



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;
- Gestione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unione;
- Supporto operativo per l'organismo di valutazione unico per Unione e Comuni associati, in collaborazione con il Servizio Gestione Associata Risorse Umane.
- 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.);



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

- Progettazione soluzioni innovative, elaborazione dati e gestione manutentiva ed evolutiva dei sistemi informatici di supporto alle Amministrazioni associate, ai cittadini e alle imprese.
- 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, in collaborazione con il Settore Direzione e Controllo.
- 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, indicazione 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 ricingiunzioni del personale di ruolo e del personale a tempo determinato del personale dipendente;
- 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.) "Progettazione lavori, servizi e forniture sovracomunali":

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
- 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;



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

- 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;
- 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.



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

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

Funzioni comunali assegnate al Servizio

- 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



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

- 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.
- 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.