

**UNIONE DEI COMUNI MONTANI
AMIATA GROSSETANA**

FUNZIONIGRAMMA
**(Approvato con Deliberazione Giunta
n. 74 del 05/06/2017)**

SERVIZI AMMINISTRATIVI

E FINANZIARI

SERVIZIO I

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E PROTOCOLLO

UFFICIO DI SUPPORTO ALLE GESTIONI ASSOCIATE

SEGRETERIA

- Assistenza al Presidente e ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo);
- Collaborazione con il Segretario per le funzioni a lui demandate dalla legge e dai regolamenti;
- Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, dei decreti e delle ordinanze del Presidente e relativa trasmissione agli uffici competenti e pubblicazione nell'albo pretorio on-line;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti della Unione;
- Gestione delle seguenti sezioni del sito internet istituzionale:
 - Atti;
 - Statuto e Regolamenti
- Gestione dell'anagrafe degli amministratori;
- Gestione iter di nomina dei rappresentanti comunali presso enti, associazioni ed istituzioni;
- Gestione iter di nomina dell'OIV e del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Gestione contabile delle risorse attribuite al settore con il PEG;
- Aggiornamento dello Statuto ;
- Stesura ed aggiornamento dei seguenti regolamenti:
 - regolamento per il funzionamento del Consiglio dell'Unione.

PROTOCOLLO

- Gestione del protocollo generale dell'ente, con la protocollazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza dall'Ufficio Protocollo;
- Gestione e smistamento POSTA PEC in arrivo;
- Gestione dei flussi procedurali, dematerializzazione della corrispondenza;
- Gestione dell'Albo Pretorio on-line.

CONTRATTI

(la presente sezione si riferisce ai contratti stipulati in riferimento all'attività della Unione in quanto persona giuridica propria :

- Predisposizione delle scritture private non ed autenticate relative : contratti di appalto per opere pubbliche, per affidamento di servizi, per forniture di beni, messi in essere dall'Unione.
- Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti di appalto lavori, forniture di beni e servizi :

- gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria ed oneri fiscali;
 - reperimento della documentazione propedeutica alla stipula del contratto;
 - repertoriatura, registrazione ;
 - accertamenti previsti dalla normativa antimafia/trasmissione mod GAP alla Prefettura;
 - trasmissione dell'atto all'ufficio competente per la gestione e alla controparte;
 - ogni altro adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale;
- Assistenza alla stipula;
 - Cura degli adempimenti conseguenti alla stipula delle scritture private su richiesta degli uffici interessati relativi ad immobili di proprietà dell'Unione (quali contratti concessioni e convenzioni varie proposte dagli uffici , concessione in uso e comodati di locali , contratti di locazione, affidamento di servizi vari a persone fisiche o giuridiche, ecc.);
 - Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private su archivio informatico;
 - Conservazione degli originali delle scritture private autenticate e non in ordine progressivo di repertorio;
 - Rilascio di copie e di copie conformi agli originali;
 - Stampa registro repertorio e consegna registro all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale;
 - Supporto ai singoli uffici dell'Ente che ne facciano richiesta nella predisposizione degli schemi contrattuali e normativa fiscale relativa;
 - Raccolta e trasmissione all'anagrafe tributaria dei dati connessi con gli adempimenti Previsti dal D.M. del 18/03/1999.

ASSISTENZA ALLE GESTIONI ASSOCIATE:

La gestione associata delle attività di supporto alle gestioni associate concerne la costituzione di un ufficio per il supporto giuridico alle gestioni associate attivate e per le attività volte al miglioramento della qualità dell'integrazione gestionale e delle forme associative , alla promozione di ulteriori gestioni associate , alla valutazione delle esperienze associative realizzate.

L'Ufficio svolge funzioni di sovrintendenza generale per tutte le problematiche attinenti le gestioni associate attivate.

Ufficio Contenzioso ed Assistenza Legale

Gestione incarichi assistenza legale

Adempimenti previsti dalla LR 68/2011 riguardanti la programmazione, riconoscimento e rendicontazione degli incentivi per l'associazionismo per il Fondo Unico Indistinto per oneri aggiuntivi, nonché per i contributi agli investimenti Fondo della montagna.

GIUDICE DI PACE

L'ufficio del Giudice di Pace dell'Unione, ubicato nel Comune di Arcidosso, è un Ufficio autonomo con la funzione di amministrare la giustizia. La vigilanza sull'attività svolta dall'ufficio è demandata al Presidente del Tribunale di Grosseto.

La pianta organica dell'ufficio del Giudice di Pace del Circondario dell'Amiata Grossetana è così composta:

1. Due Giudici di cui uno è il Giudice coordinatore;
2. Un cancelliere;
3. Un operatore giudiziario;

Il personale assegnato all'ufficio del Giudice di Pace deve garantire l'apertura dell'ufficio in maniera continuativa in quanto l'ufficio non può essere chiuso se non con ordinanza del Giudice coordinatore;

Al Giudice di Pace è attribuita competenza in materia Civile, Penale e per le opposizioni a sanzioni amministrative (O.S.A.).

COMPETENZA CIVILE

In ambito civile la competenza del Giudice di Pace viene disciplinata dall' art. 7 del codice di procedura civile, che si trascrive:

Art.7- Competenza del Giudice di Pace :

"Il giudice di pace è competente per le cause relative a beni mobili di valore non superiore euro 5.000,00 quando dalla legge non sono attribuite alla competenza di altro giudice

Il giudice di pace è altresì competente per le cause di risarcimento del danno prodotto dalla circolazione di veicoli e di natanti, purché il valore della controversia non superi euro 20.000,00.

È competente qualunque ne sia il valore:

1) per le cause relative ad apposizione di termini ed osservanza delle distanze stabilite dalla legge, dai regolamenti o dagli usi riguardo al piantamento degli alberi e delle siepi;

2) per le cause relative alla misura ed alle modalità d'uso dei servizi di condominio di case;

3) per le cause relative a rapporti tra proprietari o detentori di immobili adibiti a civile abitazione in materia di immissioni di fumo o di calore, esalazioni, rumori, scuotimenti e simili propagazioni che superino la normale tollerabilità;

3-bis) per le cause relative agli interessi o accessori da ritardato pagamento di prestazioni previdenziali o assistenziali".

Inoltre, l'articolo 82 del Codice di Procedura Civile stabilisce: "Davanti al giudice di pace le parti possono stare in giudizio personalmente nelle cause il cui valore non eccede € 1.100,00. Negli altri casi, le parti non possono stare in giudizio se non col ministero o con l'assistenza di un difensore. Il giudice di pace tuttavia, in considerazione della natura ed entità della causa, con decreto emesso anche su istanza verbale della parte, può autorizzarla a stare in giudizio di persona".

COMPETENZA PENALE

Con il [decreto legislativo 28 agosto 2000, n. 274](#), è stata attribuita al Giudice di Pace, tra gli altri, la cognizione e la competenza su alcuni reati di notevole diffusione:

-contro la persona, quali le percosse e le lesioni, l'omissione di soccorso;

-contro l'onore, quali l'ingiuria e la diffamazione;

-contro il patrimonio, quali il danneggiamento e l'ingresso abusivo nel fondo altrui. In caso di condanna il giudice di pace **non applica pene detentive**, ma pene pecuniarie o, nei casi gravi, può applicare la pena della permanenza domiciliare o su richiesta dell'imputato, la pena del lavoro di pubblica utilità.

COMPETENZA AVVERSO SANZIONI AMMINISTRATIVE

Secondo quanto disposto dagli artt.22 e 22-bis della [Legge del 24 Novembre 1981, n.689](#) "Modifiche al sistema Penale", il Giudice di Pace è competente in ambito di Opposizione a sanzioni amministrative di importo inferiore a €15.493,71.

Secondo quanto disposto dall'art.204 bis del [D.Lgs.30 aprile 1992 n.285](#) e s.m.i." Codice della Strada" il Giudice di Pace ha competenza esclusiva che prescinde dal valore in ambito di Opposizione a Sanzioni amministrative erogate ai sensi del Codice della Strada.

Nel caso di ricorso contro le sanzioni per infrazione al codice della strada si può presentare: **1. ricorso avverso la multa** per infrazione al codice della strada (in alternativa alla presentazione del ricorso al Prefetto)

- si può presentare ricorso avverso il **verbale di accertamento** della violazione amministrativa
- oppure avverso la **cartella esattoriale** che viene inviata quando la multa non viene pagata. Il ricorso può essere presentato solo per vizi della cartella. L'importo della sanzione contenuto nella cartella è raddoppiato.

2. ricorso avverso l'ordinanza del Prefetto che rigetta il ricorso per una multa.

FUNZIONI DEL CANCELLIERE E DELL'OPERATORE GIUDIZIARIO

Il cancelliere, attraverso le funzioni e i compiti demandati dall'ordinamento, integra sostanzialmente la funzione giurisdizionale mediante l'adozione di atti assunti in piena autonomia funzionale.

Compito principale del cancelliere è assistere il giudice in tutti gli atti e le attività che devono essere documentate attraverso la redazione di un processo verbale (principalmente redige i verbali durante le udienze penali, le quali, in assenza del cancelliere, non possono essere fatte). Quest'ultimo è redatto e firmato dal cancelliere, che in tal modo gli attribuisce *pubblica fede*, sicché il verbale fa piena prova fino a querela di falso (è, in altri termini, un atto pubblico).

Oltre alla verbalizzazione, il cancelliere **con l'assistenza continua dell'operatore giudiziario che ha il compito di istruire tutti gli atti sotto elencati**, ha una serie di altre competenze tra le quali:

- il rilascio di copie e estratti autentici dei documenti prodotti;
- l'iscrizione a ruolo della causa;
- la verifica della corresponsione del contributo unificato prescritto;
- la formazione del fascicolo d'ufficio e, nel processo civile, la conservazione dei fascicoli di parte;
- le comunicazioni e notificazioni prescritte dalla legge o dal giudice, ivi compresa la comunicazione alle parti dei provvedimenti del giudice;
- la pubblicazione della sentenza e gli adempimenti connessi, come la trascrizione presso la conservatoria dei registri immobiliari delle sentenze implicanti trasferimenti di proprietà immobiliare o iscrizioni di ipoteche giudiziali;
- le attività prodromiche e successive all'esecuzione dei provvedimenti giudiziari, segnatamente in materia civile.
- Il rilascio delle formule esecutive sui decreti ingiuntivi e sulle sentenza penali e civili;
- Irrevocabilità delle sentenze penali;
- Trascrizioni delle condanne penali sul casellario giudiziario;
- Recepimento dei fascicoli inviati dalla Procura della Repubblica e inserimento di tutte le fasi del processo sul programma di gestione del processo penale (SGP);
- Inserimento delle iscrizioni a ruolo in materia civile sul programma gestionale (SICP);
- Istruttoria delle richieste di gratuito patrocinio;
- Recezione degli appelli, trascrizione negli appositi registri, notifica alle parti, redazione dell'indice e trasmissione al tribunale di competenza;
- Prenotazione a debito e successiva riscossione (con il supporto di Equitalia) delle *imposte di bollo e di registro*, dei diritti e delle spese spettanti ai terzi e delle somme anticipate dall'erario nelle procedure (civili o penali) con ammissioni al gratuito patrocinio (per le novità introdotte anche dal D.P.R. 30-5-2002, n. 115 si veda Cap. V);
- *Recupero delle spese di giustizia* in materia penale e nella riscossione delle pene pecuniarie;
- Ricezione dei *depositi giudiziari* e nella emissione dei relativi mandati di pagamento;
- Emissione di *ordini di pagamento* di spese di giustizia anticipate dall'erario (indennità a testimoni, periti, interpreti etc.) e nella tenuta del relativo registro (Mod. 12);

- Ricezione di ogni *dichiarazione di parte* relativa al processo penale che non debba per legge essere resa al giudice (costituzione di parte civile, dichiarazione ed elezione di domicilio, impugnazione di provvedimenti) e di ogni ricorso o istanza diretta all'autorità giudiziaria in materia civile o penale.

SERVIZIO II

<p>UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE DIRITTO ALLO STUDIO SERVIZI SOCIALI CULTURA TURISMO SPORT</p>

- Procedimenti di concessione di contributi sociali della L.R.T. 45/2013;
- Procedimenti per i contributi previsti dalle disposizioni statali in materia di bonus per i nuovi nati e per le famiglie numerose;
- ISEE;
- Gestione pratiche di richiesta contributo erogato dalla R.T. a favore di privati volto al superamento delle barriere architettoniche, valutazione fabbisogno, erogazione contributi e rendicontazione alla Regione;
- L. R. 32/2000 – Dimensionamento scolastico zonale;
- Redazione e gestione del programma educativo zonale (L.R. 32/2000);
- Assistenza alla Conferenza Zonale per la Educazione e Istruzione
- Costituzione banca dati degli utenti dei servizi scolastici;
- Gestione ed implementazione della banca dati del Portale del Cittadino (e-gov)– Servizi scolastici;
- Gestione del concorso per l'assegnazione dei contributi economici individuali per il diritto allo studio (“pacchetto scuola”) con riferimento alla normativa regionale in materia: bando e modulistica; istruttoria domande; formulazione graduatoria; liquidazione contributi; rendicontazione all'Amministrazione Provinciale;
- Gestione delle procedure per la fornitura dei libri di testo per gli utenti della scuola primaria residenti nel territorio dell'Unione: costituzione Albo fornitori; predisposizione cedole librerie e consegna agli aventi diritto; liquidazione fatture ai fornitori;
- Gestione convenzione con le scuole d'infanzia private paritarie;
- Gestione concorso per l'assegnazione dei Buoni Scuola – 3-6 anni – iscritti alle scuole dell'infanzia paritarie private o degli enti locali: bando e modulistica; istruttoria domande; formulazione graduatoria; stipula convenzione con le scuole; verifiche presso le scuole; liquidazione contributi; rendicontazione all'Amministrazione Regionale;
- Stipula Protocollo d'Intesa per il Diritto allo studio con gli Istituti scolastici comprensivi presenti sul territorio;
- Procedura assegnazione fondi agli Istituti scolastici comprensivi per le spese di funzionamento previste dalla vigente normativa in materia: assegnazione fondi; verifica rendicontazione presentata dagli Istituti scolastici; liquidazione fondi;
- Fornitura arredi ed attrezzature scolastiche per quanto non di competenza della CUC e/o Ufficio Gare.
- Assistenza scolastica: procedura per la richiesta di contributi di assegnazione di fondi alle scuole;

- Assistenza scolastica: procedura per la richiesta di contributi di assegnazione di fondi agli studenti;
- Refezione scolastica in appalto di servizi: iscrizioni, gestione informatizzata rette,-a) mav, sepa, 7 recupero crediti , controllo qualità ;
- Procedure per richiesta diete speciali per il servizio refezione scolastica;
- Trasporto scolastico in gestione diretta ed in appalto di servizi; iscrizioni, gestione informatizzata tariffe, pagamento mav, Sepa, recupero crediti;
- Gestione ed aggiornamento mensile banca dati pagamenti rette dei servizi scolastici per il successivo inoltro agli uffici finanziari dell'ente per quanto di loro competenza (incassi e dichiarazione Iva);
- Procedimento per appalto servizi di refezione scolastica e dei trasporti scolastici. Definizione dei capitolati e gestione operativa degli appalti relativi a nidi, scuole infanzia, scuole primarie e secondarie di ;primo grado;
- Verifica e liquidazione fatture emesse dalle ditte erogatrici dei servizi scolastici;
- Controllo servizi educativi e ausiliari esternalizzati;
- Programmazione acquisizione, liquidazione e monitoraggio delle utenze relative alle forniture di energia elettrica e termica, acqua, telefonia etc.;
- Definizione delle rette dei servizi scolastici;
- Istruttoria e vigilanza sui refettori;
- Assistenza alle commissioni mensa della Unione e delle sezioni Comunali;
- Affidamento del controllo biologico e igienico-sanitario delle mense ;
- Gestione dei due asili nido comunali;
- Gestione diretta delle iscrizioni, delle rette e dell'anagrafica degli utenti e predisposizione modulistica e libretti informativi sul servizio, verifiche sulle dichiarazioni ISEE;
- Gestione del servizio educativo al fine di favorire lo sviluppo armonico, il benessere e la serenità dei bambini, integrando, accompagnando e sostenendo la famiglia. Ogni bambino viene accolto, attraverso la delicata fase dell'inserimento, nel rispetto della sua individualità, portatore di caratteristiche ed esigenze specifiche che diventano la base per un buon percorso di crescita;
- Programmazione educativa che esclude ogni forma di selezione, rimuove i condizionamenti ambientali e socio-culturali, promuove la possibilità di acquisire conoscenze e di sperimentare forme di socialità integrative a quelle familiari;
- Sostegno alla nuova genitorialità e alla struttura delle famiglie di oggi, rilevando situazioni di disagio familiare e di ritardo evolutivo e adottando le strategie adeguate;
- Promozione della rete territoriale con i servizi che si occupano d'infanzia formulando, come soggetto trainante, progetti condivisi e mantenendo costanti momenti di raccordo con i vari servizi dell'Asl (pediatria, neuropsichiatria, SIAN,);
- Redazione di statistiche per Stato, Provincia, Regione, Agenzie Educative con dati necessari a fotografare la situazione dei servizi educativi con particolare riferimento ai nidi italiani;
- Ideazione, organizzazione e gestione di specifici progetti di settore;

In coerenza con quanto previsto dall'art. 53 della L.R., n. 68 del 27/12/2011 (norma sulle sistema delle autonomie locali, comma 2 , presso ogni Comune sono garantiti servizi di informazione di ricezione di domande di istanze , di conoscenza degli atti adottati che li riguardano.

In particolare per i servizi scolastici ogni Comune assicura , attraverso i propri servizi segreteria, ai sensi dell'art. 53 comma 3, della L.R. 68/2011 la ricezione delle domande di accesso ai servizi (servizi scolastici , nido, campi scuola etc.) ed ai concorsi inerenti l'assegnazione di contributi (es. pacchetto scuola, buoni scuola etc.).

Gli stessi servizi comunali assicureranno la presenza nelle Commissioni mensili comunali, nonché la raccolta ed inserimento dei dati relativi alle presenze mensili nella procedura Servizi Scolastici

PARI OPPORTUNITA'

- Applicazione direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nella amministrazione pubblica (Format on line Dip. Funzione Pubblica – Pari Opportunità);
- Realizzazione progetti di cui agli “accordi territoriali di genere”, per azioni positive volte a promuovere le pari opportunità tra donne ed uomini nel territorio della provincia di Grosseto, sottoscritti con la provincia di Grosseto nell’ambito del Piano regionale per la cittadinanza di genere di cui alla L.R.,n. 16/2009 (Cittadinanza di Genere); Progettazione – Esecuzione – Monitoraggio – Rendicontazione;
- Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità tra uomo e donna (art. 48, co. 1 – D. Lgs. 11/04/2006, n. 198);
- Assistenza al Comitato unico di Garanzia (art. 57, co. 1, D. Lgs. 169/2001-Regolamentazione, Assistenza, verbalizzazione, attuazione decisioni);
- Assistenza alla Commissione comprensoriale Pari opportunità (Procedure di rinnovo, verbalizzazione, attuazione decisioni);
- Collaborazione ai progetti di iniziativa della Commissione Pari Opportunità Provincia Grosseto;
- Collaborazione con l’Associazione [Olympia de Gouges](#) che gestisce il Centro Antiviolenza per conto della Provincia di Grosseto;
- Adempimenti inerenti il Protocollo d’intesa Provincia/ASL9 /Unione per la prevenzione e il contrasto delle violenze nei confronti dei soggetti deboli, delle donne e della violenza domestica.

SERVIZI DI PROSSIMITA'

- Programma definizione dei bisogni territoriali relativi alla scomparsa dei servizi territoriali di prossimità incluso il disagio postale;
- Programma degli interventi da attivare nel territorio;
- Formulazione domande di contributo regionale di cui all’art. 90, comma 8, L.R. 68/2011;
- Relazione attività promozione;
- Realizzazione degli interventi programmati.

SETTORE SPORT

- attività diretta alla promozione dello sport, di manifestazioni ed eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi di settore;
- attività di supporto e sostegno alle società sportive, agli Enti di promozione sportiva, alle manifestazioni ed eventi sportivi, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio e contributo economico sia di natura straordinaria che ordinaria mediante avvisi pubblici rivolti alle associazioni in genere o alle associazioni sportive per la attività di promozione turistica.

SETTORE CULTURA -FUNZIONI E COMPETENZE

- progetti di collaborazione a rete con le varie associazioni culturali del territorio;
- Rassegna teatrale e teatro scuola;
- Coordinamento e gestione convenzioni utilizzo sale teatrali;
- Serate culturali a tema;
- Organizzazione di eventi culturali nella stagione estiva;
- Predisposizione e realizzazione della grafica di tutto il materiale pubblicitario e informativo del settore;
- Valorizzazione dell'associazionismo culturale, mediante il sostegno di proposte, progetti e iniziative fruibili dai cittadini;
- Organizzazione di specifici eventi e serate tematiche culturali;
- Ideazione, organizzazione e gestione di specifici progetti di settore;
- Gestione del Sistema Museale Amiata Grossetano:
- Gestione siti museali;
- Allestimento e catalogazione delle raccolte;
- Procedimenti di affidamento servizi di apertura al pubblico, accompagnamento dei visitatori;
- Predisposizione adempimenti previsti per la tutela delle collezioni e la loro sicurezza, dalla normativa Comunitaria, Nazionale e Regionale;
- Direzione scientifica del Sistema;
- Adesione alla Rete provinciale dei Musei;
- Collabora con la unità organizzativa patrimonio;
- Progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e di adeguamento alle norme di sicurezza degli edifici sedi di siti museali;

SETTORE TURISMO - FUNZIONI E COMPETENZE

Programmazione e gestione turistica:

- Istruttoria di pratiche ed atti amministrativi relativi all'attività dell'Assessorato; determinazioni dirigenziali e provvedimenti di liquidazione conseguenti;
- Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla ricerca di risorse economiche;
- Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla concessione contributi;
- Ideazione, organizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni turistiche/culturali dell'Ente;
- Cura dei rapporti con le Associazioni e con gli operatori del settore;
- Coordinamento manifestazioni turistiche;
- Attività di informazione periodica a giornalisti e stampa specializzata;
- Collaborazione con Uffici Stampa esterni;
- Ideazione e produzione materiale informativo relativo alle manifestazioni e al territorio;
- Organizzazione delle visite guidate;
- Assistenza a giornalisti, studiosi, Enti, Università interessati al territorio e alle sue risorse e iniziative;
- Accoglienza e assistenza a giornalisti e tour operators italiani e stranieri;
- Coordinamento promozione principali iniziative (stampa materiale, affissioni, rapporti con organi di informazione, spedizioni a mailing mirati);
- Collaborazione con vari organi istituzionali (Provincia, distretto, Camera di Commercio, Archivi di Stato);

- Attività di collaborazione con altri uffici e progetti comunali (Assessorato Cultura, Università, Terza Età, Ufficio Tributi);
- Monitoraggio e controllo strutture in concessione;
- Esegue tutti gli adempimenti in materia di consorzi stradali obbligatori e volontari per le strade vicinali soggette o meno a pubblico transito in collaborazione con la unità organizzativa (viabilità) in particolare per la promozione alla costituzione dei Consorzi.
- Iniziative di sostegno alla costituzione e promozione delle Associazioni di volontariato e Associazioni di promozione sociale.

SERVIZIO III

**SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO – POLITICHE FISCALI – ECONOMATO –
GESTIONE RISORSE UMANE – TRATTAMENTO ECONOMICO ASSOCIATO –
RELAZIONI SINDACALI ASSOCIATE**

FINANZIARIA

Il Servizio ha la finalità di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Unione e degli Enti aderenti, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare la gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

In particolare, il Servizio economico-finanziario svolge le seguenti attività:

- gestisce la raccolta, l'elaborazione e la formulazione dei dati e le relazioni in fase di impostazione del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale oltre alla relazione previsionale e programmatica.
- predispone e realizza il Bilancio preventivo e consuntivo dell'Unione;
- collabora con gli altri Servizi nel processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione;
- assiste e supporta le altre strutture per la predisposizione dei budget di spesa;
- è responsabile dell'attivazione di tutte le procedure necessarie all'acquisizione di entrate derivanti da mutui passivi e da altre forme di ricorso al mercato finanziario;
- imposta e realizza un sistema di analisi sulla spesa e sui costi dei Servizi e la tenuta della contabilità finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente e dei costi dei Servizi, nonché tutti gli aspetti fiscali collegati direttamente o indirettamente all'attività dell'Ente.
- verifica la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- è responsabile della verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata, di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata, dello stato di accertamento periodico delle entrate e dello stato di impegno periodico delle spese;
- verifica la regolarità delle procedure per l'accertamento delle entrate e l'assunzione degli impegni.
- segnala, nei limiti fissati dal regolamento di contabilità, i fatti e le valutazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

- cura la stesura degli atti relativi alla predisposizione del rendiconto di fine esercizio e delle rendicontazioni, rese obbligatorie da leggi regionali o statali e che periodicamente occorre trasmettere ad organismi esterni;
- assume le funzioni del Responsabile del Servizio finanziario per l'Unione previste dall'ordinamento
- esercita i controlli finanziari
- gestione delle Tesorerie e Casse della Unione e dei Comuni.
- gestione adempimenti fiscali.
- gestione casse economali.
- gestione inventario beni immobili e beni mobili.
- monitoraggio spese di rappresentanza.
- gestione acquisti: procedure di acquisto beni e servizi vari per il funzionamento degli uffici, veicoli, utenze.
- Adempimenti sulla piattaforma certificazione dei crediti(MEF)-Caricamento massivo mod.002 fatture ricevute e modello 003 pagamento fatture.
- Adempimenti CONSOC entro il 30 aprile di ogni anno (art 1 L 296/2006 per dichiarazione annuale elenco società partecipate).
- Verifiche trimestrali di cassa con il Revisore dei conti e Tesoriere.
- Adempimenti ai sensi dell'art. 9 LR 68/2011.
- Emissione mandati di pagamento e ordinativi di incasso.
- Predisposizione rendiconti finanziari ai vari comuni sulla funzione delle gestioni associate.
- Predisposizione archivio Unione determinazioni impegno e liquidazione distinte per anno di appartenenza.
- Controlli Equitalia ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/73 per pagamenti superiori ai 10.000,00 euro.
- Controlli e verifiche sui tagli di spesa art 6 del DL 78/2010 e succ. mod. ed int.
- Elenco delle spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'ente art 16 comma 26 decreto legge 13 agosto 2011 n. 138 ed inoltra alla Corte dei Conti sez regionale di controllo.

- Attività di programmazione, da svolgere nel rispetto degli indirizzi stabiliti dagli organi politici, in collaborazione con i vari Responsabili dei servizi, con compiti di coordinamento, raccolta dati e produzione degli elaborati da sottoporre all'approvazione degli organi competenti: schemi di Bilancio di Previsione, DUP, Bilancio Pluriennale e Piano Risorse Obiettivi (per la parte contabile), ed altri documenti obbligatori previsti dal DL 118/2011

- Svolgimento attività assistenza e supporto operativo all'Organo di Revisione relativa al Bilancio di previsione e al Rendiconto di Gestione per i questionari SIQUEL

- Coordinamento degli altri uffici, oltre alla parte di propria competenza, per la rilevazione dei dati utili alla compilazione di eventuali questionari sui Fabbisogni Standard

- Attività di parificazione e verifica della gestione dimostrata dagli agenti contabili per l'approvazione dei conti giudiziali

- Predisposizione del Certificato al Bilancio di Previsione e al Rendiconto di gestione e successiva trasmissione al Ministero dell'Interno e alla Regione Toscana

- Tenuta della contabilità IVA con liquidazione mensile; emissione fatture di vendita e registrazione corrispettivi di incasso

- definire la gestione acquisti all'interno del servizio finanziario

- introduzione nuova contabilità di cui al DL 118/2011
- fatturazione elettronica;

- Controllo di gestione;
- Controllo sugli equilibri finanziari

SOCIETA' PARTECIPATE DELL'UNIONE

- Gestione dei rapporti giuridico-amministrativi con le società partecipate dall'Unione e degli adempimenti previsti dalle diverse normative nazionali in materia di comunicazione dei dati relativi agli organismi partecipati (amministratori compensi, censimento annuale degli organismi partecipati – adempimento CONSOC all'interno della procedura PERLA PA).
- Controllo strategico sulle Società Partecipate (DL 174/2013);

GESTIONE RISORSE UMANE – TRATTAMENTO ECONOMICO ASSOCIATO – RELAZIONI SINDACALI ASSOCIATE

- Studio e applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- Gestione progressioni orizzontali;
- Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;
- Predisposizione di contratti individuali di lavoro;
- Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo;
- Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini e di cantieri di lavoro;
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- Medicina del lavoro relativamente alla tenuta dei rapporti con il Medico competente, alla prenotazione delle visite ed esami specialistici per il personale, ed al ritiro e successiva consegna dei referti;
- Denuncia infortuni sul lavoro;
- Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alle categorie protette;
- Procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti i tassi di assenza e presenza del personale e dei documenti relativi alla contrattazione integrativa;
- Procedura PERLA PA con gestione dei seguenti adempimenti:
 - adempimento "Anagrafe delle Prestazioni": comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;

- Adempimento “GEDAP”: comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concesse ai dipendenti pubblici;
- Adempimento “GEPAS”: comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l’ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;
- Adempimento “Permessi ex legge 104/92”: comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall’articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l’indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell’anno precedente per ciascun mese;
- Adempimento “Rilevazione delle assenze”, con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex legge 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione.
- Adempimento relativo alla comunicazione dei rapporti di lavoro flessibile;
- Adempimento relativo alla formulazione e comunicazione della relazione annuale sul personale (Conto annuale del Personale);
- Certificazioni di servizio;
- Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale;
- Emissione periodica dei mandati di pagamento per la Tesoreria relativamente a:
 - competenze lorde;
 - contributi previdenziali da versare all’INPDAP ed INPS;
 - IRAP;
 - ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali;
 - ritenute IRPEF operate ai dipendenti;
- Gestione dei compensi per i soggetti inseriti in cantieri di lavoro e successiva emissione dei mandati di pagamento;
- Determinazioni di impegno di spesa, e conseguente liquidazione di fattura, inerenti alla gestione del personale;
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di:
 - Relazione al Conto Annuale;
 - Conto Annuale;
 - Rendiconto trimestrale;
- Procedura DMA (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all’INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;
- Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all’INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l’indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato;
- Elaborazione dei modelli CU e trasmissione copia ai dipendenti e alla Agenzia delle Entrate;
- Elaborazione e trasmissione all’Agenzia delle Entrate del Mod. 770;
- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all’INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento;
- Procedura passe: gestione della posizione assicurativa di un iscritto INPDAP;
- Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all’INPDAP con l’indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici;
- Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR): compilazione dei progetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all’INPDAP per i

dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie;

- Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti;
- Note di debito per le quote di pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione del servizio per collocamento a riposo;
- Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale;
- Previsione della spesa del personale;
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Gestione del Fondo risorse decentrate del personale: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
- Gestione dinamica della dotazione organica;
- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni;
- Formazione del personale;
- Gestione delle relazioni sindacali:
 - Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e negli incontri di Commissione Paritetica;
 - Assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
- Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Predisposizione/ aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi,
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari quale Ufficio Procedimenti Disciplinari.
- Gestione presenze tramite un unico sistema integrato fra i comuni.

Il Servizio inoltre si occupa di:

- Gestione dei procedimenti disciplinari, relativo contenzioso e contenzioso del lavoro, dalla fase della contestazione all'irrogazione della sanzione al dipendente interessato, la gestione della successiva eventuale fase di ricorso avverso del provvedimento disciplinare irrogato, la gestione dei conflitti del lavoro non nascenti da un procedimento disciplinare bensì da controversie derivanti da applicazioni divergenti degli accordi sindacali ed altre situazioni derivanti da presunte violazioni di diritti;
- Gestione delle attività del Servizio Ispettivo svolgendo le funzioni concernenti le attività di controllo, a campione o su segnalazione dell'Ente di appartenenza o su richiesta degli Organi Ministeriali, sulle attività di dipendenti con rapporti di lavoro a tempo pieno, degli

Enti aderenti alla convenzione così come previsti dalla Legge finanziaria n. 662/1996 e successive circolari attuative del Dipartimento della Funzione Pubblica.

- Gestione dei trasferimenti, mobilità, comandi, distacchi.

SERVIZIO IV

ESERCIZIO ASSOCIATO RISCOSSIONE TRIBUTI COMUNALI

Il Servizio ha la finalità essenziale di assicurare l'organizzazione della gestione delle entrate (tributarie e non tributarie) di competenza degli Enti facenti parte dell'Unione dei Comuni.

Per "gestione delle entrate" si intendono le seguenti attività:

- le attività di gestione ordinaria che concernono gli adempimenti generali stabiliti dalle leggi e dai regolamenti per la specifica entrata considerata, quali il servizio di informazioni, la raccolta delle dichiarazioni, la predisposizione e spedizione dei bollettini relativi ai tributi minori, la bollettazione relativa alle rette, ecc.;
- le attività di controllo dei pagamenti comprendente sia la liquidazione – verifica di pagamenti e denunce – che l'accertamento per infedele e per omessa denuncia e relativi atti di recupero; per quanto concerne le entrate non tributarie il mancato pagamento viene contestato con appositi solleciti di pagamento;
- le attività di recupero coattivo delle somme dovute e non versate anche a seguito dell'attività di accertamento di cui al punto precedente, tramite ingiunzione fiscale in collaborazione con il Concessionario incaricato;
- le attività connesse al contenzioso dinanzi alle Commissioni Tributarie – Provinciale e Regionale – ed alla Corte di Cassazione.

Le attività gestite concernono:

- la gestione del modulo addizionale IRPEF;
- la gestione del modulo ICI ordinaria, liquidazioni e accertamenti, attività connesse per quanto ancora attivo;
- la gestione del modulo IMU , TASI, TARSU, TARI ;
- la gestione del modulo AFFISSIONI e attività connesse;
- la gestione del modulo PUBBLICITÀ, sia sotto forma di imposta che di canone, controllo, liquidazioni e accertamenti, attività connesse;
- la gestione del modulo suolo pubblico sia sotto forma di tassa che di canone, controllo, liquidazione accertamenti attività connesse;
- la gestione delle attività connesse ai controlli IRPEF disciplinati dalla legge e per quanto di competenza del Settore Entrate, per tutti i Comuni aderenti all'Unione; contrasto alla evasione fiscale;
- la gestione delle attività amministrative connesse ai tributi comunali, regolamenti e atti in genere, nuove normative;
- predisposizione della modulistica e di pacchetti applicativi uniformi in materia tributaria;
- attività di coordinamento nei confronti degli URP che fungono da supporto all'utenza in primo livello, presso ciascuna Amministrazione Comunale aderente all'Unione e presso l'Unione;
- gestione degli sportelli di secondo livello presso ciascun Comune aderente all'Unione;
- gestione degli sportelli al pubblico specifici per materia, presso la sede centrale dell'Ufficio;
- gestione di tutte le forme di contenzioso, dalla autotutela alla gestione dei ricorsi presso le Commissioni Tributarie e la Corte di Cassazione;
- gestione di tutte le forme conciliative in materia tributaria, dalla conciliazione giudiziale all'accertamento con adesione ed attività connesse;
- supporto ai Sindaci dell'Unione nelle attività connesse ai tributi, gestione dei meccanismi di comunicazione con il Cittadino/Utente, con le Associazioni di Categoria, i Centri di

Assistenza Fiscale, gli Studi Professionali, innovazione e miglioramento dei processi di lavoro attraverso analisi costi/benefici;

- definizione delle previsioni di entrata dei tributi gestiti ai fini dell'approvazione dei bilanci e dei monitoraggio periodici (salvaguardia, assestamento e variazioni eventuali);
- definizione della gestione degli incassi sui bilanci comunali delle entrate riscosse secondo le varie modalità (file da Agenzia delle Entrate, dai c.c. postali comunali, da Equitalia tramite tesorerie comunali, ecc...)
- Rilascio Autorizzazioni di occupazione temporanea suolo pubblico previa acquisizione dei pareri dell'ufficio patrimonio e della polizia stradale;

SERVIZIO V

<p style="text-align: center;">SERVIZIO CUC, GARE – SICUREZZA LAVORO - POLIZZE ASSICURATIVE – IMMOBILI UNIONE EX C.M.</p>

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA E UFFICIO GARE

La Centrale di Committenza cura la gestione della procedura di gara e svolge le seguenti attività e servizi per conto dei comuni, per le gestioni non ancora associate, e per conto degli altri servizi associati:

- Svolge attività per conto dei Comuni per i procedimenti imposti dalla normativa;
- Svolge attività per conto degli altri servizi associati i quali possono richiedere la gestione delle procedure sopra i 40.000 €, in casi particolari, quali convenzioni, accordi quadro ecc... possono essere attivate procedure anche sotto i 40.000 € per servizi e forniture nonché sopra i €150.000,00 per lavori.
- Verifica degli atti di gara trasmessi dai comuni e dagli altri servizi, compreso lo schema fondamentale di bando o di lettera d'invito e gli eventuali allegati, aderenti sotto l'esclusivo profilo della legittimità, a norma di legge, della procedura di aggiudicazione;
- Definizione, in sintonia con l'ente convenzionato, sia del criterio di aggiudicazione sia di eventuali e ulteriori atti aggiuntivi;
- Definizione, qualora venga impiegato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei parametri di valutazione delle offerte con relative specificazioni;
- Adempimenti in materia di pubblicità degli atti di gara ai fini del procedimento di aggiudicazione;
- Nomina della commissione di gara e della commissione giudicatrice in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- Aggiudicazione provvisoria del lavoro, fornitura, o servizio oggetto di gara;
- Acquisizione delle informazioni e delle comunicazioni antimafia richieste dalla legge;
- Aggiudicazione definitiva ed invio degli atti al Comune o al servizio precedente;
- Collaborazione alla gestione degli eventuali contenziosi conseguenti alla procedura di affidamento, con predisposizione degli elementi tecnico-giuridici per la difesa in giudizio;
- Collaborazione alla stesura dello schema di contratto;
- Cura, anche di propria iniziativa, di ogni ulteriore attività utile al perseguimento degli obiettivi finalizzati a rendere più penetrante l'attività di prevenzione e contrasto ai tentativi di condizionamento della criminalità mafiosa, favorendo al contempo la celerità delle procedure, l'ottimizzazione delle risorse e il rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui all'art. 1, comma 2, D.P.C.M. 30 giugno 2011;

- Trasmissione all'ente aderente, come disposto dall'art. 6, comma 2, lettera a), dello stesso D.P.C.M. 30 giugno 2011, degli elementi informativi oggetto di attestazione ai sensi degli art. 3 e 4 D.P.R. 3 giugno 1998, N. 252, sulle imprese partecipanti alle gare;
- Formula la proposta di regolamento della Centrale Unica di Committenza e delle relative modifiche.

La CUC esperisce di norma le procedure di gara sulla piattaforma telematica START o strumenti messi a disposizione da CONSIP e comunque assicura la applicazione della disciplina di cui allo art. 37 del Dlgs 50/2016;

SICUREZZA LAVORO D.Lgs. 81/2008

Il servizio assiste il datore o i datori di lavoro nella Unione nello assolvimento degli obblighi sulla sicurezza sul lavoro ed in particolare:

- valutare tutti i rischi ed elaborare il documento di valutazione (DVR);
- designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP);
- nominare il medico competente (MC) per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria, quando previsto, e disporre affinché i lavoratori si sottopongano ad essa;
- designare i lavoratori addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso;
- fornire ai lavoratori i necessari e idonei DPI, su parere del RSPP e del MC;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori;
- consentire ai lavoratori di eleggere il proprio rappresentante per la sicurezza (RLS);
- nell'affidamento di attività a fornitori, elaborare il Documento di Valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI);
- effettuare la valutazione dei rischi di incendio, emettere il relativo documento di valutazione ed adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- convocare la riunione periodica nelle aziende con più di 15 lavoratori;
- aggiornare periodicamente la valutazione dei rischi;

Polizze assicurative:

- Procedimenti di selezione del broker assicurativo di assistenza;
- Identificazione analisi e valutazione dei rischi per l'ente;
- Verifica alle norme alle quali l'Ente è assoggettato;
- Elaborazione programma assicurativo annuale;
- Svolgimento procedimento per l'affidamento del servizio assicurativo (capitolati, determina a contrattare, sperimento gare, aggiudicazione);
- Gestione di sinistri in collaborazione con il Servizio di riferimento;

GESTIONE DEI BENI DEL PATRIMONIO DELL' UNIONE DEI COMUNI
(Ex C. M. proprietà o uso) con esclusione del patrimonio forestale e del Demanio regionale

- Alienazioni patrimoniali: istruttoria, proposte di deliberazione approvazione Piano alienazioni, determinazione a contrattare;
- Acquisizioni al patrimonio: istruttoria, deliberazione, determinazione a contrattare;
- Costituzione/estinzione diritti di servitù e superficie: istruttoria, perizia tecnica, deliberazione, determinazione a contrattare;
- Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà dell'Unione (accessione): deliberazione e classificazione;
- Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità;
- Affidamento servizi relativi al patrimonio dell'Unione: pulizia, sicurezza, custodia, sorveglianza: capitolato/atto di cottimo servizi, determinazione a contrattare, affidamento se diretto, gestione del contratto, impegno/liquidazione spesa;
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio indisponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti;
- Autorizzazione interventi su patrimonio dell'Unione : istruttoria, determinazione;
- Autorizzazioni/occupazioni temporanee su patrimonio dell'Unione: istruttoria, determinazione;
- Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione;
- Verifica valutazione interesse culturale: trasmissione relazione tecnica e storica dei beni oggetto di verifica dell'interesse culturale, eventuale esercizio di prelazione sui beni vincolati, richiesta di autorizzazione alla vendita di beni vincolati;
- Trasmissione elenco beni di proprietà dell'Unione, fabbricati e terreni, ai sensi dell'art. 222 L. n. 191/2009 e s.m.i., al Dipartimento del Tesoro – Ministero dell'Economia e delle Finanze – invio schede di beni e aggiornamento annuale;
- Predisposizione del Regolamento Patrimonio e aggiornamenti;
- Completamento dell'informatizzazione del patrimonio della Unione, avvalendosi del S.I.T;

- Acquisizione in proprietà di terreni occupati senza titolo e/o a seguito di procedure espropriative da sanare (D.Lgs. n. 327/2001)
- Predisposizione accordi di transazione;
- Controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà e pratiche catastali;
- Definizione pratiche di concessione in sanatoria (leggi regionali): verifica occupazione, calcolo e richiesta pagamento canoni, rilascio di concessione in sanatoria;
- Redazione, per la Giunta dell'Unione, delle proposte di deliberazione;
- Redazione, per il Consiglio dell'Unione, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);

SERVIZIO VI

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO SUAP

Il SUAP (Sportello unico attività produttive) nella sua forma associata per otto Comuni ha le seguenti funzioni e competenze:

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ORDINARIA

Gestione del Procedimento Unico:

- Front-office;
- Servizio di preistruttoria;
- Servizio di controllo per la consegna dell'istanza e degli elaborati , documenti o autocertificazioni;
- Gestione del protocollo;
- Gestione della posta elettronica certificata;
- Istruttoria per l'attivazione e la gestione del procedimento unico: automatizzato, ordinario ed ordinario con Conferenza dei servizi;
- Attività di semplificazione amministrativa;
- Emissione nulla-osta unificato;
- Coordinamento enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico ed attività di consulenza giuridica, acquisizioni pareri endoprocedimentali;
- Partecipazione tavolo giuridico di coordinamento provinciale;
- Gestione Conferenza di Servizi;
- Somministrazione questionario sulla soddisfazione del servizio;
- Elaborazione dati per report attività e soddisfazione delle imprese;
- Gestione contabilità SUAP;
- Revisione ed aggiornamento dei sub procedimenti della banca dati;
- Coordinamento attività Comuni associati;
- Aggiornamento banca dati sito internet;
- Gestione procedimento di accesso agli atti.

ATTIVITA' TECNICA ORDINARIA:

- Acquisizione compatibilità urbanistica;
- Preistruttoria tecnica;
- Acquisizione pareri interni (paesaggio, agricoltura, polizia urbana etc.)
- Presentazione relative pratiche alla Commissione Locale del paesaggio;
- Verifica tecnica sulle pratiche relative all'esercizio della attività;
- Istruttoria tecnica pratiche;

PROGETTO SPORTELLO UNICO TELEMATICO:

- Elaborazione proposte per sistemazione piattaforma web;
- Controllo della modulistica resa interattiva , prima della pubblicazione web;
- Formazione continua durante la sperimentazione del SUAP telematico sul fronte web , e formazione periodica per gestione del back office;

- Rilevazione criticità durante la sperimentazione e proposte per la loro soluzione.

PROMOZIONE:

- Servizio di consulenze e progettazione sui finanziamenti in materia di commercio, turismo, promozione economica ed imprenditorialità;
- Marketing territoriale;
- Rapporti con il portale : www.impresainungiorno.it

SERVIZIO VII

I.C.T. (INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY)

- Attuazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 riguardanti le pubblicazioni sul sito WEB delle informazioni obbligatorie nella sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”.
- Analisi dei fabbisogni informatici, redazione di studi di fattibilità e di proposte progettuali per rispondere sia alle esigenze di amministratori, settori e servizi sia alle necessità di mantenimento, ampliamento e miglioramento dell’infrastruttura tecnologica nel rispetto delle esigenze dell’Ente, dei requisiti e delle norme di sicurezza e in linea con le evoluzioni tecnologiche nel settore ICT.
- Gestione tecnica e amministrativa delle forniture di hardware, software e servizi, nonché di progetti complessi volti a garantire il miglior sviluppo del sistema informatico dell’Ente nei vincoli delle disponibilità di bilancio.
- Gestione dei contratti di manutenzione e di fornitura di prodotti/servizi e dei rapporti con i fornitori.
- Gestione della rete dati, manutenzione dell’infrastruttura attiva e suo adeguamento tecnologico e funzionale, collaborazione con gli uffici dell’ente deputati alla gestione dell’infrastruttura passiva.
- Gestione del dominio della Unione Windows Server e delle aree dati centralizzate e condivise, creazione e manutenzione delle credenziali e dei profili di accesso alla rete dati e servizi disponibili.
- Gestione delle credenziali e degli accessi a servizi di rete e applicativi ad uso, in virtù di accordi/convenzioni, ad utenti esterni alla struttura organizzativa dell’Ente.
- Gestione, manutenzione e sviluppo del data center, cuore del sistema informatico/informativo dell’ente, dei server fisici e virtuali che lo compongono, dei dispositivi di memorizzazione di massa (Storage Area Network) e dei dispositivi di backup.
- Gestione, manutenzione e sviluppo dell’infrastruttura per la centralizzazione delle applicazioni.
- Presidio della sicurezza della rete, dei sistemi e dei dati, gestione e manutenzione dei firewall, dei sistemi antispam e antivirus e di intrusion detection; studio di nuove policy per la sicurezza e redazione annuale del Documento Programmatico sulla Sicurezza.
- Gestione del sistema di posta elettronica dell’Ente.
- Gestione della Intranet, sviluppo e/o supporto tecnico alle iniziative dell’ente volte a migliorare la comunicazione interna ed esterna.
- Gestione del parco hardware in uso agli utenti, PC, notebook, stampanti, accessori e dei programmi software; pianificazione di interventi di adeguamento a fronte dell’obsolescenza degli strumenti e delle nuove esigenze nel vincolo delle disponibilità di bilancio.
- Gestione delle licenze e dell’inventario software dell’Ente.

- Sviluppo e gestione di progetti trasversali che impattano sull'operatività degli utenti in termini di nuovi strumenti e/o nuove modalità operative.
- Supporto alle iniziative di dematerializzazione dell'azione amministrativa e gestione paperless, sia interne che esterne e cura delle attività informatiche di implementazione e manutenzione che ne derivano.
- Analisi e sviluppo in economia di procedure verticali personalizzate sulle esigenze degli utenti.
- Coordinamento e/o realizzazione di progetti di digitalizzazione e diffusione delle ICT riguardanti le altre unità organizzative.
- Gestione del sito dell'unione e dei siti dei comuni. Caricamento dati, link, avvisi, ecc.
- URP Unione e coordinamento degli Uffici Relazione con il Pubblico dei Comuni aderenti

SERVIZI PER IL
TERRITORIO ED AMBIENTE

SERVIZIO VIII

URBANISTICA E PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE ASSOCIATO

URBANISTICA:

- Istruttoria e coordinamento procedimento di formazione adozione ed approvazione piano strutturale intercomunale dei Comuni obbligati all'esercizio associato delle funzioni fondamentali art. 24 L.R. 10 Novembre 2014, n. 65;
- Istruttoria e coordinamento procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano strutturale intercomunale dei Comuni non obbligati all'esercizio associato delle funzioni fondamentali allorchè gli stessi decidono di procedere tramite convenzione con Unione di Comuni (art. 23 L.R., 10 Novembre 214, n. 65);
- Concorso alla predisposizione di strumenti di pianificazione di scala regionale ed infraregionale e cura del loro recepimento in ambito locale;
- Predisposizione degli adeguamenti normativi e tabellari in materia di oneri di urbanizzazione;
- Gestione dei Piani Regolatori Generali – P.R.G. – dei Comuni della Unione: Varianti Strutturali, Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o cartografici Correzioni errori materiali;
- Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani Particolareggiati;
- Gestione Piani per l'Edilizia Economico e Popolare –P.E.E.P. ;
- Gestione di interventi di edilizia sociale;
- Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi – P.I.P. ;
- Gestione di Programmi Integrati;
- Piani di Settore
- Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet dell'Unione e dei Comuni interessati;
- Redazione, per la Giunta dell'Unione o del Comune proprietario , delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti alle Convenzioni di Strumenti Urbanistici Esecutivi, rinuncia del diritto di prelazione per la vendita di unità immobiliari incluse nei PEEP ed assoggettate a diritto di superficie, riscatto aree PEEP già assegnate in diritto di superficie;
- Rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica - CDU secondo, le istanze dell'utenza pubblica e privata, pervenute all'Ufficio Urbanistica e predisposti dall'ufficio Edilizia privata;

SERVIZIO IX

AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE
(SISTEMAZIONE FORESTALE , INCENDI BOSCHIVI, AIB, PATRIMONIO
FORESTALE , PARCO FAUNISTICO)
VINCOLO IDROGEOLOGICO – VINCOLO PAESAGGISTICO – VINCOLO
FORESTALE

- Programmazione annuale interventi di sistemazione idraulico forestale ;
- Progettazione preliminare, definitiva , esecutiva;
- Concorso alla elaborazione del programma triennale opere pubbliche;
- Concorso alla elaborazione elenco annuale lavori pubblici;
- Esecuzione direzione lavori e collaudo opere sistemazione forestale realizzate in amministrazione diretta;
- Procedura ad evidenza pubblica per affidamento lavori di sistemazione a cooperative forestali e/o imprese forestali per la parte che non rientra nella competenza della centrale Unica di Committenza;
- Procedura acquisizione beni e servizi necessari alle opere di sistemazione forestale per la parte che non rientra nella competenza della CUC;
- Amministrazione del personale in amministrazione diretta assunto con contratto di diritto privato operai forestali:
 - trattamento economico;
 - istituti previdenziali ed assistenziali;
 - pensionamenti;
 - applicazione disciplina contrattuale di settore;
 - gestione delle pratiche cassa integrazione guadagni;
 - attività di prevenzione ed estinzione degli incendi boschivi – predisposizione coordinamento e gestione servizio AIB;
 - acquisizione beni e servizi;
 - progettazione interventi;
 - procedure di appalto di affidamento della realizzazione degli interventi;
 - programmazione , progettazione ed esecuzione di conduzione , manutenzione ordinaria e straordinaria del Parco Faunistico Amiata, monitoraggio ed adozione adempimenti per il mantenimento dell’accredito del Parco ai sensi Legge 150/1992 (detenzione animali pericolosi) ed ai sensi Dlgs., n. 73/2005(attuazione direttiva 1999/CE relativa alla custodia degli animali selvatici nei giardini zoologici);
 - programmazione, progettazione ed esecuzione conduzione del patrimonio forestale della Unione dei Comuni (non affidato ad altri soggetti), della Regione Toscana: programmazione interventi , progettazione esecuzione;

vigilanza del patrimonio, alienazione dei beni mobili ed immobili del patrimonio regionale e del patrimonio della Unione dei Comuni;

- predisposizione del piano decennale economico di gestione del patrimonio e/o demanio forestale.

▪ COORDINAMENTO GESTIONE CICLO ACQUE

– rapporti quadro con Autorità Idrica e gestore Acquedotto del Fiora;

- Verifica POT TRIENNALE, con inserimenti interventi;

▪ COORDINAMENTO DEL CICLO RIFIUTI

– Verifica degli obblighi originati dal contratto di adesione all’Autorità Toscana Sud e del Piano Esecutivo di gestione,

– Controllo del contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;

– Concorso alla programmazione annuale del servizio, con calcolo dei costi.

– Concorso alla certificazione annuale raccolta differenziata (ARRR e MUD).

PROTEZIONE CIVILE:

PREVISIONE:

- Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:
 - pianificazione degli scenari;
 - pianificazione delle situazioni di emergenza;
 - pianificazione delle azioni;
 - pianificazione delle risorse;

PREVENZIONE:

- Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all’articolo 2 della Legge 225/1992 anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione:
 - stesura/aggiornamento Piano di Protezione Civile Comprensoriale;
 - interventi di manutenzione generici su rii, arginature;
 - formazione del personale di altri soggetti interessati;
 - formazione e gestione del Gruppo volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte dl sistema Protezione Civile;
 - gestione emergenze simulate (esercitazioni);
 - informazione a studenti e cittadini sull’attività di protezione civile;

SOCCORSO:

- Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di cui all'articolo 2 citato ogni forma di prima assistenza:
 - gestione Unità di crisi;
 - gestione emergenze reali;
 - attivazione Centri Operativi Comunali,

- funzioni di Supporto al Metodo di Intervento;
- rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte del Sistema Provincia Regione Stato;
- organizzazione delle attività del Centro Operativo Misto;
- adesione al Coordinamento Provinciale del Volontariato e partecipazione alle Missioni richieste e coordinate dalla Regione;

Superamento dell' emergenza (ripresa delle normali condizioni di vita):

- dichiarazione stato di emergenza;
- dichiarazione lavori di somma urgenza;
- procedure relative alla richiesta di stato di emergenza da eventi calamitosi;
- stima dei danni provocati al patrimonio pubblico e privato da eventi calamitosi;
- procedure richieste contributi alla R.T. per sostenimento danni.

PROGRAMMA EMERGENZA NEVE

- Redazione e gestione del programma emergenza neve

VIA VAS – VALUTAZIONE INCIDENZA – VINCOLO PAESAGGISTICO

- Studio e gestione delle procedure di valutazione ambientale strategica in applicazione alla pianificazione urbanistica del territorio . Partecipazione ai procedimenti di valutazione di impatto ambientale di competenza provinciale , regionale e nazionale; partecipazione ai procedimenti di autorizzazione unica per gli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti energetiche rinnovabili ai sensi del Dlgs., n. 387 del 29/12/2003;
- Procedure rilascio parere relativo al vincolo paesaggistico; organizzazione e supporto tecnico amministrativo alla commissione comprensoriale per il paesaggio;
- Procedure rilascio autorizzazioni relative al vincolo idrogeologico in aree rurali e nell'urbanistica;
- Procedure relative al rilascio del nulla-osta relativo al vincolo forestale

Tutte le procedure relative ai vincoli implicano competenze relative ai procedimenti sanzionatori, alla gestione del contenzioso e alla riscossione coattiva delle sanzioni.

Riguardo all'ambiente il servizio ha competenza a svolgere le attività di sensibilizzazione ai cittadini in merito ai temi ambientali e di tutela del territorio. Sono concentrate nel servizio le attività divulgative e promozionali dei temi ambientali e tutte le attività relative alla programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi nelle aree protette, SIC, SIR NATURA 2000 e nelle aree di riequilibrio ecologico compresi affidamenti e concessioni.

Il servizio in ordine ai procedimenti di competenza:

- collabora alla definizione degli obiettivi del patto di stabilità per i Comuni che ne sono soggetti , in particolare per quanto riguarda gli investimenti pubblici.
In tale ambito compete al servizio: la previsione dei pagamenti/riscossioni in conto capitale in occasione della predisposizione dei bilanci di previsione seguendone poi l'andamento della varie fasi di monitoraggio annuale;
- adempie ai monitoraggi periodici ed alle rendicontazioni intermedie e finali dei contributi ricevuti da soggetti terzi (CE , Stato, Regione , Provincia, soggetti privati);
- verifica delle entrate e della veridicità della revisione di entrata ;

- monitoraggio spese di rappresentanza: coinvolgimento del settore titolare della spesa (di solito gli uffici di segreteria comunale) e collaborazione nella predisposizione dell'elenco delle spese di rappresentanza da inviare annualmente alla Corte dei Conti;
- in merito alla ricognizione delle spese ai fini del rispetto dei tagli ai sensi del D.L. 78/2010 e successive modifiche e integrazioni, assicura il rispetto dei limiti di spesa vigenti sia in fase previsionale che a consuntivo;
- questionari fabbisogni standard;
- piattaforma certificazione crediti: autenticazione di ciascun Responsabile di Servizio per la competenza alla certificazione dei crediti di propria competenza
- supporto al Servizio Finanziario e all'Organo di Revisione relativo al Bilancio di previsione e al Rendiconto di Gestione per i questionari SIQUEL per le parti di competenza

SERVIZIO X

EDILIZIA PRIVATA ED ECOLOGIA

EDILIZIA :

- Sportello UNICO ATTIVITA' EDILIZIA
- Gestione pratiche edilizie e relative istruttorie, con archivio unico gestito da un unico sistema software
- Rilascio permessi a costruire
- Agibilità- Abitabilità
- Supporto attività di controllo antiabusivismo
- Certificazione idoneità alloggi
- Verifica di esposti e segnalazioni pervenute agli Uffici da privato o da altri enti ed uffici; verifica di ufficio sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri; stesura dei verbali di contestazione edilizia per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato;
- Eventuale rilascio autorizzazioni al taglio piante all'interno dei centri abitati ove previsto dai regolamenti comunali;
- Supporto alla predisposizione dei Certificati di Destinazione Urbanistica - CDU secondo, le istanze dell'utenza pubblica e privata, pervenute all'Ufficio Urbanistica.

ECOLOGIA:

- Acustica ambientale:
 - valutazione, nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di competenza dei diversi settori dell'Amministrazione (SUAP, Polizia Amministrativa, Edilizia Privata, altro) delle relazioni tecniche in materia di acustica ambientale (impatto acustico e clima acustico) previste dalla L. 447/95 e dal regolamento d'applicazione della classificazione acustica del territorio al fine del rilascio dei relativi pareri;
 - predisposizione degli atti di autorizzazione in deroga per la attività rumorose temporanee;
- Valutazione e valorizzazione della qualità della qualità dei corsi d'acqua nell'ottica della fruizione della risorsa naturale; controllo e regolamentazione degli scarichi civili non recapitanti in fognatura;
- Gestione delle procedure di bonifica di siti potenzialmente contaminati rinvenuti sul territorio ai sensi del D.lgs. 152/2006:
 - predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica);
 - valutazione tecnica della documentazione prevista dalla norma in relazione a ciascuna fase della procedura;
 - gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici;
- Attività di soluzione delle problematiche ambientali segnalate dalla cittadinanza, da Enti terzi preposti e/o rinvenute sul territorio a seguito di verifiche d'ufficio;
- Gestione delle pratiche (valutazione tecnica della documentazione e predisposizione pareri per la Provincia) per le emissioni in atmosfera di impianti industriali;

- Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale relativamente alle emissioni industriali in atmosfera;
- Specifiche iniziative/progetti finalizzati ad attività di sostenibilità ambientale;
- Raccolta sistematica di tutti i dati ed informazioni ambientali relative ai territori comunali, e loro inserimento nella banca dati del Sistema Informativo Territoriale;
- Valutazione della qualità dell'aria rilevata da ARPAT in relazione agli aspetti meteorologici del territorio e all'inventario emissioni stimato e/o calcolato al fine di valutare gli apporti delle diverse fonti emissive e più in generale, la proporzione fra l'inquinamento locale e quello proveniente da aree limitrofe a maggiore densità di attività antropiche:
 - raccolta ed elaborazione dati ARPAT;
 - diffusione dei dati elaborati, con loro pubblicazione sul sito internet istituzionale;
 - Rilascio autorizzazioni allo scarico
- Verifica idoneità pozzi
- Gestione concessioni acque termali

SERVIZIO XI

MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO, VIABILITA' E TRASPORTI, MANUTENZIONI;
POLITICHE COMUNITARIE; SVILUPPO STRATEGICO E PROGRAMMAZIONE (AREE:
CASTEL DEL PIANO/SEGGIANO; ARCIDOSO/SEMPRONIANO/ROCCALBEGNA;
SANTA FIORA/CASTELL'AZZARA:

I contenuti del Servizio sono stati modificati con deliberazione della Giunta n. 63 del 13/05/2016 con cui è stato sospeso l'esercizio associato delle attività afferenti alla programmazione e realizzazione lavori pubblici.

VIABILITA':

- Redazione Regolamento autorizzazione alla manomissione temporanea suolo pubblico - Modifica ed aggiornamento di quello esistente;
- Redazione regolamento sull'uso delle strade comunali e vicinali di uso pubblico rurali e Forestali - Modifica ed aggiornamento;
- Attività connessa alla manutenzione ordinaria delle strade comunali, taglio dell'erba banchine ed aiuole stradali: programmazione, redazione capitolato ed altri atti per affidamento realizzazione, determina a contrattare, esperimento di gara ed aggiudicazione solo se non di competenza della centrale Unica di Committenza e/ o Ufficio gare ;
- Classificazione delle strade comunali e vicinali e/o declassificazione delle stesse;
- Demanializzazione e sdemanializzazione strade comunali
- Redazione ed aggiornamento dell'elenco delle strade comunali, vicinali ad uso pubblico e vicinali;
- Gestione catastale e cartografica della rete viaria comunale urbana ed extraurbana;
- Rilascio parere sulle autorizzazioni di occupazione temporanea suolo pubblico Gestione rapporto con Consorzi stradali esistenti;
- Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia);
- Verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento ed eventuale svincolo garanzia;
- Rilascio autorizzazioni deroghe ai limiti di carico su strade di proprietà comunale (attività istruttoria, verifica stato dei luoghi, richiesta relazioni tecniche);
- Rilascio autorizzazioni deroghe ai limiti di carico su strade di proprietà comunale (attività istruttoria, verifica stato dei luoghi , richiesta relazione tecnica);
- Rilascio autorizzazioni, su richiesta dell'ufficio edilizia privata, per le deroghe al rispetto dei confini stradali;

MANIFESTAZIONI SU SUOLO PUBBLICO:

- Assistenza agli organizzatori ai fini del montaggio del palco e trasporto materiali;
- Programmazione consegne dei materiali ai diversi richiedenti e verifica riconsegna dello stesso;

ILLUMINAZIONE PUBBLICA:

- Gestione segnalazioni guasti su impianti di illuminazione di proprietà di Esco Maremma ed altri soggetti privati e verifica esecuzione interventi richiesti;

- Verifica convenzione ENEL SOLE eventualmente presenti nei Comuni aderenti all'Unione;
- Gestione nuovi contratti fornitura, volture, cessazioni. Pagamento fatture forniture e relativo controllo congruità.

Rimangono di esclusiva competenza dell'are geografica II per l'intero territorio :

- **Gestione convenzione ESCO MAREMMA ed adempimenti correlati;**
- **Gestione convenzione CET per la fornitura dell'energia elettrica per la illuminazione pubblica;**
- **Il coordinamento ed il monitoraggio dell'acquisizione ed approvvigionamento energetico**

TPL – TRASPORTO PUBBLICO LOCALE :

- Servizio di taxi e autonoleggio con o senza conducente;
- Servizi pubblici di trasporto locale e servizi integrativi volontariamente attivati o sostenuti dai comuni dell'Unione;
- Trasporti e mobilità. Supporto alla gestione dei rapporti con gli enti territoriali superiori (Regione e Provincia) e gestori privati del servizio di trasporto pubblico locale, e coordinamento ed informazione ai Comuni dell'Unione.

VERDE PUBBLICO:

- Gestione e manutenzione ordinaria del verde pubblico (parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici);
- Predisposizione capitolati d'appalto;
- Predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone;
- Gestione appalti di sponsorizzazione per manutenzione e sistemazione di aree verdi collocate all'interno di rotonde stradali;

Il servizio inoltre, nell'ambito della propria competenza geografica, elabora relazioni, perizie e stime per conto dei comuni nell'ambito delle competenze concorrenti;

POLITICHE COMUNITARIE , SVILUPPO STRATEGICO E PROGRAMMAZIONE

- Elaborazione e coordinamento di documenti strategici e di programmazione derivanti da fondi comunitari , nazionali e regionali;
- Coordinamento, progettazione, candidature e gestione dei progetti finanziati dai fondi strutturali, con particolare riferimento ai programmi cofinanziati con i fondi SIE (FERS, FEASR e FSE) , FAS (fondo Aree sottoutilizzate) : progettazione, gestione degli interventi , rendicontazione;
- Predisposizione accordi di programma ed intese con i soggetti competenti nelle diverse materie, anche nell'ambito della programmazione negoziata con la amministrazione Regionale e con lo Stato;

- Gestisce i rapporti e collabora con le amministrazioni e gli organismi nazionali, regionali provinciali per la applicazione nel territorio degli strumenti di programmazione, anche ai fini della attuazione dei programmi afferenti le politiche di coesione;
- Effettua le attività di monitoraggio e controlla la realizzazione degli interventi attuativi dei progetti realizzati con i programmi derivanti dai fondi comunitari, nazionali e regionali con il contributo del servizio affari generali, anche predisponendo strumenti informatizzati per il controllo di spesa e degli stati di avanzamento della programmazione connessa ai suddetti fondi. Provvede alla attuazione ed al coordinamento di progetti integrati e per la promozione della green-economy con particolare riferimento alla valorizzazione del territorio e dei prodotti tipici ed in materia di cultura , turismo, politiche educative, sociali , attività produttive e tutela del territorio e dell'ambiente;
- Cura gli adempimenti previsti dalla normativa e dai piani di azione ambientale comunitari, nazionali e regionali in materia di sviluppo sostenibile.
- attività di coordinamento con gli amministratori e con gli uffici proponenti al fine di definire le strategie, e raccogliere un pacchetto progetti, ed anche di gestire in forma diretta la fasi di progettazione, gestione degli interventi , rendicontazione;

L'esecuzione delle attività relative al servizio comporta:

- Gestione del personale;
- Atti amministrativi per funzionamento in economia delle squadre degli operai;
- Gestione richieste da parte utenti, cittadini, circoscrizioni, amministratori;
- Sopralluoghi per autorizzazioni;
- Schede interventi;
- Report attività;
- atti amministrativi e tecnici propedeutici ed espletamento gare per affidamento all'esterno per fornitura ed affidamento lavori (per le parti che non ricadono nella competenza della CUC e/o Ufficio gare)
- Gestione automezzi assegnati: collaudi, manutenzioni, carburanti

Il servizio in ordine ai procedimenti di competenza:

- collabora alla definizione degli obiettivi del patto di stabilità per i Comuni che ne sono soggetti , in particolare per quanto riguarda gli investimenti pubblici.
- In tale ambito compete al servizio: la previsione dei pagamenti/riscossioni in conto capitale in occasione della predisposizione dei bilanci di previsione seguendone poi l'andamento della varie fasi di monitoraggio annuale;
- adempie ai monitoraggi periodici ed alle rendicontazioni intermedie e finali dei contributi ricevuti da soggetti terzi (CE , Stato, Regione , Provincia, soggetti privati);
- verifica delle entrate e della veridicità della revisione di entrata ;
- monitoraggio spese di rappresentanza: coinvolgimento del settore titolare della spesa (di solito gli uffici di segreteria comunale) e collaborazione nella predisposizione dell'elenco delle spese di rappresentanza da inviare annualmente alla Corte dei Conti;
- in merito alla ricognizione delle spese ai fini del rispetto dei tagli ai sensi del D.L. 78/2010 e successive modifiche e integrazioni, assicura il rispetto dei limiti di spesa vigenti sia in fase previsionale che a consuntivo;
- questionari fabbisogni standard;
- piattaforma certificazione crediti: autenticazione di ciascun Responsabile di Servizio per la competenza alla certificazione dei crediti di propria competenza;

- supporto al Servizio Finanziario e all'Organo di Revisione relativo al Bilancio di previsione e al Rendiconto di Gestione per i questionari SIQUEL per le parti di competenza .

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

SERVIZIO POLIZIA STRADALE E ORDINE PUBBLICO

- Programmazione turni ed attività di pattuglia territoriale unificata;
- Controlli sulla viabilità e controlli territoriali;
- Gestione incidenti stradali con estrazione di copia dei relativi atti;
- Gestione delle contravvenzioni al codice della strada (elevazione contestazione verbale, notifica, riscossione volontaria e procedimento coattivo);
- Gestione delle previsioni, verifica periodica e rendicontazione dei proventi da sanzioni al codice della strada o di altra sanzione erogata da tale settore, nonché nel supporto alla contabilizzazione degli incassi, gestione del conto corrente postale dedicato.
- Predisposizione delibere delle Giunte Comunali o in alternativa della Giunta dell'Unione sulla destinazione delle sanzioni al codice della strada e rendicontazione annuale ai sensi dell'art. 208 "Nuovo Codice della Strada".
- Disciplina del traffico stradale, controllo agli incroci, ingresso alle scuole, pattugliamenti diurni delle strade, sequestri e rimozioni degli automezzi, controlli sui veicoli in sosta;
- Mantenimento dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni, cortei, processioni, spettacoli, fiere e mercati;
- Supporto gestione pubbliche affissioni;
- Programmazione e coordinamento unificato sopralluoghi occupazioni suolo pubblico, accertamenti tributari;
- Gestione atti di polizia giudiziaria;
- Supporto gestione pubbliche affissioni;
- Gestione determinazioni, atti, autorizzazioni di competenza;
- Ordinanze di regolazione del transito;
- Indicazioni per la posa della segnaletica per le manifestazioni;
- Assistenza al servizio Lavori Pubblici e Viabilità nella gestione degli interventi di segnaletica stradale;
- Ordinanze di carattere temporanee legate ad eventi e/o feste o occupazioni temporanee di suolo pubblico con pagamento tasse (la tassa di occupazione suolo pubblico è calcolata dall'Ufficio tributi, previo sopralluogo dei vigili che verificano la compatibilità con il codice della strada);
- Predisposizione regolamento di organizzazione e funzionamento della Struttura Unica di polizia Municipale.

**SERVIZIO POLIZIA FINANZIARIA E COMMERCIALE
POLIZIA AMBIENTALE ED EDILIZIA – CANILE E LOTTA AL RANDAGISMO**

- Gestione di funzioni di polizia commerciale, mercati e fiere;
- Gestione automezzi;
- Acquisto materiale di casermaggio; gestione delle procedure relative ai fermi e sequestri amministrativi di veicoli;
- Gestione determinazioni, atti, ordinanze, autorizzazioni di competenza;
- Gestione atti di polizia giudiziaria;
- Front-office territoriale;
- Notifiche;
- Rilascio tesserini caccia e pesca;
- Polizia ambientale e forestale;
- Adempimenti relativi al contrasto al randagismo; segnalazioni cani vacanti ; comunicazione al canile convenzionato per cattura e presa in custodia, attività amministrativa relativa alla custodia e mantenimento in vita dei cani randagi; contabilizzazione giornate di custodia, verifica e liquidazione corrispettivi al canile convenzionato; vigilanza sugli affidi;
- Stesura delle relative ordinanze sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino stato dei luoghi (collaborazione con ufficio urbanistica);
- Verifiche relative alla ottemperanza delle ordinanze emesse;
- Gestione contenzioso;
- Predisposizione ordinanze per manifestazione;
- Gestione atti polizia giudiziaria;
- Supporto fiere e mercati;
- Rilascio tesserini invalidi;
- Rilascio unificato pareri edilizia legati al CDS avvalendosi delle strutture locali;
- Gestione determinazioni, atti ordinanze, autorizzazioni di competenza;
- Coordinamento interventi di supporto protezione civile.
- Supporto ai Servizi Sanitari nel controllo della popolazione di ratti presente sui territori comunali e delle situazioni di degrado igienico-sanitario che potenzialmente favoriscono l'insorgere di problemi di infestazione;
- Accertamenti relativi al decoro urbano ed al rispetto delle Ordinanze sul taglio dell'erba in proprietà private;
- Predisposizione regolamento di organizzazione e funzionamento della Struttura Unica di Polizia Municipale.
- Predisposizione regolamento dell'armamento Polizia Locale della Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana.
- Gestione degli adempimenti previsti dal Regolamento sull'armamento.

COMPETENZE ESCLUSIVE DEI COMUNI

GESTIONE DEI BENI DEL PATRIMONIO DEI COMUNI ASSOCIATI

Sulla base di relazioni, stime e perizie del servizio associato “viabilità, manutenzioni, ecc..” competente per area geografica i comuni provvedono autonomamente alla gestione del proprio patrimonio ed in particolare a :

- Alienazioni patrimoniali: istruttoria, proposte di deliberazione approvazione Piano alienazioni e valorizzazioni, determinazione a contrattare , contratto, stipula , rogito e monitoraggio ;
- Acquisizioni al patrimonio: istruttoria, deliberazione, determinazione a contrattare, contratto, stipula , rogito e monitoraggio ;
- Costituzione/estinzione diritti di servitù e superficie: deliberazione, determinazione a contrattare, contratto, stipula , rogito e monitoraggio ;
- Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità;
- Affidamento servizi relativi al patrimonio comunale: pulizia, sicurezza, custodia, sorveglianza: capitolato/atto di cottimo servizi, determinazione a contrattare, affidamento se diretto, gestione del contratto, impegno/liquidazione spesa;
- Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio indisponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti , contratto, stipula , rogito e monitoraggio ;
- Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione, contratto, stipula , rogito e monitoraggio ;
- Verifica valutazione interesse culturale: trasmissione relazione tecnica e storica dei beni oggetto di verifica dell’interesse culturale, eventuale esercizio di prelazione sui beni vincolati, richiesta di autorizzazione alla vendita di beni vincolati;
- Inserimento e verifica dell’inventario dei beni mobili ed immobili e aggiornamento;
- Trasmissione elenco beni di proprietà del Comune, fabbricati e terreni, ai sensi dell’art. 222 L. n. 191/2009 e s.m.i., al Dipartimento del Tesoro – Ministero dell’Economia e delle Finanze – invio schede di beni e aggiornamento annuale;
- Predisposizione del Regolamento Patrimonio e aggiornamenti;
- Completamento dell’informatizzazione del patrimonio dei Comuni, avvalendosi del S.I.T.;
- Nulla osta, eliminazione vincoli, valutazione economica diritti superficie degli alloggi edilizia economica popolare;
- Acquisizione in proprietà di terreni occupati senza titolo e/o a seguito di procedure espropriative da sanare (D.Lgs. n. 327/2001)
- Acquisizione al demanio stradale con Legge n. 488/1998 (cd. “usucapione amministrativa”);
- Predisposizione accordi di transazione;
- Controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà e pratiche catastali;
- Definizione pratiche di concessione in sanatoria (leggi regionali): verifica occupazione, calcolo e richiesta pagamento canoni, rilascio di concessione in sanatoria;
- Redazione, per la Giunta dell’Unione e dei Comuni delle proposte di deliberazione;
- Redazione, per il Consiglio dell’Unione e dei Comuni delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);

- Gestione contabile dei contratti di locazione degli impianti antenne;

SOCIETA' PARTECIPATE

I singoli Comuni provvedono a:

- Verifica delle novità normative in tema di riorganizzazione degli ATO nel settore della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani, del servizio idrico integrato e della distribuzione del gas metano;
- Gestione dei rapporti giuridico-amministrativi con le società partecipate dai Comuni e degli adempimenti previsti dalle diverse normative nazionali in materia di comunicazione dei dati relativi agli organismi partecipati (amministratori compensi, censimento annuale degli organismi partecipati – adempimento CONSOC all'interno della procedura PERLA PA).
- Controllo strategico sulle Società Partecipate (DL 174/2013);
- Pagamento delle fatture ciclo dei rifiuti in coordinamento con l'uff. Ambiente;

(AllADgApprovzioneFunzionigramma-2017)