



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

ALLEGATO B

LINEE FUNZIONALI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UNIONE DI COMUNI MONTANA COLLINE METALLIFERE

SEGRETARIO GENERALE

L'Unione dei Comuni montana Colline Metallifere ha un proprio Segretario Generale, in conformità con la legge e con lo statuto, che svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi politici e tecnici dell'Ente.

Coadiuvando il Presidente nell'attività di sovrintendenza e coordinamento delle attività gestionali dei responsabili delle strutture dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Esercita l'attività di controllo interno di conformità dell'azione amministrativa dell'Unione alla legge, allo statuto e ai regolamenti e di coordinamento del sistema dei controlli interni.

Al Segretario Generale sono attribuite le funzioni e le attività espressamente previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. Esercita altresì funzioni conferitegli dal Presidente o dalla Giunta Esecutiva, qualora norme di legge richiedano l'attribuzione di specifiche responsabilità o ruoli all'interno dell'Ente. Il Segretario Generale riveste il ruolo di Responsabile per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza con proposta del PTPCT e obblighi connessi.

Per lo svolgimento dei propri compiti e delle proprie funzioni, il Segretario Generale si avvale dell'intera struttura dell'Unione, del supporto operativo e delle risorse umane assegnate a tutte le strutture dell'Ente.

SETTORE DIREZIONE E CONTROLLO

Compete al Settore la gestione delle funzioni proprie dell'Unione (funzioni generali e di supporto), di quelle comunali affidate dai Comuni associati e dettagliatamente individuate nei relativi POG, aggiornati periodicamente dalla Giunta Esecutiva e di quelle regionali assegnate all'Unione. Il relativo dirigente incaricato della responsabilità della struttura rappresenta il vertice tecnico/amministrativo dell'Unione (DVTA).

Competono al dirigente incaricato le funzioni di:

1. Dirigente per l'innovazione e la transizione al digitale;
2. Referente per l'Alta Direzione (RAD) del Sistema di Gestione della Qualità e Sicurezza dell'Unione.

In maniera non esaustiva si annoverano, per macroambiti di intervento, le seguenti funzioni:

- Affari Generali e supporto agli Organi Istituzionali;
- Controlli interni amministrativi preventivi e successivi;
- Supporto al Segretario generale per le attività di registrazione, verbalizzazione e integrazione dell'efficacia degli atti amministrativi, contratti e protocollo.
- Supporto operativo al Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni di Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Affari istituzionali e assistenza per aggiornamento statuto dell'Ente, coordinamento per lo sviluppo delle gestioni associate e rapporti amministrativi con il Settore Affari Istituzionali della Regione Toscana;



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

- Coordinamento dei Servizi dell'Unione per la predisposizione degli atti di programmazione generale dell'Unione (DUP, PEG, Piano per l'innovazione, ecc.) e di rendicontazione dei risultati di performance dell'Ente
- Supporto all'azione degli Organi di governo dell'Ente;
- Attività connesse alla direzione della transizione digitale dell'Unione e relativa pianificazione;
- Gestione delle procedure relative a protocollo e atti deliberativi, relativi dati; archivio cartaceo e informatici; flussi documentali e conservazione digitale atti e documenti.
- Coordinamento tutela della riservatezza dei dati personali trattati e rapporti con il RPD;
- Rapporti con i comuni per concessione agevolazioni o finanziamenti per specifiche iniziative.
- Gestione del sito internet e dei relativi contenuti, per gli aspetti di non specifico interesse dei singoli servizi.
- Sezione Amministrazione Trasparente del sito informatico; coordinamento dati da pubblicare da parte dei Servizi, implementazione diretta delle pagine di interesse generale; Albo pretorio on line.
- Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Unione; procedimenti di accesso civico e documentale e relativo registro;
- Affari legali non rientranti nella competenza dei Servizi;
- Controllo di gestione;
- Politiche di Bilancio, programmazione e gestione finanziaria, attività fiscali;
- Progettazione per finanziamenti;
- Valorizzazione e sviluppo strategico del territorio e gestione servizi in forma associata;
- Gestione flussi amministrativi e documentali;
- Gestione centralizzata procedure di gara e contratti di lavori, forniture e servizi
- Gestione associata Protezione civile e Piano Strutturale intercomunale:
- Gestione associata Edilizia scolastica
- Sviluppo economico e Sportello unico per le attività produttive (SUAP) in forma associata;
- Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, relativamente ai servizi di trasporto pubblico comunale;
- Gestione di tutte le fasi inerenti il procedimento unico in materia di procedure per l'autorizzazione, la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione degli impianti produttivi di beni e servizi;
- Funzioni ICT associate: insieme omogeneo di funzioni e servizi che comprendono la realizzazione e la gestione di infrastrutture tecnologiche, rete dati, fonia VOIP, di apparati, di banche dati, di applicativi software, l'approvvigionamento di licenze per il software e la sicurezza, la formazione informatica e la consulenza nel settore dell'informatica per l'Unione e per i Comuni associati;
- Sviluppo dell'Informatizzazione, flussi, information e communication technology;
- Amministratore delle reti interne e responsabile della sicurezza dei sistemi informatici;
- Assistenza tecnica per la funzionalità di tutte le postazioni di lavoro e degli apparati di rete e di sicurezza;
- Salvataggi e conservazione dei dati e dei log di sistema;
- Gestione delle autorizzazioni per l'accesso ad applicativi, banche dati e siti esterni;
- Gestione disaster recovery;
- Predisposizione di piani annuali e pluriennali per l'innovazione in coerenza con i relativi piani nazionali e regionali;
- Interventi per lo sviluppo economico e le attività produttive. Marketing territoriale;
- Gestione servizi scolastici ed educativi (diritto allo studio, mensa, trasposto scolastico ecc.);
- Progettazione soluzioni innovative, elaborazione dati e gestione manutentiva ed evolutiva dei sistemi informatici di supporto alle Amministrazioni associate, ai cittadini e alle imprese.



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

- Servizio Statistico – Rilevazione, raccolta, produzione e diffusione dati provenienti dai Comuni associati, ricerca di dati statistici su richiesta degli enti, organizzazione delle rilevazioni statistiche previste nel Piano Statistico Nazionale, organizzazione e gestione locale dei Censimenti generali, progettazione e implementazione basi di dati a fini statistici, per l’Unione e Comuni associati. Gestione del collegamento tra i sistemi informativi statistici dell’Amministrazione e il sistema statistico nazionale.
- Concessione dei contributi per l’abbattimento delle barriere architettoniche nelle civili abitazioni – Verifica ammissibilità domande, coordinamento commissione tecnica per la valutazione delle stesse, per i Comuni associati, definizione graduatoria e assegnazione dei contributi.
- Pianificazione Urbanistica;
- Predisposizione e gestione Piano Strutturale Intercomunale;
- Gestione del vincolo idrogeologico e forestale di cui alla LR n. 39/2000 e procedimenti di V.I.A.;
- Esercizio potestà sanzionatoria in materia di vincolo forestale ex legge 689/1981 e L.R. 81/2000;
- Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell’Unione;
- Gestione del patrimonio agro-forestale regionale e nel patrimonio agro-forestale di proprietà comunale in affidamento;
- Gestione in amministrazione diretta con proprio personale agricolo/forestale o in appalto, degli interventi inerenti la forestazione, la viabilità, le sistemazioni idraulico forestali, il patrimonio regionale ivi inclusi i fabbricati e le strutture aziendali, i patrimoni comunali, gli interventi diretti attuati dall’Ente, gli interventi conto terzi, il verde pubblico, etc..
- Programma forestazione e Piano AIB;
- Coltivazioni agricole e allevamento zootecnico;
- Attività di sorveglianza a mezzo personale agricolo/forestale del patrimonio regionale e comunale gestito.

ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI “GENERALI e DI SUPPORTO” e “COMUNALI” AI SERVIZI e ALLE UNITA’ FUNZIONALI AUTONOME

Funzioni del “Servizio Finanziario”

Le funzioni sono esercitate per l’Unione

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale , tenuta contabile del PEG .
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio.
- verifica la permanenza degli equilibri di bilancio.
- predisposizione del rendiconto della gestione e verifica dei residui attivi e passivi con i vari responsabili.
- Redazione del referto del controllo di gestione.
- Contabilità IVA e cura del processo di fatturazione elettronica.
- tenuta dei registri e delle scritture contabili
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata ,emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento informatici.
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa e sulle proposte di deliberazione .



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

- Tenuta degli inventari per i beni di ufficio secondo quanto stabilita dal regolamento di contabilità e dalle norme vigenti .
- raccolta ed elaborazione dei dati per la contabilità economica .
- Cura gli adempimenti fiscali dell'ente. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi (I.V.A – IRAP-770 ordinario e semplificato).
- Tenuta conti correnti postali.
- Servizio economato.
- Approvvigionamento dei beni e servizi che non rientrano nelle specifiche competenze dei vari servizi.
- Pagamento, alle relative scadenze, degli oneri finanziari relativi all' ammortamento dei mutui passivi.
- Gestione delle polizze assicurative escluso RCT degli automezzi.
- Rapporti con il Revisore dei conti , il Tesoriere e tutti gli uffici di governo (Prefettura,Corte dei conti ,Ministero economia e finanze, Banca d'Italia, ufficio imposte ect.).
- Società partecipate, pagamento quote e invio telematico delle elenco al Consoc.
- Invio telematico di tutte le certificazioni ad organi statali e della R.T. relative al bilancio di previsione e al conto consuntivo
- Affari legali di competenza della struttura;
- Determinazioni, proposte di deliberazioni, contratti, accertamenti e impegni di spesa di competenza.

Funzioni del Servizio “Gestione Associata Risorse Umane”

Le funzioni sono svolte per l'Unione e i Comuni associati, salvo diversamente specificato. Le attività e le competenze affidate dai Comuni associati sono dettagliatamente individuate nel relativo POG, di cui allo statuto, aggiornato periodicamente dalla Giunta Esecutiva.

- Predisposizione proposte di atti degli organi politici di programmazione e organizzazione delle politiche del personale (Programma triennale delle assunzioni, ricognizione annuale del personale in esubero, nomina delegazioni trattanti di parte pubblica e indirizzi per la contrattazione decentrata integrativa ecc.), per l'Unione e per i Comuni.
- Costituzione fondi incentivanti e Redazione contratti decentrati integrativi, per l'Unione e per i Comuni associati.
- Supporto operativo per l'organismo di valutazione unico per Unione e Comuni associati.
- Supporto operativo al Responsabile della struttura di massima dimensione per l'applicazione del sistema di valutazione del personale dipendente
- Gestione procedure di reclutamento (richieste per collocamento al lavoro del personale in disponibilità, indizione dei bandi di mobilità e concorso, pubblicazione sulla G.U, istruttoria delle domande di ammissione, nomina delle Commissioni giudicatrici, svolgimento delle selezioni, approvazione graduatorie finali di merito) per l'Unione e i Comuni associati.
- Stipendi del personale (redditi da lavoro dipendente, redditi assimilati): elaborazione cedolini
- Elaborazione mensile costo analitico personale agricolo/forestale per rendicontazione alla Regione
- Elaborazione e stampa liste da trasmettere alle Ragionerie comunali per emissione mandati di pagamento degli stipendi
- Applicazione normativa fiscale e contributiva
- Applicazione giuridica ed economica dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto del personale dirigente e non dirigente degli Enti Locali, del comparto Segretari comunali e provinciali e del personale addetto ai lavori di sistemazione agricolo/forestale



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

- Applicazione giuridica ed economica dei contratti decentrati integrativi del personale non dirigente del comparto Enti Locali, dei contratti integrativi regionale e aziendale del personale addetto ai lavori di sistemazione agricolo/forestale
- Gestione Amministratori Comunali: elaborazione cedolini (indennità di carica e gettoni presenza commissioni), rimborsi spese, rimborsi ai rispettivi datori di lavoro
- Rimborsi e versamenti contributivi e fiscali
- Elaborazioni contabili per i bilanci
- Liquidazione e anticipazioni TFR del personale agricolo/forestale
- Conto annuale del personale parte economica e giuridica e Relazione al Conto annuale
- Mod CU
- Mod 770 – Quadro SS
- Gestione INAIL: dichiarazione redditi per posizioni assicurative e autoliquidazione premio, denunce di infortunio sul lavoro;
- Gestione INPS (denunce Emens e DM10, contributi agricoli unificati operai forestali) e rapporti con Cassa Forestale Toscana;
- Gestione della CISOA (cassa integrazione agricola)
- Elaborazione prospetti di rendicontazione costi del personale ai fini delle verifiche del rispetto del Patto di Stabilità e delle prescrizioni normative in materia (contenimento della spesa ai sensi dei commi 557 e 562 dell'art. 1 della L. 296/2006 ecc.);
- Adempimenti quale sostituto d'imposta dei dipendenti (ricezione denunce Mod. 730 mediante sistema ENTRATEL e conseguente applicazione in busta paga delle risultanze fiscali).
- Gestione regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Formazione del personale ad esclusione della formazione tecnico specialistica e in materia di sicurezza sul lavoro;
- Medicina del lavoro e rapporti con il Medico competente (individuazione, organizzazione calendario visite e liquidazione compensi), in collaborazione con responsabile SGQ;
- Provvedimenti in materia di assenze (congedi, permessi, aspettative, ecc.)
- Autorizzazioni incarichi extraimpiego dei dipendenti (previo nulla-osta del competente Responsabile)
- Gestione fascicoli personale, certificazioni
- Anagrafe prestazioni incarichi extraimpiego dei dipendenti
- Gestione sistema di rilevazione delle presenze del personale (dipendenti enti locali e agricolo/forestali)
- Gestione Fondi pensione Fondi sanitari volontari dipendenti agricolo/forestali
- Gestione procedimenti disciplinari e contenzioso
- Denunce appartenenti alla categorie protette ex L. 68/1999
- Comunicazioni on line dati statistici (percentuali assenze dei dipendenti, adesione agli scioperi, permessi ex L. 104/92, rilevazione deleghe sindacali e permessi sindacali)
- Applicazione sistema premiante e liquidazione indennità di risultato e premi incentivanti
- Assunzioni e cessazioni (stipula contratti individuali di lavoro, comunicazioni on line inizio e fine servizio al Centro per l'Impiego).
- Gestione pratiche pensionistiche, riscatti e ricongiunzioni del personale di ruolo e del personale a tempo determinato del personale dipendente;
- Segreteria comitato di direzione;
- Affari legali di competenza della struttura;
- Determinazioni, proposte di deliberazioni, contratti, accertamenti e impegni di spesa di competenza.

Funzioni del Servizio associato "Sviluppo economico, SUAP"



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

Le funzioni sono svolte per l'Unione e i Comuni associati, salvo diversamente specificato. Le attività e le competenze affidate dai Comuni associati sono dettagliatamente individuate nei relativi POG, di cui allo statuto, aggiornati periodicamente dalla Giunta Esecutiva.

- Gestione di tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al D.Lgs. 26.3.2010, n. 59 per conto dei Comuni Associati.
- Supporto ai Comuni Associati per la redazione degli strumenti di pianificazione, programmazione e regolamentazione delle varie tipologie di attività produttive.
- Interventi a sostegno di iniziative per lo sviluppo economico.
- Marketing territoriale.
- Iniziative di animazione territoriale e sostegno a manifestazioni di promozione delle produzioni di filiera corta.
- Trasporto pubblico locale.
- Coordinamento e programmazione per il miglioramento dei servizi di prossimità (LR n. 68/2011).
- Sviluppo economico e attività produttive per i per i Comuni di Massa Marittima Monterotondo M.mo, Montieri e Roccastrada e relative funzioni di autorità competente ex L. 689/1981 e L.R. 81/2000 per le relative sanzioni.
- Gestione dell'informazione istituzionale in collegamento con gli organi di Governo dell'Ente, a mezzo stampa, radiofonica, televisiva e online in conformità con quanto previsto dalla normativa nazionale concernente la disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni (L.150/2000).
- Coordinamento delle attività di informazione dell'Ente, redazione comunicati, organizzazione conferenze, incontri ed eventi stampa, monitoraggio rassegna stampa, cura delle pubblicazioni di informazione istituzionale, promozione dei collegamenti e delle collaborazioni con gli organi di informazione assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni istituzionali da fornire nelle materie di competenza e interesse dell'amministrazione
- Affari legali di competenza della struttura;
- Determinazioni, proposte di deliberazioni, contratti, accertamenti e impegni di spesa di competenza.

Funzioni del Servizio associato "Pubblica Istruzione"

Le funzioni sono svolte per l'Unione e i Comuni associati, salvo diversamente specificato. Le attività e le competenze affidate dai Comuni associati sono dettagliatamente individuate nel relativo POG, di cui allo statuto, aggiornato periodicamente dalla Giunta Esecutiva.

- Predisposizione Bando per il Diritto allo studio - pubblicazione - diffusione presso le scuole
- Predisposizioni moduli per domande – ricezione domande – predisposizione liste beneficiari - istruttoria provvedimento finale- determinazione impegni di spesa - lista mandati di pagamento - comunicazioni dati alla Provincia e alla Guardia di Finanza.
- Predisposizioni dei modelli di domanda per l'accesso alle agevolazioni ed esenzioni.
- Distribuzione modulistica - ricezione domande - predisposizione lista dei beneficiari suddivisi per ordine di scuola - attribuzione del beneficio in base alle tariffe applicate ai servizi di domanda individuale mensa e trasporto. Istruttoria - provvedimento finale - determinazione -



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

- Collaborazione con l'Istituto Comprensivo per il miglioramento dell'offerta formativa nelle scuole dell'infanzia- primarie e secondarie di primo grado favorendo l'utilizzo di mezzi e di locali idonei per le attività.
- Incontri con la scuola per la programmazione e lo stanziamento risorse da parte dell'Ente
- Delibera e determina di impegni di spesa - convenzione con l'istituto- liquidazione .
- Incontri con i vari comuni (conferenza zonale istruzione) – trasmissione dati e ripartizioni Fondi Provincia – ripartizione quote - predisposizione del Progetto gruppo di lavoro –
- Provvedimento di adesione – determinazioni e atti di liquidazione.
- Programmazione servizio – previsione giornate e numero utenti – comunicazioni con il gestore del servizio – comunicazioni con USL – impegni di spesa – liquidazioni fatture.
- Predisposizione moduli iscrizione al servizio mensa – distribuzione moduli presso le scuole - accoglienza utenti e ricezione domande - controllo ed inserimento dati.
- Rapporti con centro produzione pasti, scuole e servizi UsI per diete delle mense scolastiche , richieste per variazione dieta per patologie e per ragioni religiose.
- Controlli sui pagamenti ed invio solleciti di pagamento.
- Commissione Mensa invio lettere di convocazione - Verbali.
- Gestione operativa del servizio di trasporto scolastico - organizzazione tecnica dei percorsi in relazione agli iscritti e agli orari scolastici - elaborazione delle previsioni di spesa – impegni di spesa.
- Iscrizione al servizio di trasporto scolastico .
- Comunicazioni con ditta e con le scuole per organizzazione servizi in caso di sciopero.
- Preparazione file per bollettazione tariffe servizi scolastici – Liquidazione rimborso differenza tra importo abbonamento e quota di compartecipazione .
- Gestione uscite scolastiche – calendario e accordi con UTC per il mezzo e il personale.
- Programmazione servizio con percorso - orari ed elenco degli utenti.
- Registrazione presenze di utilizzo del servizio.
- Elaborazione delle previsioni di spesa. Impegni, liquidazione fatture, accertamento, riscossione entrate e recupero crediti.
- Servizi educativi per la prima infanzia e asili nido.
- Affari legali di competenza della struttura;
- Determinazioni, proposte di deliberazioni, contratti, accertamenti e impegni di spesa di competenza.

Funzioni del Servizio “Polizia Locale Associata”

- Le funzioni del Servizio sono quelle individuate dalla legge n. 65/1986, come dettagliatamente individuate nello specifico regolamento del Servizio di Polizia Locale, approvato dalla Giunta esecutiva con deliberazione n. 28 del 13 aprile 2012 e sono esercitate per conto dei Comuni associati. Le attività e le competenze affidate dai Comuni associati sono dettagliatamente individuate nel Progetto Operativo Gestionale di cui allo statuto, aggiornato periodicamente dalla Giunta Esecutiva
- Affari legali di competenza della struttura.
- Determinazioni, proposte di deliberazioni, contratti, accertamenti e impegni di spesa di competenza;

Funzioni del Servizio associato “Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)/Edilizia Scolastica”

La CUC assolve alla funzione di aggregazione della committenza dell'Unione, dei Comuni e degli altri Enti associati ed alla gestione delle relative gare ed affidamenti sulla base dell'organizzazione e



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

dei compiti dettagliatamente individuati nel Progetto Operativo Gestionale, approvato dalla Giunta esecutiva e nelle convenzioni con altri Enti.

- Esercita e gestisce le funzioni comunali relative all'Edilizia scolastica associata consistenti nella progettazione, affidamento, realizzazione e controllo di tutti quegli interventi necessari a mantenere in sicurezza ed efficienti gli edifici scolastici, gli arredi e le attrezzature delle scuole, secondo le indicazioni del Progetto Operativo Gestionale della funzione associata.
- Affari legali di competenza della struttura;
- Determinazioni, proposte di deliberazioni, contratti, accertamenti e impegni di spesa di competenza.

Funzioni del Servizio associato "Urbanistica e Ambiente"

Le funzioni sono svolte per l'Unione e i Comuni associati, salvo diversamente specificato. Le attività e le competenze affidate dai Comuni associati sono dettagliatamente individuate nel relativo POG, di cui allo statuto, aggiornato periodicamente dalla Giunta Esecutiva e di seguito riassunte:

- Redazione e gestione del Piano Strutturale di livello intercomunale;
- Predisposizione dei piani operativi e dei piani attuativi;
- Gestione procedure di Valutazione di Impatto Ambientale e Vinca;
- Gestione procedure di Vincolo idrogeologico
- Gestione procedure di Vincolo Paesaggistico
- Gestione procedure di Valutazione Ambientale Strategica e Valutazione d'incidenza (L.R.T.10/10 e Dlgs.152/2006)
- Catasto boschi percorsi dal fuoco: rilevazioni, pubblicazioni e comunicazioni relative;
- Affari legali di competenza della struttura;
- Determinazioni, proposte di deliberazioni, contratti, accertamenti e impegni di spesa di competenza.

Funzioni della Unità Funzionale Autonoma (U.F.A.) "Protezione civile associata e Progettazione lavori, servizi e forniture sovracomunali":

La Protezione Civile associata assolve alle seguenti funzioni dettagliate nel Progetto Operativo Gestionale, di cui allo statuto, approvato dalla Giunta Esecutiva e nel Piano di Protezione Civile approvato dal Consiglio:

- a) Pianificazione comprensoriale e comunale e relativi aggiornamenti
- b) Prevenzione e gestione centro situazioni
- c) Allertamento e reperibilità
- d) Emergenza e assistenza alle popolazioni, gestione COI e supporto COC e COM
- e) Informazione alla popolazione

Le funzioni della Protezione Civile Associata sono anche individuate, per quanto di maggior dettaglio rispetto al POG, nel Piano comprensoriale di protezione civile.

La gestione dei mezzi, delle attrezzature, dei presidi, dei DPI utilizzati in attività di protezione civile resta in carico alle strutture comunali e dell'Unione competenti alle quali sono assegnate.

Il servizio di progettazione sovracomunale come dettagliatamente individuato nel Progetto Operativo Gestionale, approvato dalla Giunta esecutiva, provvederà all'esecuzione delle seguenti attività:

- Raccolta dei programmi degli enti e definizione dei progetti comuni



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

- Aggiornamento del quadro programmatico triennale per i lavori e biennale per forniture ed acquisizioni da attuare con progettazione condivisa
- Definizione e aggiornamento del quadro programmatico triennale per i lavori e biennale per forniture ed acquisizioni da attuare con progettazione condivisa.
- Definizione ed aggiornamento dei gruppi lavoro, dei responsabili dei singoli progetti, dei tempi di redazione del progetto delle esigenze finanziarie per incarichi di supporto esterni o per acquisizione di strumenti
- Progettazione di opere pubbliche, di forniture e servizi di particolare complessità o di interesse generale come da quadro programmatico;
- Acquisizione delle autorizzazioni / validazioni / verifiche ai fini dell'approvazione progettuale
- Verifica delle opportunità di finanziamento ed adeguamento dei progetti
- Affari legali di competenza della struttura;
- Determinazioni, proposte di deliberazioni, contratti, accertamenti e impegni di spesa di competenza.

ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI “REGIONALI” AI SERVIZI

Funzioni del Servizio “Forestale”

Le funzioni sono svolte per l'Unione salvo che sia diversamente specificato.

- Sistema Informativo territoriale
- Vincolo idrogeologico e forestale di cui alla LR n. 39/2000
- Procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale
- Attuazione delle competenze in materia di funghi e prodotti minori del sottobosco.
- Iniziative per la biodiversità agricola e forestale e relativi rapporti con associazioni, enti di ricerca, agricoltori custodi.
- Funzioni di autorità competente ex legge 689/1981 e L.R. 81/2000 relativamente alle sanzioni in materia di vincolo forestale;
- Affari legali di competenza della struttura;
- Determinazioni, proposte di deliberazioni, contratti, accertamenti e impegni di spesa di competenza.

Funzioni del Servizio “Patrimonio e foreste”

Le funzioni sono svolte per l'Unione e in prevalenza derivano dalla LR n. 39/2000.

- Gestione del patrimonio dell'Unione, della sede, delle unità locali e del patrimonio agro-forestale regionale.
- Gestione in amministrazione diretta e/o in appalto, degli interventi forestali nel patrimonio regionale di competenza e nel patrimonio di proprietà comunale in affidamento: attuazione delle previsioni dei Piani di Gestione Forestali.
- Verde pubblico e interventi fitosanitari
- Lavori condotti in amministrazione diretta inerenti la forestazione, la viabilità, le sistemazioni idraulico forestali, il patrimonio regionale ivi inclusi i fabbricati e le strutture aziendali, i patrimoni comunali, gli interventi diretti attuati dall'Ente, gli interventi conto terzi, il verde pubblico, etc..
- Programma forestazione e Piano AIB;



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

- Gestione delle maestranze agricolo – forestali ivi compreso la gestione dei listini mensili
- Gestione allevamento zootecnico ivi comprese la vendita di bestiame, la gestione delle pratiche sul sistema ARTEA e le dichiarazioni annuali U.M.A.
- Procedure di acquisizione in economia di beni e servizi necessari alla realizzazione di lavori in amministrazione diretta ed alla gestione del parco trattici, macchine operatrici ed attrezzature, nel caso non venga svolta procedura di gara formale; in tal caso compete comunque la direzione dell'esecuzione.
- Predisposizione, gestione e rendicontazione secondo le procedure Zeromonweb e Zeroaib del programma forestale annuale da inoltrare alla Regione Toscana
- Prevenzione e repressione incendi boschivi
- Gestione, manutenzione ed implementazione Rete sentieristica in amministrazione diretta.
- Rilascio di concessioni ed autorizzazioni all'uso di beni immobili sul patrimonio agricolo forestale regionale.
- Gestione dei fondi per la montagna: coordinamento per la definizione del programma annuale, rapporti con il competente Ufficio regionale, monitoraggio e liquidazione ai soggetti attuatori;
- Alienazioni e permuta del patrimonio agricolo forestale regionale.
- Consistenza catastale del patrimonio agricolo forestale regionale.
- Costituzione di servitù prediali nel patrimonio agricolo forestale regionale.
- Sconfinamenti e stima danni.
- Rilascio autorizzazioni di accesso e transito nel patrimonio agricolo forestale regionale.
- Vendita prodotti ritraibili dalla gestione del patrimonio forestale regionale e comunale affidato (vendita bosco in piedi, legna da ardere ed altri assortimenti legnosi, prodotti minori del bosco, arbusti verdi).
- Predisposizione piani generali di gestione e di assestamento forestale: direzione dell'esecuzione del servizio di redazione nel caso di incarico affidato all'esterno; cura dell'iter procedurale fino all'approvazione del Piano.
- Sorveglianza patrimonio regionale e comunale gestito e relativa gestione del personale dell'Ente incaricato (Guardie Giurate)
- Forniture e manutenzioni parco automezzi ed attrezzature di protezione civile dell'Ente: Procedure di affidamento, direzione dell'esecuzione e liquidazione forniture e servizi inerenti il parco automezzi (autoveicoli, autocarri).
- Forniture di beni e servizi: Responsabilità del procedimento nelle procedure di affidamento di forniture e servizi di interesse generale dell'Ente da realizzare in appalto, con l'esclusione della direzione dell'esecuzione, fatti salvi le forniture ed i servizi di specifica competenza del Servizio.
- Rapporti istituzionali con la Regione Toscana e con i Comuni per l'esercizio delle competenze in materia forestale attribuite all'Unione e per le intese utili per collaborazioni progettuali e per il reperimento di risorse finanziarie;
- Appalti di lavori pubblici: Responsabilità del procedimento nelle procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici realizzati dall'Ente, direzione dei lavori, contabilità.
- Redazione del Programma triennale dei lavori pubblici e del Programma biennale delle forniture e dei servizi. Procedimento inerenti la predisposizione di elenchi di operatori economici per l'affidamento in economia o mediante procedura negoziata di forniture, servizi e lavori.
- Invio periodico ai soggetti preposti delle informazioni statistiche, delle segnalazioni e degli altri dati previsti dalla normativa vigente inerenti i lavori pubblici, servizi e forniture programmati e realizzati.
- Fabbricati e strutture del patrimonio regionale: tenuta fascicolo fabbricati, gestione forniture consumi di acqua, energia elettrica, gas e telefono, compreso nuovi allacciamenti, impegno e liquidazione spese, monitoraggio consumi; imposte e tasse.
- Certificazione forestale.



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

- Complesso turistico ricettivo I Casali. Rapporti con il soggetto gestore ed iniziative correlate, per l'Unione.

Funzioni comunali assegnate al Servizio

- Sistema di gestione della qualità e della sicurezza sul lavoro: attribuzione e gestione incarichi per attività di RSPP e per attività di consulenza in materia di sicurezza e salute sul lavoro, coordinamento generale, sviluppo SGQ e misure di prevenzione per la sicurezza sul lavoro, formazione tecnica in materia di sicurezza per i lavoratori dell'Unione (ai corsi sono invitati anche i lavoratori dei Comuni in base alle disposizioni dei rispettivi datori di lavoro). Specifiche competenze in materia di sicurezza sul lavoro sono indicate dall'organigramma della Sicurezza e dal SGQ dell'Unione. Le attività connesse alla presente linea sono concordate con il Servizio "Gestione Associata Risorse Umane";
- Affari legali di competenza della struttura;
- Determinazioni, proposte di deliberazioni, contratti, accertamenti e impegni di spesa di competenza.