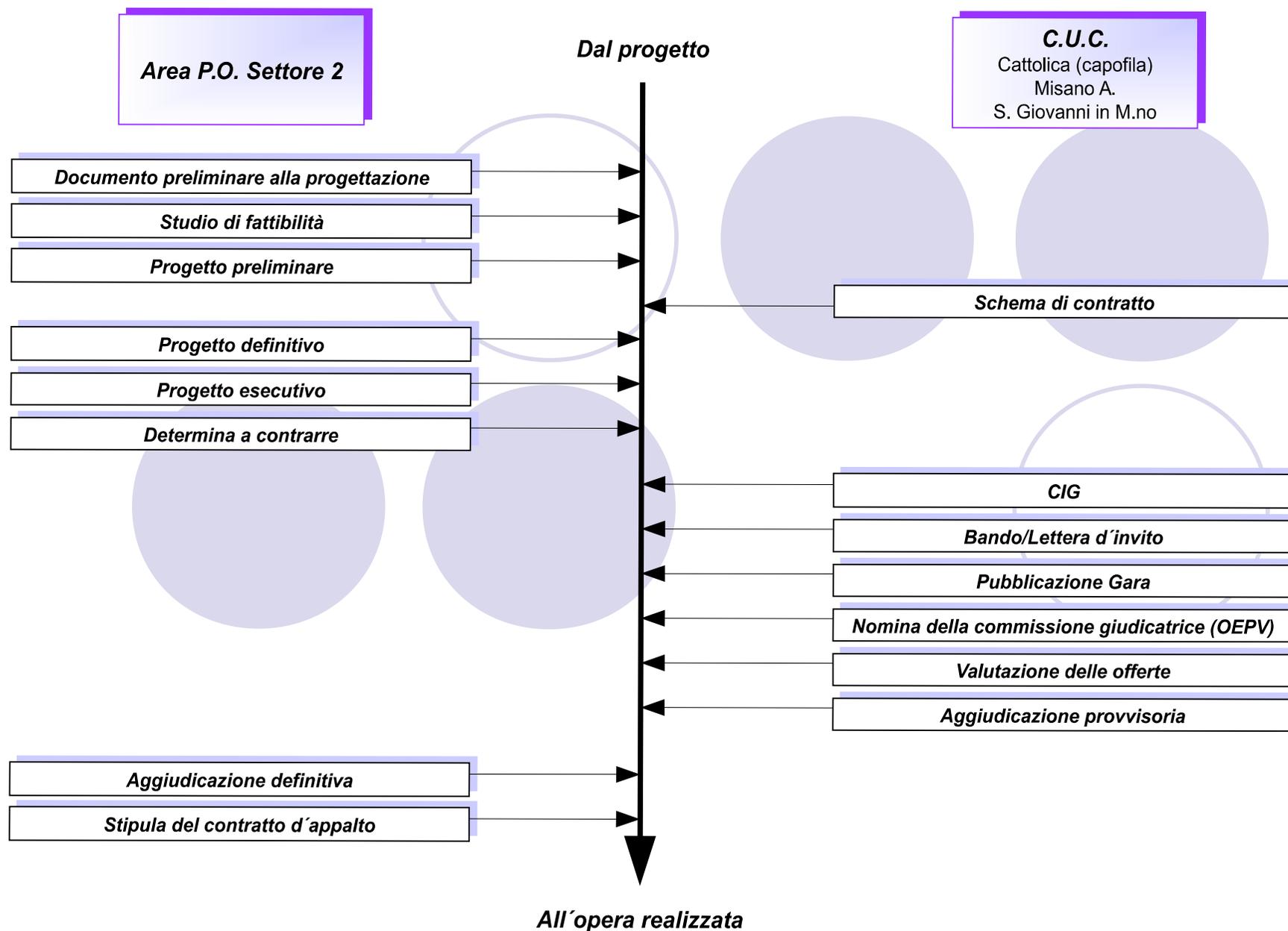
1. Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
2. Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
3. Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
4. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza

istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

ALLEGATO 4 Fornitura di beni, servizi e lavori (dal 01/07) per importi > 40.000,00 euro
Ripartizione delle competenze relativa all'aggiudicazione di LL.PP.



ES.	CAP	DESC_SERVIZIO	DESCRIZIONE	Prev. 2015	Prev. 2016	Prev. 2017	T.
2015	49000	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	IMPOSTA REGIONALE SULLE CONCESSIONI DEI BENI DEL DEMANIO DELLO STATO -L.R.9/02 (U. CAP.750/3)	14.000,00	14.000,00	14.000,00	1
2015	685000	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	INTROITI L. 109/94 (U. CAP. 1000.08).	15.000,00	15.000,00	15.000,00	3
2015	917000	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	CONTRIBUTO REGIONALE PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA PORTO - U.CAP. 11145000	150.000,00	50.000,00	100.000,00	4
2015	921000	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	CONTRIBUTO REGIONALE PER PROGETTO GIZC (RINATURALIZZAZIONE FIUME CONCA) (U.CAP.9303)	399.563,00	0,00	0,00	4
2015	1025000	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	CONTRIBUTI DA PRIVATI PER FINANZIAMENTO LAVORI DI MANUTENZIONE EDIFICI PUBBLICI (DECRETO ART BONUS - U. CAP. 11376004)	300.000,00	300.000,00	450.000,00	4
2015	1026000	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	CONTRIBUTI DA PRIVATI PER IL FINANZIAMENTO DI INTERVENTI STRAORDINARI SU IMPIANTI SPORTIVI (U. CAP. 9338007)	0,00	250.000,00	250.000,00	4
2015	251000	2.3 Manutenzione urbana	TRASFERIMENTO REGIONALE PER RIMBORSO SPESE DI ILLUMINAZIONE E MINUTA MANUTENZIONE PORTI REGIONALI	13.000,00	13.000,00	13.000,00	2
2015	470000	2.3 Manutenzione urbana	PROVENTI VARI DELLA GESTIONE GAS METANO: IN CONCESSIONE (I.V.A.)	131.000,00	131.000,00	131.000,00	3
2015	560000	2.3 Manutenzione urbana	CANONI E FITTI DI FABBRICATI E AREE (I.V.A.)	537.050,00	471.520,50	471.520,50	3
2015	560001	2.3 Manutenzione urbana	CANONI D'AFFITTO LOCALI E AREE IN ZONA PORTUALE (IVA)	155.000,00	155.000,00	155.000,00	3
2015	566000	2.3 Manutenzione urbana	DIRITTI DI AFFITTO BANCHI PUBBLICI E BOX MERCATO COPERTO (I.V.A.)	106.782,00	107.849,82	108.928,32	3
2015	568000	2.3 Manutenzione urbana	PROVENTI DALLA GESTIONE DEI PANNELLI PUBBLICITARI VERTICALI (IVA)	141.060,00	142.470,60	142.470,60	3
2015	571000	2.3 Manutenzione urbana	RIMBORSO CANONE DI SUB CONCESSIONE STRUTTURA "LE NAVI".	140.500,00	140.500,00	140.500,00	3
2015	583000	2.3 Manutenzione urbana	INTROITI VARO, ALAGGIO E SERVIZI PORTUALI (IVA)	25.000,00	25.000,00	25.000,00	3
2015	585000	2.3 Manutenzione urbana	CANONE CONCESSIONE POSTI BARCA E AREE IN SPONDA TORRENTE VENTENA	15.180,00	15.332,00	15.515,00	3
2015	700002	2.3 Manutenzione urbana	RIMBORSO DA ENTI E PRIVATI: PER RECUPERO SPESE DIVERSE (I.V.A.)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3
2015	700003	2.3 Manutenzione urbana	RIMBORSI DA COMPAGNIE ASSICURATIVE PER INDENNIZZO DANNEGGIAMENTI DA SINISTRI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	3
2015	700005	2.3 Manutenzione urbana	RIMBORSO SPESE DI ISTRUTTORIA PRATICHE DEMANIO MARITTIMO	18.000,00	21.000,00	21.000,00	3
2015	700008	2.3 Manutenzione urbana	RIMBORSO UTENZE IMMOBILI CEDUTI IN COMODATO	7.500,00	7.500,00	7.500,00	3

<i>ES.</i>	<i>CAP</i>	<i>DESC_SERVIZIO</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	<i>Prev. 2015</i>	<i>Prev. 2016</i>	<i>Prev. 2017</i>	<i>T.</i>
2015	707000	2.3 Manutenzione urbana	CANONE CONCESSIONE D'USO DELLA RETE IDRICA COMUNALE (I.V.A.)	197.000,00	197.000,00	197.000,00	3
2015	825000	2.3 Manutenzione urbana	ALIENAZIONE BENI IMMOBILI PATRIMONIALI PER IL FINANZIAMENTO INVESTIMENTI (IVA)	50.000,00	536.088,00	203.500,00	4
2015	445000	2.4 Gestione strutture sportive	PROVENTI DEI CENTRI SPORTIVI (I.V.A.)	13.362,00	13.362,00	13.362,00	3
2015	405000	2.5 Ambiente e protezione civile	PROVENTI VARI DEL SETTORE AMBIENTE E MANUTENZIONE URBANA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	3
2015	425000	2.5 Ambiente e protezione civile	INTROITI DALL'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA TUTELA DEL VERDE URBANO (U. CAP. 4520/7)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3

2.454.997,00 2.631.622,92 2.500.296,42

TITOLO 1

ES.	CAP	DESC_SERVIZIO	DESCRIZIONE	Prev. 2015	Prev. 2016	Prev. 2017	T.
2015	640005	2.3 Manutenzione urbana	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' ENTRATE DA CANONI DI LOCAZIONE E PATRIMONIALI	35.065,57	30.786,96	30.786,96	1
2015	750003	2.3 Manutenzione urbana	IMPOSTA SULLE CONCESSIONI DEI BENI DEL DEMANIO DELLO STATO - QUOTA 20% A FAVORE DELLA REGIONE E. ROMAGNA (E. CAP. 49)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	1
2015	830000	2.3 Manutenzione urbana	ACQUISTO MATERIALE TECNICO GESTIONE BENI IMMOBILI (IVA)	8.000,00	2.500,00	2.500,00	1
2015	835000	2.3 Manutenzione urbana	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI COMUNALI (IVA)	20.000,00	20.000,00	25.000,00	1
2015	836000	2.3 Manutenzione urbana	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ELETTRICI E SPECIALI DEL PATRIMONIO COMUNALE	10.000,00	5.000,00	10.000,00	1
2015	860002	2.3 Manutenzione urbana	SPESE DI PULIZIA EDIFICI PUBBLICI E ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZIO (I.V.A.)	107.181,48	108.932,00	108.932,00	1
2015	860003	2.3 Manutenzione urbana	INCARICHI E PRESTAZIONI DI SERVIZIO NELL'AMBITO DEGLI OBBLIGHI DI CUI AL D.LGS. 81/2008: SICUREZZA SUL LAVORO	19.000,00	20.000,00	20.000,00	1
2015	860006	2.3 Manutenzione urbana	MANUTENZIONE AUTOMEZZI E AUTOVETTURE IN DOTAZIONE AL SERVIZIO GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	21.000,00	21.000,00	21.000,00	1
2015	880001	2.3 Manutenzione urbana	FITTI PASSIVI E ONERI ACCESSORI (IVA)	11.500,00	11.600,00	11.700,00	1
2015	880004	2.3 Manutenzione urbana	CANONI DI CONCESSIONE BENI DEMANIALI	13.400,00	13.400,00	13.400,00	1
2015	935000	2.3 Manutenzione urbana	INTERESSI E PREMI SU POLIZZE FIDEIUSSORIE	288,00	288,00	288,00	1
2015	940003	2.3 Manutenzione urbana	IMPOSTE DI REGISTRO E IMMOBILIARI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	1
2015	1030000	2.3 Manutenzione urbana	ACQUISTO PRODOTTI E STRUMENTAZIONI PER UFFICIO TECNICO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1
2015	1060001	2.3 Manutenzione urbana	UTENZE SERVIZIO TECNICO LL.PP.	15.754,00	15.754,00	15.754,00	1
2015	1060002	2.3 Manutenzione urbana	INCARICHI PROFESSIONALI E CONSULENZE SERVIZI TECNICI	15.000,00	4.000,00	4.000,00	1
2015	1650001	2.3 Manutenzione urbana	UTENZE SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	64.887,00	64.887,00	64.887,00	1
2015	1830001	2.3 Manutenzione urbana	UTENZE SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	1
2015	2050001	2.3 Manutenzione urbana	UTENZE SCUOLE MATERNE (SDI - IVA)	50.439,00	50.439,00	50.439,00	1
2015	2250001	2.3 Manutenzione urbana	UTENZE SCUOLE PRIMARIE (SDI - IVA)	175.270,00	175.270,00	175.270,00	1
2015	2860001	2.3 Manutenzione urbana	UTENZE SERVIZI CULTURALI (SDI - IVA)	127.257,00	127.257,00	127.257,00	1

ES.	CAP	DESC_SERVIZIO	DESCRIZIONE	Prev. 2015	Prev. 2016	Prev. 2017	T.
2015	2860002	2.3 Manutenzione urbana	PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER LA MANUTENZIONE IMMOBILI C.C.P. (SDI - IVA)	4.000,00	4.000,00	3.700,00	1
2015	2870004	2.3 Manutenzione urbana	UTENZE MUSEO - GALLERIA SANTACROCE	65.000,00	65.000,00	65.000,00	1
2015	3050001	2.3 Manutenzione urbana	UTENZE SERVIZIO TEATRI COMUNALI (S.D.I. -I.V.A.)	96.875,00	96.875,00	96.875,00	1
2015	3050002	2.3 Manutenzione urbana	SPESE CONDOMINIALI COMPLESSO PZZA REPUBBLICA (S.D.I. - I.V.A.)	1.500,00	1.600,00	1.700,00	1
2015	3325000	2.3 Manutenzione urbana	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI SEDI DI STRUTTURE SPORTIVE (S.D.I. - I.V.A.)	24.165,00	23.165,00	22.165,00	1
2015	3330001	2.3 Manutenzione urbana	UTENZE IMPIANTI SPORTIVI (S.D.I.- I.V.A.)	13.975,00	13.975,00	13.975,00	1
2015	3540001	2.3 Manutenzione urbana	CANONI DI CONCESSIONE AREE DEMANIALI MARITTIME	13.805,00	13.000,00	13.000,00	1
2015	3540004	2.3 Manutenzione urbana	REGOLAZIONE CANONE DI CONCESSIONE STRUTTURA "LE NAVI"	140.500,00	140.500,00	140.500,00	1
2015	3630001	2.3 Manutenzione urbana	UTENZE SERVIZIO MANIFESTAZIONI TURISTICHE (I.V.A.)	30.737,00	30.737,00	30.737,00	1
2015	3725000	2.3 Manutenzione urbana	MANUTENZIONE SISTEMA VIARIO COMUNALE: ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO PER LA SEGNALETICA STRADALE (FIN. ART. 208 C.D.S. LETT. A)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	1
2015	3725001	2.3 Manutenzione urbana	ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE STRADE E SEGNALETICA (FIN. ART. 208 C.D.S. LETT. A)	21.475,00	21.000,00	20.475,00	1
2015	3730002	2.3 Manutenzione urbana	PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER L'AREA PORTUALE E LA DARSENA (IVA)	68.541,84	70.000,00	77.000,00	1
2015	3730004	2.3 Manutenzione urbana	SPESE DI RIPRISTINO SEGNALETICA, BENI E IMPIANTISTICA DANNEGGIATA A SEGUITO SINISTRI (ART. 208 C.D.S. LETT. A)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	1
2015	3730006	2.3 Manutenzione urbana	MANUTENZIONE SISTEMA VIARIO COMUNALE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	1
2015	3830001	2.3 Manutenzione urbana	UTENZE ILLUMINAZIONE PUBBLICA	656.742,98	656.745,00	656.745,00	1
2015	3830002	2.3 Manutenzione urbana	INCARICHI PROFESSIONALI E CONSULENZE PER LA GESTIONE DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE	5.000,00	0,00	0,00	1
2015	3836000	2.3 Manutenzione urbana	SPESE PER L'ILLUMINAZIONE E MINUTA MANUTENZIONE DEL PORTO REGIONALE - IVA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	1
2015	3940000	2.3 Manutenzione urbana	UTENZE SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	5.882,00	5.882,00	5.882,00	1
2015	4030001	2.3 Manutenzione urbana	UTENZE SERVIZIO URBANISTICA	53.452,00	53.452,00	53.452,00	1
2015	4330003	2.3 Manutenzione urbana	SPESE PER LO SPURGO DI POZZI NERI	600,00	600,00	600,00	1
2015	4530001	2.3 Manutenzione urbana	UTENZE SERVIZIO MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	72.407,00	72.407,00	72.407,00	1

<i>ES.</i>	<i>CAP</i>	<i>DESC_SERVIZIO</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	<i>Prev. 2015</i>	<i>Prev. 2016</i>	<i>Prev. 2017</i>	<i>T.</i>
2015	4530004	2.3 Manutenzione urbana	SERVIZIO DI CUSTODIA, PULIZIA E MANUTENZIONE DEI BAGNI PUBBLICI A SERVIZIO ZONA TURISTICA	8.000,00	8.000,00	8.000,00	1
2015	4630001	2.3 Manutenzione urbana	UTENZE ASILO NIDO (S.D.I. - I.V.A.)	19.884,00	19.884,00	19.884,00	1
2015	4730001	2.3 Manutenzione urbana	UTENZE CENTRO GIOVANI (SDI - IVA)	3.105,00	3.105,00	3.105,00	1
2015	5030001	2.3 Manutenzione urbana	UTENZE SERVIZI CIMITERIALI (S.D.I. - I.V.A.)	11.481,00	11.481,00	11.481,00	1
2015	5160003	2.3 Manutenzione urbana	SPESE CONDOMINIALI MERCATO E PARCHEGGI (SDI -I.V.A.)	66.800,00	62.000,00	62.000,00	1
2015	5160004	2.3 Manutenzione urbana	UTENZE SERVIZIO COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEL CONSUMATORE	6.037,00	6.037,00	6.037,00	1
2015	5750001	2.3 Manutenzione urbana	UTENZE SERVIZIO FARMACIE (IVA)	7.283,00	6.283,00	6.283,00	1
2015	3220000	2.4 Gestione strutture sportive	ACQUISTO BENI E MATERIALI PER LA GESTIONE E LA MANUTENZIONE DI IMPIANTI SPORTIVI (SDI - IVA)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1
2015	3350001	2.4 Gestione strutture sportive	CONTRIBUTI ALLE SOCIETA' SPORTIVE (S.D.I. - I.V.A.)	128.000,00	128.500,00	129.000,00	1
2015	3530000	2.5 Ambiente e protezione civile	INCARICHI PER SERVIZI DI SALVATAGGIO ZONE BALNEABILI	28.000,00	29.000,00	29.000,00	1
2015	3725003	2.5 Ambiente e protezione civile	ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO PER EMERGENZA NEVE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	1
2015	3730005	2.5 Ambiente e protezione civile	PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER EMERGENZA NEVE E MANUTENZIONI VARIE	5.000,00	3.000,00	3.000,00	1
2015	4430002	2.5 Ambiente e protezione civile	SERVIZI TERRITORIALI DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI	3.768.843,00	3.768.843,00	3.768.843,00	1
2015	4430004	2.5 Ambiente e protezione civile	SERVIZI DI SMALTIMENTO, SELEZIONE, TRATTAMENTO RIFIUTI URBANI	1.352.520,00	1.352.520,00	1.352.520,00	1
2015	4430005	2.5 Ambiente e protezione civile	SPESE PER LA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI URBANI PERICOLOSI.	1.500,00	1.500,00	1.000,00	1
2015	4520007	2.5 Ambiente e protezione civile	ACQUISTO ALBERATURE STRADALI E ALTRO MATERIALE PER IL VERDE PUBBLICO (E. CAP. 425)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	1
2015	4521000	2.5 Ambiente e protezione civile	ACQUISTO PRODOTTI DI CONSUMO PER MEZZI E AUTOMEZZI SERVIZIO AMBIENTE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	1
2015	4525000	2.5 Ambiente e protezione civile	ACQUISTO ALBERATURE E FIORITURE PER AREE VERDI	10.000,00	5.000,00	5.000,00	1
2015	4530003	2.5 Ambiente e protezione civile	SERVIZIO LOTTA ANTIPARASSITARIA E PER TRATTAMENTI CONTRO LA ZANZARA TIGRE	130.000,00	130.000,00	130.000,00	1
2015	4530006	2.5 Ambiente e protezione civile	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO: ACQUISTI E PRESTAZIONI DI SERVIZIO	124.000,00	124.000,00	124.000,00	1
2015	4580000	2.5 Ambiente e protezione civile	CONTRIBUTI ALL'AGENZIA REGIONALE PER IL MONITORAGGIO DELLA QUALITA' DELL'ARIA	4.830,00	4.830,00	4.830,00	1

7.716.982,87 7.677.034,96 7.692.409,96

TITOLO 2							
ES.	CAP	DESC_SERVIZIO	DESCRIZIONE	Prev. 2015	Prev. 2016	Prev. 2017	T.
2015	6505010	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	REALIZZAZIONE SCUOLA PER L'INFANZIA DI VIA I. BANDIERA - IVA (FIN. FONDO PLURIENNALE VINCOLATO)	211.015,76	0,00	0,00	2
2015	6846003	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	REALIZZAZIONE ALLOGGI DI E.R.P. (FIN. ALIENAZIONI)	60.000,00	60.000,00	0,00	2
2015	7106000	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	RIPASCIMENTO E SISTEMAZIONE ARENILE (FIN.CONC.EDILIZIE)	35.000,00	15.000,00	15.000,00	2
2015	7106010	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	RIPASCIMENTO E SISTEMAZIONE ARENILE (FIN. FONDO PLURIENNALE VINCOLATO)	9.754,00	0,00	0,00	2
2015	7440000	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	COSTRUZIONE TOMBE E LOCULI ED INTERVENTI DI NATURA STRAORDINARIA (FINANZ. CONCESSIONI CIMITERIALI - E.CAP.850000)	0,00	300.000,00	100.000,00	2
2015	7440002	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	COSTRUZIONE TOMBE E LOCULI ED INTERVENTI DI NATURA STRAORDINARIA (FINANZ. ONERI URBANIZZAZIONE)	100.000,00	150.000,00	100.000,00	2
2015	7850000	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI TECNOLOGICI (FIN. CONCESSIONI E.1013/1/2)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	2
2015	7855000	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	COMPLETAMENTO RETE FOGNARIA (FIN. CONC. EDILIZIE - E. CAP. 1013)	85.152,00	40.000,00	40.000,00	2
2015	7855003	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	COMPLETAMENTO RETE FOGNARIA (FIN. ALIENAZIONI)	0,00	274.588,00	40.000,00	2
2015	9300001	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO (FIN. ONERI URBANIZZAZIONE)	30.000,00	30.000,00	30.000,00	2
2015	9300002	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO (FIN. ALIENAZIONI)	100.000,00	50.000,00	2.000,00	2
2015	9300010	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO (FIN. FONDO PLURIENNALE VINCOLATO)	17.912,50	0,00	0,00	2
2015	9303000	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	PROGETTO G.I.Z.C.: RINATURAZIONE FIUME CONCA (CTR. RER - E. CAP. 921)	399.563,00	0,00	0,00	2
2015	9303003	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	PROGETTO G.I.Z.C.: RINATURAZIONE FIUME CONCA (FIN. ALIENAZIONI)	233.560,00	0,00	0,00	2

ES.	CAP	DESC_SERVIZIO	DESCRIZIONE	Prev. 2015	Prev. 2016	Prev. 2017	T.
2015	9338001	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI (FIN. AUT. EDILIZIE) - I.V.A.	15.000,00	0,00	0,00	2
2015	9338007	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI (SDI - IVA - FIN. CTR. PRIVATI E. CAP. 1026000)	0,00	250.000,00	250.000,00	2
2015	9550002	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	REALIZZAZIONE LABORATORIO PROTETTO - (IVA - FIN. ONERI 1013)	0,00	100.000,00	400.000,00	2
2015	9907002	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	MANUTENZIONE RESIDENZA SANITARIA ASSISTITA - R.S.A. (IVA - FIN. ONERI E. 1013)	10.000,00	0,00	0,00	2
2015	9907003	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	MANUTENZIONE RESIDENZA SANITARIA ASSISTITA - R.S.A. (IVA - FIN. ALIENAZIONI)	20.000,00	0,00	0,00	2
2015	9937000	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI VIE E STRADE CITTADINE (FIN. PROVENTI AUTORIZZAZIONI EDILIZIE)	78.355,28	153.507,28	50.000,00	2
2015	9937001	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI VIE E STRADE CITTADINE (FIN. ALIENAZIONI - E. CAP. 825)	529.832,74	0,00	0,00	2
2015	9937008	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI VIE E STRADE CITTADINE (FIN. DISMISSIONE PARTECIPATE)	115.000,00	0,00	0,00	2
2015	9937010	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI VIE E STRADE CITTADINE (FIN. FONDO PLURIENNALE VINCOLATO)	564.584,28	0,00	0,00	2
2015	9947003	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	LAVORI DI TRASFORMAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA BUS TERMINAL (IVA - FIN. ALIENAZIONI)	191.107,26	0,00	0,00	2
2015	9948010	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	LAVORI DI TRASFORMAZIONE E ADEGUAMENTO EDIFICIO DENOMINATO "BUS TERMINAL" (IVA - FIN. FONDO PLURIENNALE VINCOLATO)	30.744,00	0,00	0,00	2
2015	9971000	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	OPERE STRAORDINARIE DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE (FIN. ALIENAZIONI E. CAP. 825)	15.000,00	0,00	0,00	2
2015	9971002	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	OPERE STRAORDINARIE IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE (FIN. PROVENTI AUT. EDILIZIE)	15.000,00	0,00	0,00	2
2015	9971010	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	OPERE STRAORDINARIE IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE (FIN. FONDO PLURIENNALE VINCOLATO)	30.000,00	0,00	0,00	2

<i>ES.</i>	<i>CAP</i>	<i>DESC_SERVIZIO</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	<i>Prev. 2015</i>	<i>Prev. 2016</i>	<i>Prev. 2017</i>	<i>T.</i>
2015	10200002	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MERCATO COPERTO (IVA - FIN. ALIENAZIONI)	150.000,00	150.000,00	0,00	2
2015	11049000	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ARREDI URBANI (FIN. PROVENTI AUTORIZZAZIONI EDILIZIE)	20.000,00	0,00	0,00	2
2015	11144001	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	REALIZZAZIONE MOLO DI LEVANTE (CTR. RER - E. CAP. 918)	0,00	345.000,00	0,00	2
2015	11145000	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PORTO (CONTRIBUTO REGIONALE - E.CAP.917)	150.000,00	50.000,00	100.000,00	2
2015	11336010	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	INCARICHI PROFESSIONALI INVENTARIAZIONE BENI PATRIMONIALI (FIN. FONDO PLURIENNALE VINCOLATO)	4.116,48	0,00	0,00	2
2015	11376000	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	LAVORI DI MANUTENZIONE E MESSA A NORMA DI EDIFICI COMUNALI (FIN. PROVENTI AUT. EDILIZIE)	40.000,00	0,00	0,00	2
2015	11376004	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E MESSA A NORMA DI EDIFICI PUBBLICI(FINC. CTR. PRIVATI DECRETO ART BONUS - E. CAP.1025000)	300.000,00	300.000,00	450.000,00	2
2015	11376010	2.2 Lavori pubblici, patrimonio e gestione aree demaniali	LAVORI DI MANUTENZIONE EMESSA A NORMA DI EDIFICI COMUNALI (FIN. FONDO PLURIENNALE VINCOLATO)	114.114,00	0,00	0,00	2
2015	7200000	2.3 Manutenzione urbana	ACQUISTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA MEZZI E ATTREZZATURE SERVIZIO MANUTENZIONI (FIN. CONC. ED. E. 1013/1/2)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	2
2015	11146002	2.3 Manutenzione urbana	BUS TERMINAL: ACQUISIZIONE DI BENI MOBILI TRAMITE ADDIZIONI APPORTATE DAL CONCESSIONARIO (FIN. ONERI DI URBANIZZAZIONE)	19.112,72	19.112,72	0,00	2

3.718.924,02 2.312.208,00 1.602.000,00