



PIANO TRIENNALE AGGIORNAMENTO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2016 – 2018

(approvato con deliberazione della Giunta, n. 18 del 01.02.2016)

Con l'entrata in vigore della Legge anticorruzione (190/2012) si apre una nuova sfida che le pubbliche amministrazioni dovranno raccogliere per combattere il dilagare di un sistema di corruzione sempre più rilevante.

Nel corso del tempo c'è stata una crescente sensibilità nei confronti del problema della corruzione (intesa in senso lato e ampio come malfunzionamento dell'Amministrazione pubblica a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite ovvero inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di "tentativo").

Tale crescente sensibilità è in capo alle Istituzioni nazionali e internazionali ma anche in capo alle Istituzioni locali e agli stessi cittadini.

Il nostro Paese si inserisce in un sistema di monitoraggio, valutazione e sollecitazioni reciproca tra i diversi Stati che consente di valutare l'adeguatezza e la validità delle misure per combattere il fenomeno. Il raggiungimento di questo obiettivo passa anche attraverso la creazione di standard internazionali di misurazione del fenomeno attraverso cui la pubblica amministrazione può orientare meglio i suoi interventi e la sua azione. Tra questi ricordiamo l'indice della corruzione percepita, formulato dall'organizzazione tedesca "*Transparency International*", e l'indice sul controllo della corruzione, pubblicato dalla Banca Mondiale.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute delle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (si veda in particolare la circolare 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica - Presidenza del Consiglio dei Ministri).

La corruzione (intesa in senso lato) è anche una tassa occulta che grava sulle imprese e sui loro investimenti, quindi sull'economia dell'intero Paese. Essa crea incentivi distorti e reprime le iniziative migliori.

In Italia si è dato seguito agli impegni internazionali attraverso la legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (in vigore dal 28 novembre 2012) che ha innovato ed integrato la precedente normativa sia sul piano della repressione sia su quello della prevenzione e delle responsabilità.

Ad un primo livello, quello "nazionale", il D.F.P. predispose, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il P.N.A.. Il P.N.A. è poi approvato dalla C.I.V.I.T., individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un P.T.P.C., che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Questa articolazione risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

La nuova legge, quindi, obbliga tutte le amministrazioni pubbliche (e, pertanto, i Comuni E LE Unioni di Comuni) a un impegno concreto alla prevenzione del fenomeno, con strategie di controllo al proprio interno attraverso la predisposizione dei Piani di prevenzione del rischio di corruzione e l'individuazione dei soggetti responsabili per la loro attuazione.

Uno strumento simile vuole rendere più facile e sistematico il monitoraggio dei procedimenti critici e incrementare i controlli ex ante. La rotazione degli incarichi dirigenziali ed il rafforzamento delle misure di prevenzione dei conflitti di interesse, inoltre, sono funzionali a ridurre i rischi di gestire la cosa pubblica come cosa propria.

Il Piano comunale (PTPC) non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione del PTPC, tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

2. IL PIANO TRIENNALE DELLA UNIONE DEI COMUNI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Anche per la Unione dei Comuni l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce senz'altro un passo avanti per cercare di arginare il verificarsi di situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Tale strumento, quindi, assume notevole rilevanza nel processo di diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

L'adozione del piano, costituisce quindi per l'ente un'importante occasione per l'affermazione del **"buon amministrare"**.

Il presente piano ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; di creare altresì un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il Piano Anticorruzione della Unione previsto dall'art. 1 comma 8 della legge 6.11.2012 n.190.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione - che nell'Unione è il Segretario individuato, ai sensi dell'art.1 comma 7 della legge 190/2012, presenta la proposta di Piano Anticorruzione all'organo di indirizzo politico dell'ente che lo approva entro il 31 gennaio di ogni anno.

Da un lato il Piano triennale ha un'indubbia valenza pianificatoria circa le strategie da perseguire per arginare il fenomeno (o, meglio, la sua potenziale produzione), dall'altro il Piano agisce riveste una valenza prevalentemente organizzativa (si basa sull'analisi dei processi di lavoro, espone la valutazione dei rischi, individua misure di prevenzione suggerendo anche modifiche regolamentari di carattere generale).

Il Piano Anticorruzione comunale fa seguito al Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dall'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC, ex CIVIT) in data 11.09.2013 con delibera n. 72.

Le **strategie** perseguite dagli strumenti previsti dalla normativa nazionale sono le seguenti:

**RIDURRE LE
OPPORTUNITA' DEL
VERIFICARSI DI
CASI DI
CORRUZIONE**

**AUMENTARE LA
CAPACITA' DI
SCOPERTA E
CONTRASTO ALLA
CORRUZIONE**

**CREARE UN
CONTESTO
GENERALE
SFAVOREVOLE
ALLA CORRUZIONE**

Gli strumenti a supporto di tali strategie sono:

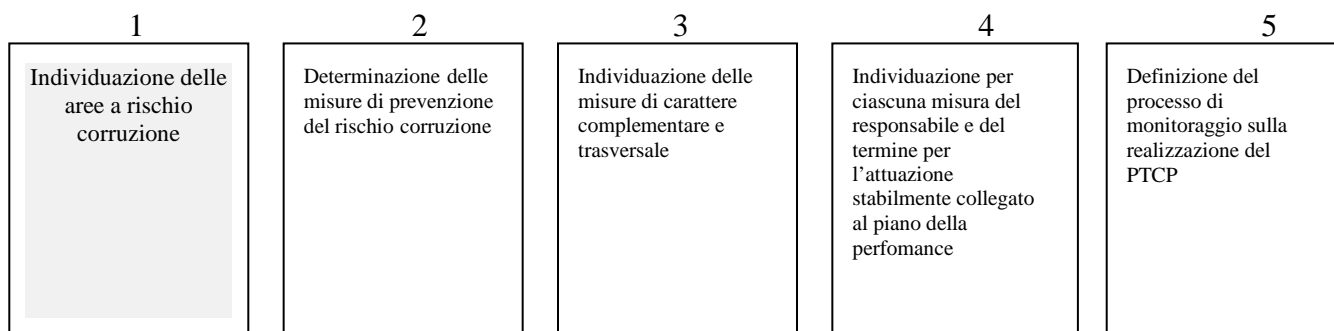
- a. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- b. Piano territoriale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.);
- c. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- d. Adozione del codice di comportamento per i dipendenti comunali;
- e. Rotazione del personale addetto ai servizi più soggetti a rischio;
- f. Le azioni di verifica preventiva delle nuove incompatibilità dei dirigenti e delle cariche politiche;
- g. Formazione specifica;
- h. Tutela di chi effettua segnalazioni di illecito.

3. OGGETTO E STRUTTURA DEL PIANO.

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei responsabili di ufficio e di servizio e del personale pur nei limiti consentiti dalla ristretta platea dei soggetti.

La struttura del Piano della Unione anticorruzione (P.T.C.P.) è la seguente (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):



4. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO.

L'ente si è dotato preventivamente dei seguenti strumenti collegati al PTCP, costituendo il tessuto di base sul quale il piano si innesta; tali strumenti saranno progressivamente allineati agli aggiornamenti del PTCP. Tali strumenti sono:

- a. Il Piano della Trasparenza predisposto dal Responsabile della Trasparenza ed approvato annualmente dalla Giunta della Unione con Delibera n. 13 del 27/01/2014;
- b. Il Codice di Comportamento dei dipendenti approvato dalla Giunta della Unione con Del. n 233 del 31/12/2013;
- c. Il Regolamento di Organizzazione approvato dalla Giunta della Unione con Delibera , n. 145 del 20/10/2014 ;

d. Il Regolamento sui Controlli Interni approvato dal Consiglio della Unione con Delibera n. 4 del 24.01.2013;

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili dei servizi, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Il PTPC una volta pubblicato sul sito internet della Unione sarà aperto alle proposte da parte degli utenti. Esso sarà inviato in copia alle RSU, alle organizzazioni sindacali che hanno rappresentanze o associati nell'ente nonché alle associazioni del territorio.

Con cadenza almeno semestrale le osservazioni e proposte indirizzate al Responsabile per la prevenzione della corruzione saranno da questi valutate ai fini dell'aggiornamento del PTPC.

Copia del PTPC e dei suoi aggiornamenti è pubblicata sul sito internet dell'ente ed è trasmessa ai dipendenti in servizio.

5. ANALISI DEL CONTESTO

La Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana è nata dalla trasformazione della Comunità Montana Amiata Grossetana in virtù delle Leggi regionali toscane n. 37/2008 e 68/2011.

È una Unione dei Comuni Montani di cui all'art. 32 del TU 267/2000 e quindi unisce alle competenze già presenti nella Comunità Montana derivanti dalla applicazione dell'art. 44 della Costituzione relativa allo sviluppo socio-economico della montagna la nuova "mission" introdotta dall'art. 14 del D.L. 78/2010 art. 27 e seguenti dello esercizio associato delle funzioni comunali fondamentali previste dallo stesso articolo nei tempi ivi indicati.

Si manifesta pertanto la circostanza per cui progressivamente si trasferiscono alla unione competenze gestorie nelle funzioni sopra descritte attraverso un percorso che vede il costante mutare della organizzazione sia in riferimento alle dimensioni che ai procedimenti messi in essere che alla individuazione dei responsabili delle strutture.

Alla data del 31/12/2015 la Unione esercita in forma associata le seguenti competenze:

funzione a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo, per i seguenti servizi:

- gestione delle entrate tributarie e fiscali;
- risorse umane, trattamento economico. Trattamento giuridico, relazioni sindacali, accesso all'impiego;
- gestione economica finanziaria (Delega del Responsabile Economico Finanziario Unione ai responsabili Economico Finanziario dei Comuni);
- organismo indipendente di valutazione unico per Unione e Comuni;
- Centrale Unica di Committenza;
- Ufficio Tecnico: SIT e Cartografia; Risparmio energetico; Catasto dei boschi percorsi dal fuoco; Lavori pubblici; politiche comunitarie; sviluppo strategico e programmazione, gestione e manutenzione del patrimonio;

funzione b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale:

servizi postali e di prossimità; canili; Musei; Teatri ed attività teatrali, attività culturali di rilevanza sovracomunale; servizi ed interventi educativi per la prima infanzia; servizi ed interventi educativi per l'adolescenza ed i giovani; servizi ed interventi per l'educazione degli adulti;; Sportello unico per le attività produttive comprese le attività imprenditoriali legate al Turismo (SUAP); Attività ed interventi in materia di Pari opportunità; Supporto giuridico alle gestioni associate; ISEE; Servizi Informatici e Telematici - Sviluppo dei sistemi informativi e Società della Informazione e conoscenza; Comitato Unico di Garanzia per la pari opportunità uomo/donna; Ufficio Associato Giudice di Pace, illuminazione pubblica , viabilità, circolazione stradale(costruzione,

classificazione, gestione e manutenzione delle strade comunali, ivi compresa la regolazione della circolazione stradale urbana e rurale e dell'uso delle aree di competenza dell'Ente);

funzione e) catasto ad eccezione delle funzioni mantenute allo stato dalla normativa vigente; Tutti i Comuni dell'Amiata Grossetano con delibere esecutive hanno approvato di esercitare mediante convenzione con l'ex Comunità Montana Amiata Grossetano (ora Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana) a decorrere dal 01.11.2007, la gestione e l'esercizio diretto e completo , così come consentito dall'art. 3 del D.P.C.M. 14 giugno 2007, nonché dal combinato delle disposizioni di cui all'art. 6 dello stesso D.P.C.M. ed all'art. 6 del protocollo di intesa stipulato in data 4 giugno 2007 tra l'Agenzia del Territorio ed ANCI, DELLE FUNZIONI CATASTALI di cui alla OPZIONE DI LIVELLO SECONDO. La convenzione tra Comuni e Comunità Montana (ora Unione di Comuni) è stata stipulata in data

11.10.2007 Rie, n. 985 a fronte deliberazione consiliare , n. 29 del 29/09/2007.

Tutti i Comuni convenzionati sono stati ammessi favorevolmente, riguardo al decentramento delle funzioni catastali, alla "mappatura delle scelte gestionali comunali" ai sensi dell'art. 10 comma 4 del D.P.C.M. 14 giugno 2007 - definizione del 20/02/2008 ad esito anche della istruttoria integrativa dei Comitati Tecnici Regionali, inoltrata dalla Agenzia del Territorio al Ministero della Economia e delle Finanze - Dipartimento per le politiche fiscali - con nota Prot., n. 15516 del 26.02.2008 ai fini della acquisizione del prescritto parere della Conferenza Stato-Città ed Autonomie locali".

L'esercizio è sospeso in attesa della adozione degli atti governativi interposti di esecuzione;

funzione d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale:

- Vincolo idrogeologico
- Valutazione impatto ambientale
- Funzione comunali in materia paesaggistica;
- Edilizia privata (sportello unico edilizia) ed ecologia;
- Urbanistica (pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, piano strutturale intercomunale, piano strutturale intercomunale in applicazione degli art. 23 e 24 della L.R. 10 novembre 2014, n. 65)

funzione e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

funzione h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

Funzione f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi.

I Comuni hanno aderito alla forma associativa disciplinata dalla L.R., n. 69/2011 e nell'ambito territoriale stabilito dalla legge medesima.

Funzione g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni di cittadini , secondo quanto previsto dall'art. 118, 4^A comma della costituzione.

Tutti i Comuni dell'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana partecipano allo strumento consortile denominato "Società della Salute Amiata Grossetana" costituito ai sensi della normativa recata dall'art. 71 bis e seguenti della L.R., nr. 40 del 24.02.2005.

funzione i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

L'Unione esercita inoltre per conto dei Comuni:

- Procedimenti per la concessione dei contributi per l'abbattimento delle Barriere Architettoniche nell'edilizia privata;
- Legge 448/1998 - art. 65 (nucleo familiare - art. 66 (Maternità) erogazione contributi e ISEE;

Dalla suesposta premessa appare evidente come la progressione relativa allo associazionismo di servizi, comporti la variazione continua degli aspetti organizzativi con variazione significativa dei procedimenti, dei processi che richiede un continuo aggiornamento così come comporta un frequente variare delle strutture organizzative che allo stato determina anche un frequente avvicendamento delle responsabilità . Ciò sempre, comunque, limitata dalle politiche sul contenimento della spesa del personale che determinano una sostanziale e progressiva riduzione dello stesso.

Riguardo allo impiego del personale nelle funzioni associate, in conformità con la legge, è stato impiegato l'istituto del "Distacco" previo un accordo con tutti i Comuni aderenti alla Unione preceduto da un accordo con le più rappresentative OO.SS. di categoria.

La dinamica rappresentata vorrebbe che anche il programma anticorruzione percorresse la strada della unicità. Sarebbe infatti auspicabile la formazione di un programma "unico" per la Unione e per i Comuni aderenti o in alternativa un programma fondato su elementi di base analoghi.

D'altra parte la Legge 56/2014 (cd Legge del Rio) al comma 110 lett. a) e b) dello articolo unico prevede che:

<<...

110. Le seguenti attività possono essere svolte dalle unioni di comuni in forma associata anche per i comuni che le costituiscono, con le seguenti modalità:

a) le funzioni di responsabile anticorruzione sono svolte da un funzionario nominato dal presidente dell'unione tra i funzionari dell'unione e dei comuni che la compongono;

b) le funzioni di responsabile per la trasparenza sono svolte da un funzionario nominato dal presidente dell'unione tra i funzionari dell'unione e dei comuni che la compongono; ...>>

Così come al comma d) prevede:

<<... d) le funzioni di competenza dell'organo di valutazione e di controllo di gestione sono attribuite dal presidente dell'unione, sulla base di apposito regolamento approvato dall'unione stessa...>>

ed al comma c) prevede che :

<<... c) le funzioni dell'organo di revisione, per le unioni formate da comuni che complessivamente non superano 10.000 abitanti, sono svolte da un unico revisore e, per le unioni che superano tale limite, da un collegio di revisori...>>;

La concreta unificazione di tali organismi ed organi che costituiscono "l'insieme" deputato ai controlli di regolarità e correttezza della azione amministrativa favorirebbe l' allineamento tra DTTPC e Piano della performance nonché dei controlli economico-finanziari con lo stesso Piano.

In tal senso l'Unione ed i Comuni ad essa aderenti hanno tentato di dare una svolta aggregatrice risoluta.

Infatti è stata associata concretamente la figura dell'OIV Organismo Indipendente di Valutazione nominando un Unico Organismo che opera sia per i Comuni che per la Unione e quindi agevolando Piani dettagliati degli Obiettivi (PdO) omogenei ed allineati così come un unico ed uniforme sistema di valutazione della Performance.

Analogo tentativo con il sostegno delle Prefetture competenti, è stato fatto con la nomina di un unico collegio di revisione che purtroppo si è dimostrato inattuabile per motivi attinenti a limiti intrinseci ed oggettivi della norma di riferimento.

La difficoltà oggettiva rilevante nella attuazione del sistema risiede nella difficoltà organizzativa della Amministrazione cui si applica la normativa anticorruzione e trasparenza e dovuta alla sempre più scarsa dotazione finanziaria e la rarefazione delle risorse umane derivanti dalle note e pressanti leggi per il contenimento della spesa pubblica che oltre a ridurre il numero dei dipendenti ne riduce ovviamente anche le competenze professionali. Da ciò deriva la oggettiva impossibilità di dedicare il tempo e le risorse necessarie per la completa attivazione delle disposizioni della L. 190/2012 e Dlgs., n. 33/2013

6. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE.

Secondo l'OECD (Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica) «il processo di analisi del rischio consiste nell'individuazione dei processi (es. acquisti/forniture – c.d. procurement, gestione del personale, controlli, ecc.) e dei soggetti (persone con ruoli di responsabilità nei predetti processi o nel processo decisionale in genere) più esposti a violazioni dell'integrità e nell'identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione (es. selezione del metodo di affidamento o individuazione di varianti al contratto). L'analisi del rischio costituisce il fondamento per l'individuazione all'interno dell'organizzazione delle misure per aumentare la resistenza rispetto a tali vulnerabilità».

Sempre secondo l'OECD, l'adozione di tecniche di risk-management (management della gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione. Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo. Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione. Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello ISO 31000:2009. Secondo tale approccio, riconosciuto dal PNA, l'analisi e la gestione dei rischi e le strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici.

Nell'analisi del rischio deve essere tenuta presente la particolare condizione della Unione.

Le ridotte dimensioni demografiche, strutturali e finanziarie dell'ente consentono e consigliano metodiche sintetiche e facilmente applicabili al fine di evitare un eccessivo appesantimento burocratico, che avrebbe effetti negativi significativi sui processi produttivi e facilitare la comprensione e l'effettiva applicazione delle metodiche da parte di tutti gli operatori interessati.

Le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, comma 9 lett. "a" legge 190/2012), sono individuate espressamente dal comma 16, al quale rinvia il comma 9 della medesima legge: per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

a) Autorizzazioni e Concessioni

b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163

c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di

vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati d) *Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera*

Per le sopra elencate materie quindi e 'è una presunzione di legge che le inserisce tra quelle ad elevato rischio, per le quali nessuna diversa valutazione da parte di qualsivoglia soggetto è possibile.

Ulteriori materie che con Questo Piano si ritiene opportuno inserire tra Quelle ad elevato rischio sono:

1 *Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale dalla Polizia Locale dell'Unione, comprese le sue articolazioni territoriali, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinari o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati*

2 *Accertamenti ed informative svolte per conto di altri Enti od altri Settori del Unione*

3 *Espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e/o facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Unione*

4 *Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati all'unità organizzativa nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente*

5 *Selezioni interne di personale e mobilità interna*

6 *Dia e Scia (per quanto siano da ricomprendersi nella lett a, comma 16, 1190/2012)*

Strumenti e forme di prevenzione della corruzione, oltre al presente Piano, sono previste in altre norme già in vigore ed in parte richiamate dal comma 16 della legge n. 190/2012, che si elencano di seguito:

- incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).
- codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D.Lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- dati pubblici obbligatori che devono contenere i siti internet delle pubbliche amministrazioni (art. 54 D.Lgs. 82/2005 codice amministrazione digitale e D.Lgs. 14 Marzo 2013 n. 33).

Codice	FUNZIONE	ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE
1	Funzioni generali Di amm.ne, di gestione e di controllo	Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alle unità organizzative nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente
		Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera
		Dichiarazioni salario accessorio
		Controllo informatizzato della presenza
		Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi della normativa generale e regolamentare vigente in materia (vedi nota 1)
		Liquidazione somme verso terzi (rispetto ordine cronologico)
		Gestione economico-finanziaria, di programmazione e controlli interni.
		Accertamento e verifica dell'elusione.
		Definizione di tributi, relative agevolazioni, sgravi e applicazione sanzioni
		Accertamenti ed informative svolte per conto di altri enti o di altri settori dell'Ente.
		Gestione Albo formatori e affidamento delle docenze formative.
		Richieste di accesso agli atti.
		Sicurezza struttura informatica e accesso ai sistemi informativi.
		Domande di patrocinio.
2	Funzioni di Polizia locale	Comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifiche di pubblica sicurezza.
		Verifiche e ispezioni presso gli esercenti.
		Procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinari o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati.
		Espressioni di pareri, nulla osta, ecc. obbligatori e/o facoltativi,

		vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settore dell'Ente.
		Autorizzazioni e concessioni di competenza del servizio Polizia Locale
3	Funzioni di istruzione pubblica	Gestioni posti Nido
		Buoni servizi per scuola materna paritaria.
		Richiesta di accreditamento per servizi educativi alla prima infanzia.
		Vigilanza e controllo strutture private prima infanzia.
		Mensa scolastica: controllo corretta indicazione del n. giornaliero Kit dei pasti forniti. Controllo della qualità degli alimenti e conformità al Capitolato.
		Accesso ai servizi scolastici (mensa/trasporto)
		Definizione e rimborsi tariffe scolastiche
4	Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali	Affidamento servizi artistici
5	Funzioni nel settore sportivo ricreativo	Contributi alle Associazioni
6	Funzioni nel campo turistico e attività imprenditoriali	Autorizzazioni e concessioni di competenza (SUAP) Rilascio tesserini guide e accompagnatori turistici
7	Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti, lavori pubblici	Autorizzazione manomissione suolo pubblico Regolamento strade vicinali Classificazione e declassificazione strade Appalti lavori, servizi, forniture Verballi di urgenza
8	Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	Realizzazione opere pubbliche: verifiche ed ispezioni di cantiere e l'attività istruttoria procedure appalto. Trasporto di materiali a discarica Trasporto e smaltimento di rifiuti Autorizzazioni pratiche vincolo idrogeologico e VIA, Vincolo Forestale e Paesaggistico
9	Funzioni nel settore sociale	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Enti pubblici e privati.
1	Funzioni nel campo dello sviluppo economico	Autorizzazioni e concessioni, SCIA nel settore commercio, industria, artigianato, turismo, polizia amministrativa. Espressioni di pareri, nulla osta, ecc obbligatori e/o facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settore dell'Ente

NOTA 1 – L'attività indicata ha rilevanza anche per tutte le altre Funzioni dell'Ente.

La Azione per prima considerata, che pone la base delle possibili verifiche e la individuazione delle strutture competenti è stata la approvazione del Funzionigramma della Unione che, ancorché in continuo aggiornamento, costituisce la rassegna ricognitiva della tipologia di processi afferenti ad ogni struttura. Il Funzionigramma approvato da ultimo con Delibera della Giunta, nr. 184/2015 si unisce al presente programma per costituirne parte integrante e sostanziale (All A) definisce la mappatura dei processi nei confronti dei quali si pone l'obiettivo di analizzare l'intera attività svolta dalla Unione. Tale "Mappatura" è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente. La Mappatura assume carattere strumentale ai fini della identificazione, della valutazione, e del trattamento dei rischi corruttivi.

7. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del responsabile della adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal D.Lgs n. 33/2013.

L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

8. MONITORAGGI

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I singoli responsabili di servizio trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, **con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

9. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

10. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

Nei provvedimenti con cui il sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente.

Il principio di rotazione deve essere adattato alla particolare situazione in cui versa l'Unione: struttura dipendente minimale, con responsabili di servizio con caratteristiche di fungibilità molto scarsa;

L'adozione del presente Piano, in effetti, viene a coincidere temporalmente con il trasferimento all'Unione della gestione della totalità delle funzioni fondamentali comunali che, conseguentemente, comporterà l'assegnazione della grande maggioranza del personale dipendente all'Unione dei Comuni montani Amiata Grossetano, determinandosi così una progressiva e complessiva riallocazione delle competenze e dei centri di responsabilità. Uno degli specifici benefici attesi dal nuovo assetto istituzionale locale sta proprio nel recuperare capacità effettive di controlli interni sistematici e di effettiva rotabilità di incarichi ed assegnazioni ad uffici e servizi, altrimenti pressoché impossibili nel ristretto ambito organizzativo dei singoli comuni associati.

Nei sensi sopra detti il processo di aggregazione delle funzioni e degli uffici presso l'Unione rappresenta uno dei pilastri sui quali deve fondarsi un'applicazione effettiva dei principi e delle

metodiche di contrasto alla corruzione ed all'illegalità a loro volta precondizioni essenziali per un equilibrato e duraturo sviluppo sociale ed economico delle collettività locali interessate.

Nel dare corso all'applicazione del principio di rotazione si dovrà tener conto che la struttura della Unione, al termine del processo di aggregazione delle funzioni presso l'Unione Amiatina, previsto nel corso dell'esercizio 2016, sarà sottoposta ad un incremento, direttamente proporzionale al concorso dei comuni alla formazione delle strutture unificate delle gestioni associate.

I Comuni, in sostanza, ridurranno la propria dotazione a pochissime unità dipendenti indispensabili per la ridotta necessità di gestione che residuerà in capo all'amministrazione comunale, ivi compresa la capacità di partecipare efficacemente alla governance di un sistema istituzionale locale complesso ed interconnesso.

Nella fase successiva all'assunzione da parte dell'Unione della totalità delle funzioni statutarie potranno essere sperimentate, al fine di applicare il principio di rotazione quale misura di riduzione di posizioni troppo durature nel tempo, suscettibili di creare le condizioni di base in cui possono annidarsi fenomeni di corruzione, accordi di interscambio con altri enti locali e dell'unione ovvero, utilizzare proprio l'Unione, ulteriormente ampliandone le competenze statutarie che possono essere spinte fino alla copertura di tutti i servizi comunali e fino ad inglobare tutte le strutture dipendenti dei comuni associati con contestuale assunzione dei compiti di supporto tecnico agli organi politici di tutti i comuni per le funzioni essenziali all'esistenza stessa delle amministrazioni comunali.

Fino al raggiungimento di tali intese, nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, potranno essere confermati gli incarichi alla scadenza della periodicità ordinariamente consentita che, ai fini del presente piano è stabilita in un triennio.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione verrà fatto ruotare con cadenza di norma triennale, compatibilmente con le risorse umane e le figure professionali presenti.

Nella rotazione i singoli responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai soliti destinatari.

Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività.

Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile del servizio in cui si svolge tale attività.

11. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE.

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
- b) predisporre, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione redatta secondo le schede standard predisposte da ANAC;
- c) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

12. I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI

I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili dei servizi provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. **I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale della Unione.**

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile tali azioni ove le stesse non rientrino nella propria competenza secondo la normativa vigente.

I responsabili dei servizi monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. **Presentano una relazione periodica (almeno biennale entro il 30 novembre) al responsabile della prevenzione della corruzione.**

I responsabili di servizio ed i Dirigenti adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;

- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.
- 11) I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

13. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE/OIV

Il Nucleo di Valutazione/OIV verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di servizio.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi, ai Dirigenti ed al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano.

14. I REFERENTI

Per ogni singolo settore il responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al dirigente/responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

15. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Durante l'anno 2015, considerata la dinamica di costituzione della Unione, la formazione si è sviluppata in autodisciplina attraverso il coordinamento dei responsabili delle strutture ed i dirigenti, attraverso riunioni mirate e tematiche con il personale.

Inoltre la formazione del personale si è sviluppata attraverso seminari mirati con la assistenza di professionisti esterni con competenze giuridico amm.ve con particolare riguardo:

- alla L. 190/2012 e successive modificazioni ed integrazioni;

- gli obblighi di comportamento dei pubblici dipendenti;
- i reati contro la pubblica amministrazione dei pubblici dipendenti con particolare attenzione alle nuove tipologie di reato.

Nel corso del 2016 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili: il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, durata prevista 1 giornata della durata di 3 ore ;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata della durata di 4 ore
- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo: durata prevista 2 ore.
- I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.
- Nel corso degli anni 2017 e 2018 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.
- L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.
- Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Inoltre nell'anno 2016 si sottolinea la attivazione, nella struttura organizzativa di tre collegi di coordinamento dell'insieme delle sottostrutture afferenti:

- all'area economico finanziaria, tributi, risorse umane per il controllo sulla: Gestione delle Entrate, delle spese, del patrimonio; degli incarichi e delle nomine.
- all'area centrale unica committenza; Sportello Unico attività produttive e vincoli idrogeologico, forestale e paesaggistico, ambiente, via, vas, valutazione incidenza, valutazione sanitaria, urbanistica, Edilizia privata: per i controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
- all'area lavori pubblici, viabilità, trasporti, programmazione, sviluppo politiche comunitarie, affari legali e contenzioso.

Coordinati da una figura apicale con il compito di adeguare i processi delle strutture e di mettere in essere un'attività formativa spontanea sulla semplificazione, riduzione dei tempi procedurali, trasparenza intesa nel senso delle categorie, della imparzialità, concorrenza, libero mercato.

16. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'- PREMESSA

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge, è garantita dalla Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana Comune di Castel del Piano attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli

andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché eventuali altre informazioni comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Viene assicurata la piena accessibilità, in particolare, ai dati relativi alle risorse utilizzate dall'amministrazione nell'espletamento delle proprie attività – la cui “buona gestione” dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione – e alle modalità di gestione di tali risorse, a partire da quelle umane.

La finalità della trasparenza nella Pubblica Amministrazione è quella di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività degli Enti e, nel caso particolare del Comune è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

La trasparenza viene assicurata, non soltanto sotto un profilo “statico”, consistente essenzialmente nella

pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto un profilo “dinamico” direttamente correlato alla performance.

La pubblicazione dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi al cittadino, infatti, deve inserirsi strumentalmente nell'ottica di fondo del “miglioramento continuo” dei servizi pubblici erogati dalla Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana, connaturato al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse, ossia gli stakeholder.

A tal fine il presente programma è posto in relazione al ciclo di gestione della performance e deve di conseguenza consentire la conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione, mettendo a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione e della corretta gestione delle risorse a disposizione della struttura comunale.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on line dei dati sono un valido strumento così da consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della Unione, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione delle informazioni pubbliche comprende anche, oltre la pubblicazione del codice di comportamento, la pubblicazione delle tipologie di procedimento svolte da ciascuna Area Funzionale, modalità di adempimento dei procedimenti, atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, responsabili dei procedimenti, responsabili di istruttoria e altre informazioni.

In particolare le informazioni relative ai procedimenti amministrativi costituisce un elemento fondamentale per le finalità cui il presente piano intende perseguire, e proprio per questo tale informativa risulta essere in corso di implementazione ed armonizzazione con le informazioni rese disponibili dai Comuni associati.

Infatti l'adozione del presente Piano viene a coincidere temporalmente con il passaggio alle gestioni associate delle principali funzioni amministrative dei Comuni all'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetano, determinando così una complessiva rimodulazione delle competenze e dei

centri di responsabilità degli Uffici e della loro competenza in ordine agli stessi procedimenti amministrativi.

16.1 - RIFERIMENTI NORMATIVI

La Unione dei Comuni ha approvato il primo Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2012-13-14 .

Successivamente con delibera Giunta n. 13 del 27/01/2014 ha approvato ai sensi del D.Lgs. 33/2013 art. 10 il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2014/2016.

A questi atti si rimanda per i loro contenuti specifici.

Con tali atti programmatici l'Unione intende proseguire nell'intento di dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità sia nella struttura organizzativa comunale sia nella società civile locale.

Infatti, gli strumenti presenti nell'art. 11 del citato D.lgs. 150/2010 (ed, in particolare, il programma della Trasparenza) così come ripreso e descritto nel D.lgs. 33/2013, costituiscano gli strumenti più idonei per dare piena e completa attuazione al principio della trasparenza, volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi ed alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

Tale aggiornamento è stato redatto sulla base delle "Linee Guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" di cui alla Delibera CIVIT n. 50/2013.

Si elencano di seguito, a titolo indicativo e non esaustivo, i principali provvedimenti normativi che prevedono la pubblicazione di dati rilevanti ai fini della trasparenza:

- il D. Lgs. 33/2013, che all'art. 10 definisce il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- il D.Lgs. 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione";
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;

- le *Linee Guida per i siti web della PA* (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'“accessibilità totale” del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.
- la delibera dl 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
- la delibera n. 50/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”.

16.2 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa della Unione dei Comuni è ripartita in Aree e Servizi; al vertice di ciascuna Area è posto un Dirigente, individuato con apposito decreto del Presidente, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 267 del 18/08/2000 “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali ” e ad ogni servizio è prevista una Posizione Organizzativa del servizio.

Fino alla completa attuazione della gestione associata delle funzioni fondamentali attraverso l'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana e il distacco del relativo personale, la struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario e di n. 1 Dirigente tecnico di posizioni organizzative preposti alle aree secondo la MACROSTRUTTURA di cui allo allegato (B).

È in atto il processo di continuo adeguamento della struttura funzionale nell'ottica della integrazione della Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetano, che andrà a gestire in forma associata i servizi di competenza comunale. Il percorso di gestione associata dei servizi potrà determinare una diversa configurazione dei centri di responsabilità all'interno dell'Ente con gli inevitabili riflessi sul contenuto del presente programma.

Con il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità, la Unione dei Comuni provvede a dare attuazione al principio generale di trasparenza, di cui all'articolo 1 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (avente ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”). Compatibilmente con le caratteristiche organizzative dell'Amministrazione e con i vincoli finanziari e di risorse umane, la programmazione triennale e la relativa attuazione si attestano ad un livello di base, con l'obiettivo di portare a compimento la pubblicazione completa dei dati e delle informazioni entro la fine dell'anno 2018.

16.3 - ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA

Il presente programma, redatto secondo le “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 - 2016” adottate con Deliberazione n. 50/2013 di CIVIT e nel rispetto delle novità introdotte con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 33/2013.

Uno dei principi fondanti la redazione del programma è quello di promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della “performance” nell'erogazione di servizi al cittadino. E' infatti evidente lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'amministrazione.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D.Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, vale a dire quello di predisporre il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”. Tale programma viene delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al “Piano di prevenzione della corruzione”, anche se ad esso strettamente collegato, in quanto facente parte integrante dello stesso, in ordine alla coerenza ed al coordinamento dei rispettivi contenuti. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010, n. 2/2012 e n. 50/2013, deve essere collocato all’interno della apposita Sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, accessibile dalla home page del portale istituzionale del portale istituzionale <http://www.uc-amiata.gr.it/>.

17 - CONTENUTI ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

17.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La determinazione degli obiettivi strategici da parte dell’Amministrazione avviene attraverso la definizione di atti di indirizzo quali i sistemi di misurazione e valutazione della performance ed il Piano Esecutivo di Gestione (PEG). Essenziale e rilevante nel contesto del Programma per la trasparenza è l’adozione del Piano della Performance, in quanto finalizzato alla individualizzazione di indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione e di criteri di monitoraggio. La Unione dei Comuni, in questi ultimi anni, ha cercato di dotarsi di un sistema completo di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della performance, sia per quanto attiene la parte riferita agli obiettivi di sviluppo sia per l’insieme delle principali attività ordinarie.

Le azioni previste negli atti di indirizzo individuano la trasparenza come obiettivo irrinunciabile della attività degli Uffici tanto che deve essere perseguita da tutte le strutture della Unione. A tal fine, allo scopo di rendere fruibili i contenuti in materia di trasparenza e rispondere alle disposizioni previste dal legislatore nazionale in materia, il portale web della Unione è stato oggetto nel corso dell’anno 2015 di una rivisitazione completa finalizzata soprattutto a sostituire la vecchia sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito” esistente nella nuova denominazione “Amministrazione Trasparente” creata secondo le articolazioni indicate nell’allegato A) del D. Lgs. 33/2013. Oltre alla definizione degli obiettivi ed alle linee strategiche della Amministrazione riveste un ruolo determinante il contributo degli “stakeholder” in materia di trasparenza ed in materia di accesso civico ed alla implementazione di strumenti di monitoraggio e rilevazione del grado di soddisfazione dell’utenza anche tramite applicativi fruibili on line con il portale web della Unione dei Comuni.

L’attività di predisposizione di tutti gli elementi collegati alla “trasparenza” costituiscono obiettivi strategici e pertanto verranno previsti nel Piano delle performance (meglio definito Piano dettagliato degli obiettivi unito al piano esecutivo di gestione per ogni anno).

17.2 – I contenuti del programma

I soggetti che concorrono a vario titolo, e con diversi gradi di responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l’integrità sono:

- a. il Responsabile per la trasparenza;
- b. il Responsabile della Pubblicazione;
- c. i responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa;
- d. l’Organismo Indipendente di valutazione OIV in gestione associata con i Comuni;
- e. la Giunta.

La legge 56/2014 prevede che tali figure possano essere unificate nella Unione.

17.2.1 – Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario della Unione al quale competono:

- l'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- il controllo dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e le segnalazioni all'Organo di Indirizzo Politico, all'Organismo di Valutazione;
- Il controllo e la regolare attuazione dell'accesso civico.

Alla data di approvazione del presente piano è stato confermato il Segretario in carica.

17.2.2 - I responsabili di Servizio dell'Ente

I Responsabili di Servizio dell'Ente:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato 1) del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni e dei dati in formato aperto al Responsabile della pubblicazione;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

In applicazione dell'art. 6, comma 1, lett. d), della L. 241/1990 e del Codice di Comportamento, ogni Responsabile potrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della produzione dei dati oggetto della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza.

Alla data odierna i responsabili degli obblighi di pubblicazione coincidono con i responsabili delle PO a capo dei servizi che di volta in volta sono nominati rilevabili dagli atti ufficiali.

17.2.3 - Il responsabile della pubblicazione

Il responsabile della pubblicazione riceve dai responsabili il flusso delle informazioni e dei dati in formato aperto e provvede alla loro pubblicazione nelle apposite sezioni e raccoglie le segnalazioni di contenuto obsoleto.

Alla data odierna non vi sono nel ruolo dell'ente figure che possono assolvere in maniera esclusiva o prevalente tale ruolo.

17.2.4 – L'O.I.V.

L'Organismo Indipendente di Valutazione, costituito in gestione associata con l'Unione dei Comuni Amiata Grossetana:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance e/o altri strumenti equivalenti;
- verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della misurazione performance organizzativa ed individuale dei Responsabili.

17.2.5 – La Giunta Unione

La Giunta Unione:

- approva il Programma triennale della trasparenza e della integrità, prendendo atto dei relativi monitoraggi e aggiornamenti annuali predisposti dal Responsabile per la trasparenza. Nell'arco del triennio di riferimento potrà essere attivata una fase di confronto e di partecipazione con il coinvolgimento delle associazioni cittadine di tutela dei consumatori, di Cittadinanza Attiva (stakeholder esterni).

17.3 – Sito web istituzionale

Il sito web istituzionale della Unione è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Questo Ente, ai fini della completa attuazione dei principi di trasparenza e integrità, si è adoperato affinché il proprio sito istituzionale offra quanto più agli utenti un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità e semplicità di navigazione.

In ragione di ciò, l'Amministrazione della Unione continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici. In particolare, attraverso la piena applicazione del D. Lgs. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni" ed allo sviluppo ed attuazione del principio di "accesso civico" e di "Amministrazione trasparente" si procederà alla pubblicazione in rete di tutti quei dati funzionali alla visibilità del funzionamento della struttura amministrativa della Unione.

Nella realizzazione e implementazione del sito sono state seguite e vengono tenute in considerazione le Linee Guida per i siti web della PA (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CiVIT.

PRIORITÀ

Nella attuazione del programma, considerando le difficoltà obiettive relative alla carenza di risorse umane da destinare esclusivamente o prevalentemente alla attività ed alla più complessa ed organica tendenza alla riduzione del personale, sono state assicurate le seguenti priorità nella pubblicazione dei dati:

- Componenti degli Organi Amministrativi di indirizzo politico ed agli Enti e società controllate, previsti rispettivamente dagli art. 14 e 22 del D.lgs n. 33/2013, la cui incompleta pubblicazione può comportare la applicazione delle sanzioni specifiche di cui allo art. 47 del medesimo decreto.
- "Consulenti e collaboratori" e "bandi di gara e contratti" previsti rispettivamente dagli art 15 e 37 del D.lgs n. 33/2013, tenuto conto che l'assolvimento dell'obbligo, nel primo caso costituisce condizione di efficacia dell'atto, nel secondo caso, rilevante misura di prevenzione della corruzione (vedi art. 32 L. 190/2012).
- Atti di programmazione finanziaria annuali e triennali (bilanci, relazione previsionale e programmatica, bilanci pluriennali, PEG, piani degli obiettivi) indice tempestività pagamenti, conti correnti etc.

- Atti di concessione dei bonifici (art. 26 e 27 D.lgs n. 33/2013).

17.4 – La qualità del sito istituzionale

La Bussola della Trasparenza (www.magellanopa.it/bussola) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità “verifica sito web”);
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
 - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella home page)
 - b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).
4. Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

17.5 - Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder)

I portatori di interesse coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza saranno i cittadini residenti nei Comuni della Unione, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati. In questo contesto l'Ufficio Relazioni con il Pubblico che sarà costituito in associazione con i Comuni va a svolgere anche la funzione di “punto di ascolto”, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

17.6 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico e il Responsabile dell'Anticorruzione e compatibilmente con le risorse economiche e di personale l'Amministrazione è tenuta ad organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

Anno 2016

- Forme di ascolto diretto e online tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico e il sito Internet comunale;
- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, diapositive animate da proiettare negli appositi spazi, ecc.);

Anno 2017

- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

17.7 - Termini e modalità di adozione del Programma

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è approvato dalla Giunta viene adottato, e con esso i suoi aggiornamenti annuali non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

I dati devono essere pubblicati ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8). Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate. L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs: n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali. Per il trattamento illecito dei dati personali vengono sanzionati con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

18. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

18.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione

Nell'ambito della struttura della Unione integrata con i dipendenti comunali distaccati, ciascuno per quanto di competenza e i Responsabili di Area (Posizione Organizzativa) hanno il compito di provvedere alla trasmissione dei dati e/o dei documenti da pubblicare ed aggiornare al Responsabile della Pubblicazione o di incaricare per tale attività propri collaboratori.

18.2 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al soggetto Responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica.

Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difforni rispetto alle finalità della norma. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 6 mesi dalla disponibilità dei dati, informazioni e/o redazione di documenti.

18.3 - Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza, con il supporto dell'ufficio sopra individuato, ha il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

18.4 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Ai fini di un costante monitoraggio degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale, ed in particolare alla sezione "Amministrazione trasparente", del dominio <http://www.uc-amiata.gr.it/>, i sistemi informativi sono approntati alla rilevazione e monitoraggio degli accessi. Questo servizio permette anche di conoscere quanti e quali file vengono scaricati in download dagli utenti delle singole sezioni.

18.5 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, una delle principali riguarda l'istituto dell'Accesso civico (art. 5). L'Accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico" e trasmessa al Responsabile della Trasparenza, tramite:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: info@uc-amiata.gr.it
- tramite PEC all'indirizzo: unione.amiata.gr@postacert.toscana.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Trasparenza, Segretario della Unione dei Comuni – Località San Lorenzo n. 19 – 58031 – Arcidosso (GR) – Fax 0564.967093.

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione e ne informa il richiedente. Il Responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risultasse già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile della pubblicazione ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

18.6 - Tempi di attuazione

Il decreto legislativo 33/2013 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa. In ogni caso, se è vero che una parte dei dati e dei documenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 33/2013), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire agli uffici di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che invece questo obbligo precedentemente non avevano. La pubblicazione di alcuni dati, per i quali è necessario un adeguato approfondimento e una adeguata dotazione di risorse umane, organizzative ed economiche, avverrà comunque entro il 31 dicembre 2016. Successivamente troverà applicazione il principio della tempestività di pubblicazione.

La priorità comunque è riservata alle tipologie di cui al precedente 17.3.

19. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La Unione dei Comuni, in conformità alle previsioni dell'art. 34 della legge n. 69/2009, è dotato di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC), pubblicata sulla home page del sito istituzionale, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Nella stessa pagina sono riportate informazioni ed istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione, ecc.) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione. L'utente che voglia richiedere la pubblicazione di un determinato documento può fare uso della casella di Posta Elettronica Certificata.

20. DATI ULTERIORI

Nella sotto-sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti.

ALLEGATO A

**UNIONE DEI COMUNI MONTANI
AMIATA GROSSETANA**

FUNZIONIGRAMMA
**(Approvato con Deliberazione Giunta n. 184 del
26/10/2015)**

UFFICI DI CONTROLLO E RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

- Attuazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 riguardanti le pubblicazioni sul sito WEB delle informazioni obbligatorie nella sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”.
- Formazione del Programma triennale per la trasparenza ed anticorruzione e attuazione del programma.

ICT

- 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

AREA DIRIGENZIALE I

**AMMINISTRAZIONE
E
FINANZA**

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
E
UFFICIO DI SUPPORTO ALLE GESTIONI ASSOCIATE

SEGRETERIA

- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo) e relativa verbalizzazione;
- Collaborazione con il Segretario per le funzioni a lui demandate dalla legge e dai regolamenti;
- Stesura delle deliberazioni del Consiglio dell'Unione, 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, de materializzazione della corrispondenza;
- Gestione dell'Albo Pretorio on-line.

APPALTI:

- Supporto e collaborazione con i singoli uffici nella fase antecedente l'indizione delle singole gare al fine di individuare la procedura di scelta ed il criterio di scelta del contraente, oltre all'iter procedurale e normativo cui attenersi;
 - predisposizione degli atti amministrativi afferenti le diverse fasi di gara;
 - verifica capitolati speciali d'appalto (quando richiesto dagli Uffici);
 - determina a contrattare;

- determina di nomina della Commissione Giudicatrice;
- determina di aggiudicazione;
- comunicazioni ai sensi dell'articolo 79 comma 5, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;
- Supporto alla redazione modelli bandi e disciplinari di gara, avvisi, lettere di invito;
- Pubblicazione atti di gara secondo la vigente normativa inclusa la gestione del profilo di committente;
- Supporto agli uffici per le risposte ai quesiti proposti dagli operatori economici prima della scadenza delle offerte;
- Partecipazione alle sedute di gara e redazione dei relativi verbali;
- Verifica dei requisiti degli operatori economici aggiudicatari e di altri partecipanti alla gara ai sensi della vigente normativa;

CONTRATTI

(la presente sezione si riferisce ai contratti stipulati in riferimento all'attività della Unione acquisizione lavori, beni e servizi ed esclusivamente alla gestione giuridica del proprio patrimonio):

- 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 di tutta la 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

**UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE
DIRITTO ALLO STUDIO
E
SERVIZI SOCIALI**

- 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 Educativa;
- 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 mensa comunali, nonché la raccolta ed inserimento dei dati relativi alle presenze mensa 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.

SERVIZIO FINANZIARIO

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.
- predispose e realizza i Bilanci preventivi e consuntivi dell'Unione e dei Comuni;
- 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 e per i Comuni aderenti previste dall'ordinamento
- esercita i controlli finanziari e assolve alla gestione del patto di stabilità per i Comuni aderenti tenuti agli obblighi dello stesso.
- gestione delle Tesorerie e Casse della Unione e dei Comuni.
- gestione adempimenti fiscali Enti associati fermo restando la relativa soggettività tributaria.
- 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.
- Elenco delle spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'ente art 16 comma 26 decreto legge 13 agosto 2011 n. 138 ed inoltrato alla Corte dei Conti sez regionale di controllo.
- Cura l'omogeneizzazione dei bilanci dei Comuni con il bilancio dell'Unione dei Comuni comunicando celermente ai responsabili le disponibilità dei capitoli conseguenti all'approvazione dei bilanci di previsione e delle loro relative variazioni verificandone l'implementazione;

- 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, Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio Pluriennale e Piano Risorse Obiettivi (per la parte contabile), in futuro sostituiti dai documenti obbligatori previsti dal DL 118/2011

- Coordinamento delle attività dei singoli uffici comunali finalizzate all'applicazione delle norme relative al Patto di Stabilità Interno per i Comuni con abitanti compresi tra 1000 e 5000 con: formulazione di ipotesi di rispetto degli obiettivi di patto per il triennio di riferimento quale allegato obbligatorio al Bilancio di Previsione; formulazione delle direttive interne per gli uffici in coordinamento con il Segretario Comunale; monitoraggi semestrali e comunicazione Obiettivi.

- 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

- Adempimenti degli enti locali ai sensi dell'art. 9 L.R. n. 68/ del 27.11.2011 (ad esempio in materia tributaria e indebitamento) in coordinamento e collaborazione con i settori competenti

- 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);

STATISTICA

L'ufficio statistico di coordinamento assume la rappresentanza esterna dei comuni associati per quanto attiene l'esercizio della funzione statistica.

Il predetto ufficio, in conformità a quanto disposto dalla citata direttiva n.7 del Comstat, esercita i compiti indicati agli artt. 2 e 3 della direttiva n.1 del 15 ottobre 1991 (Gazzetta Ufficiale n. 295 del 17 dicembre 1991) e all'art. 3 della direttiva n. 2 pure richiamata.

L'ufficio provvede altresì alla progettazione, realizzazione e gestione di un sistema informativo-statistico dei comuni associati che sia di supporto ai controlli interni di gestione e sia finalizzato alla conoscenza dei territori di rispettiva competenza e dello stato e delle dinamiche ambientali, demografiche, sociali ed economiche. Promuove, inoltre, l'adozione da parte dei comuni associati di criteri e modelli uniformi per la determinazione di indicatori idonei alla valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dei servizi comunali.

Per l'esercizio dei propri compiti, l'ufficio statistico di coordinamento opera in collegamento con le sezioni distaccate, con i referenti statistici e con gli uffici ed i servizi dei comuni e degli enti associati ed ha accesso, nei limiti stabiliti dalla legge, ai dati statistici ed amministrativi di cui questi dispongono; procede alle elaborazioni di dati necessarie alla realizzazione di lavori statistici previsti dal programma statistico nazionale o dal programma annuale dell'associazione. Qualora le elaborazioni siano effettuate da altri uffici e servizi, l'ufficio verifica che tali attività siano conformi alle indicazioni del soggetto titolare del lavoro.

Sezioni statistiche distaccate e referenti statistici

Le sezioni statistiche distaccate ed i referenti statistici hanno accesso a tutte le fonti di dati statistici ed amministrativi del proprio comune e forniscono all'ufficio statistico di coordinamento i dati elementari od elaborati, necessari per la realizzazione del programma statistico nazionale e del programma annuale dell'associazione. Provvedono inoltre, dandone comunicazione all'ufficio statistico di coordinamento, all'esecuzione di lavori statistici loro richiesti dalle amministrazioni di cui fanno parte.

Comitato dei rappresentanti

Il Comitato dei rappresentanti degli enti associati, composto dai sindaci e dai presidenti degli enti stessi, o da loro delegati, vigila sulla gestione delle risorse conferite per il funzionamento dell'ufficio statistico associato, autorizza gli accordi di collaborazione finalizzati all'ampliamento

dell'informazione statistica disponibile, approva eventuali modifiche dell'atto costitutivo, delibera l'adesione all'associazione di altri comuni ed enti territoriali, locali e funzionali.

Programmazione delle attività

Il Comitato dei rappresentanti ogni anno delibera, a maggioranza semplice, il programma annuale delle attività dell'associazione, contenente le rilevazioni e le elaborazioni statistiche finalizzate al soddisfacimento delle esigenze conoscitive delle amministrazioni associate e quelle previste dal programma statistico nazionale.

Segreto statistico

Il responsabile ed il personale dell'ufficio statistico di coordinamento e delle sezioni distaccate ed i referenti statistici sono tenuti all'osservanza delle disposizioni di cui agli artt. 8 e 9 del decreto legislativo n. 322/1989 in materia di segreto d'ufficio e segreto statistico. Ai sensi della legge n. 675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni, gli stessi sono inoltre responsabili e/o incaricati dei trattamenti dei dati personali per fini di statistica.

SERVIZIO RISCOSSIONE TRIBUTI COMUNALI E POLITICHE FISCALI

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 GESTIONE RISORSE UMANE

- 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 "Dirigenti": comunicazione dei curriculum vitae dei dirigenti pubblici di cui al Dlg. 33/2013 art n. 15 comma 2 (comprensivi di retribuzione);
- 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 dirigenziali 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 dirigente e non dirigente: 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 CUC, GARE – SICUREZZA LAVORO
- POLIZZE ASSICURATIVE – IMMOBILI UNIONE EX C.M.**

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 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 €
- 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 procedente;
- 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;

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 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

POLITICHE DI PROMOZIONE DELLO SPORT, CULTURA E TURISMO – MUSEI – BIBLIOTECHE, TEATRI – VALORIZZAZIONE ASSOCIAZIONISMO E CONSORZI STRADALI

- 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 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.

AREA DIRIGENZIALE II

TERRITORIO ED AMBIENTE

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, VIABILITA', MANUTENZIONI, POLITICHE
COMUNITARIE, SVILUPPO STRATEGICO E PROGRAMMAZIONE,
(aree Geografiche I, II, III, IV)

LAVORI PUBBLICI

- Programmazione lavori pubblici mediante predisposizione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici;
- Analisi delle necessità e predisposizione schede da inoltrare all'osservatorio dei lavori pubblici;
- Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara , redazione lettera invito, selezione partecipanti , espletamento gara ed aggiudicazione (ove l'espletamento della gara non sia competenza della Centrale Unica di committenza);
- Verifica domande di subappalto imprese affidatarie e rilascio autorizzazioni;
- Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, direzione lavori, collaudi e coordinamento della sicurezza di opere pubbliche compatibilmente con la dotazione delle risorse umane del servizio;
- Interventi di riqualificazione e ristrutturazione degli spazi pubblici, manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Interventi di recupero, riqualificazione, ristrutturazione e restauro edile ed urbano;
- Interventi di manutenzione straordinaria programmata del patrimonio edilizio;
- Interventi di adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio esistente;
- Aree cimiteriali - Interventi di manutenzione straordinaria e/o realizzazioni blocchi di loculi e/o ampliamenti aree cimiteriali
- Predisposizione pratiche per la richiesta e l'ottenimento del parere da parte della commissione locale per il paesaggio;
- Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.);
- Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente dell'Unione che da professionisti esterni;
- Direzione lavori, contabilità e collaudo nuove opere, direzione di esecuzione;
- Collaudo opere pubbliche anche se realizzate a seguito di convenzione urbanistica;
- Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture;
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere;
- Predisposizione per la Giunta , delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Predisposizione per il Consiglio , delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Rilascio pareri di competenza su progetti urbanistici ed edilizi di iniziativa privata;
- Verifica regolarità contributiva professionisti ed imprese appaltatrici;
- Predisposizione del PEBA (programma edilizio barriere architettoniche in beni di uso pubblico).

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 costruzione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali, taglio dell'erba banchine ed aiuole stradali: programmazione, progettazione , 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;

SEGNALETICA STRADALE:

- Gestione degli interventi di segnaletica stradale: mantenimento e miglioramento della segnaletica stradale verticale ed orizzontale nei territori comunali al fine di realizzare un piano della segnaletica stradale armonico ed unitario, in modo tale da ridurre la sinistrosità ed aumentare la fluidità della circolazione stradale con l'assistenza del servizio di Polizia Stradale;
- Posa segnaletica orizzontale e verticale;

SINISTRI SULLA VIABILITA':

- Relazione tecnica sullo stato dei luoghi;
- Gestione convenzioni con ditte per assistenza sinistri con sversamenti e relative bonifiche su sedi stradali
- Predisposizione preventivi se necessari ai rimborsi per quanto attiene la competenza del Servizio.

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;

PATRIMONIO :

- Elaborazione programma manutenzioni al fine di meglio monitorare le esigenze su tutto il territorio;
- Raccolta sistematica delle segnalazioni che pervengono dai cittadini al fine di programmare i piccoli interventi;
- Predisposizione capitolati speciali di appalto al fine di garantire l'esecuzione dei servizi a livelli adeguati alle esigenze;
- Manutenzione, censimento e monitoraggio giochi per parchi e arredo urbano;
- Appalto manutenzione impianti pubblica illuminazione e gestione delle segnalazioni e richieste di intervento, spostamenti impianti su richiesta dei privati a seguito di rilascio permessi edilizi, messa in sicurezza dopo incidenti stradali;
- Interventi di censimento e smaltimento eternit immobili;
- Programmazione lavori sia con personale interno che con ditte esterne;
- Verifiche periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio;
- Verifiche periodiche di legge impianti elevatori;

- Controllo e gestione rapporti con la ditta affidataria del servizio di gestione degli impianti di riscaldamento degli immobili pubblici (fornitura calore) e di terzo responsabile;
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;
- Gestione contabile;
- EDIFICI SCOLASTICI :
 - Programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici scolastici di proprietà comunale;
 - Aggiornamento edilizia scolastica annuale;
 - Aggiornamento e censimento presenza di amianto negli edifici scolastici;
 - Vulnerabilità sismica degli edifici scolastici.
- AREE CIMITERIALI :
 - Manutenzioni
 - Piano cimiteriale
 - Pulizia, vigilanza,
 - Tumulazioni, Inumazioni, Esumazioni ed Estumulazioni, gestione del servizio sia in amministrazione diretta o in appalto di servizi;
- IMPIANTI SPORTIVI:
 - Anagrafica degli impianti sportivi;
 - Manutenzioni.

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 gree-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 Rispondibile 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 AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE
(SISTEMAZIONE FORESTALE , INCENDI BOSCHIVI, AIB, PATRIMONIO FORESTALE
, PARCO FAUNISTICO)

- 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 Risposabile 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 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 emmissive 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 URBANISTICA

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 2014, 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 Economica 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 AGRICOLTURA E PIANO SVILUPPO RURALE

- Attestazione relativa alla conduzione in forma diretta coltivatrice di fondi agricoli
 - Stime fondiarie per la formazione della piccola proprietà diretto-coltivatrice con intervento di ISMEA
 - Agevolazioni tributarie per formazione/arrotondamento di piccola proprietà diretto-coltivatrice
 - Ammissione alle misure per favorire ingresso dei giovani alle attività agricole
 - Misure agroambientali - Reg. CEE 2078/92
 - Misure forestali nelle aziende agricole (Reg. CEE 2080/92 e smi)
 - Programmi Aziendali Pluriennali di Miglioramento Agricolo Ambientale (P.A.P.M.A.A.)
 - PSR Misura 112 - Insediamento di giovani agricoltori
 - PSR Misura 113 - Prepensionamento
 - PSR Misura 121 - Ammodernamento delle aziende agricole
 - PSR Misura 122 - Accrescimento del valore economico delle foreste
 - PSR Misura 123b - Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti forestali
 - PSR Misura 211 - Indennità a favore delle zone montane
 - PSR Misura 214 - Pagamenti agro-ambientali
 - PSR Misura 216 - Investimenti non produttivi (in aree agricole)
 - PSR Misura 221 - Imboschimento di terreni agricoli
 - PSR Misura 223 - Imboschimento di superfici non agricole
 - PSR Misura 226 - Ricostituzione del potenziale forestale e interventi preventivi
 - PSR Misura 227 - Investimenti non produttivi (in ambito forestale)
 - PSR Misura 311 - Diversificazione in attività non agricole
 - Verifica Qualifica IAP
 - Misure forestali in agricoltura PSR misura 8-1 e 8-2
 - PAR misura 6.1.5 a) “Valorizzazione delle aree forestali ...”
 - PRAF Misura A.1.6.B Agevolazioni per l'acquisto di riproduttori
 - PRAF Misura F.1.14 Azione a danni da animali predatori
 - PRAF Mis. A.1.5. Az. a) – Investimenti nelle Az. per la tutela del patrimonio zoot.
- PREVENZIONE
- OCM Miele

Le misure sopraelencate corrispondono al programma PSR 2007-2013 naturalmente la struttura assolverà agli adempimenti relativi alle equivalenti misure contenute nella proposta di programma di sviluppo rurale (PSR 2014-2020) approvato dalla regione Toscana con delibera della Giunta Regionale, nr. 616 del 21.07.2014.

- Rapporti con le Associazioni e Consorzi di produttori agricoli costituiti per la valorizzazione e la tutela dei prodotti tipici del territorio – Promozione ed assistenza alla costituzione dei vari soggetti;
- Azioni ed interventi per la promozione delle produzioni locali di qualità ed il sostegno alle Associazioni e Consorzi rispettivi;
- Azioni di contrasto alle fitopatologie , zoonosi.

AREA DIRIGENZIALE III

POLIZIA MUNICIPALE

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);
- 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;
- 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.;
- 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".

**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;

COMPETENZE ESCLUSIVE DEI COMUNI

GESTIONE DEI BENI DEL PATRIMONIO DEI COMUNI ASSOCIATI

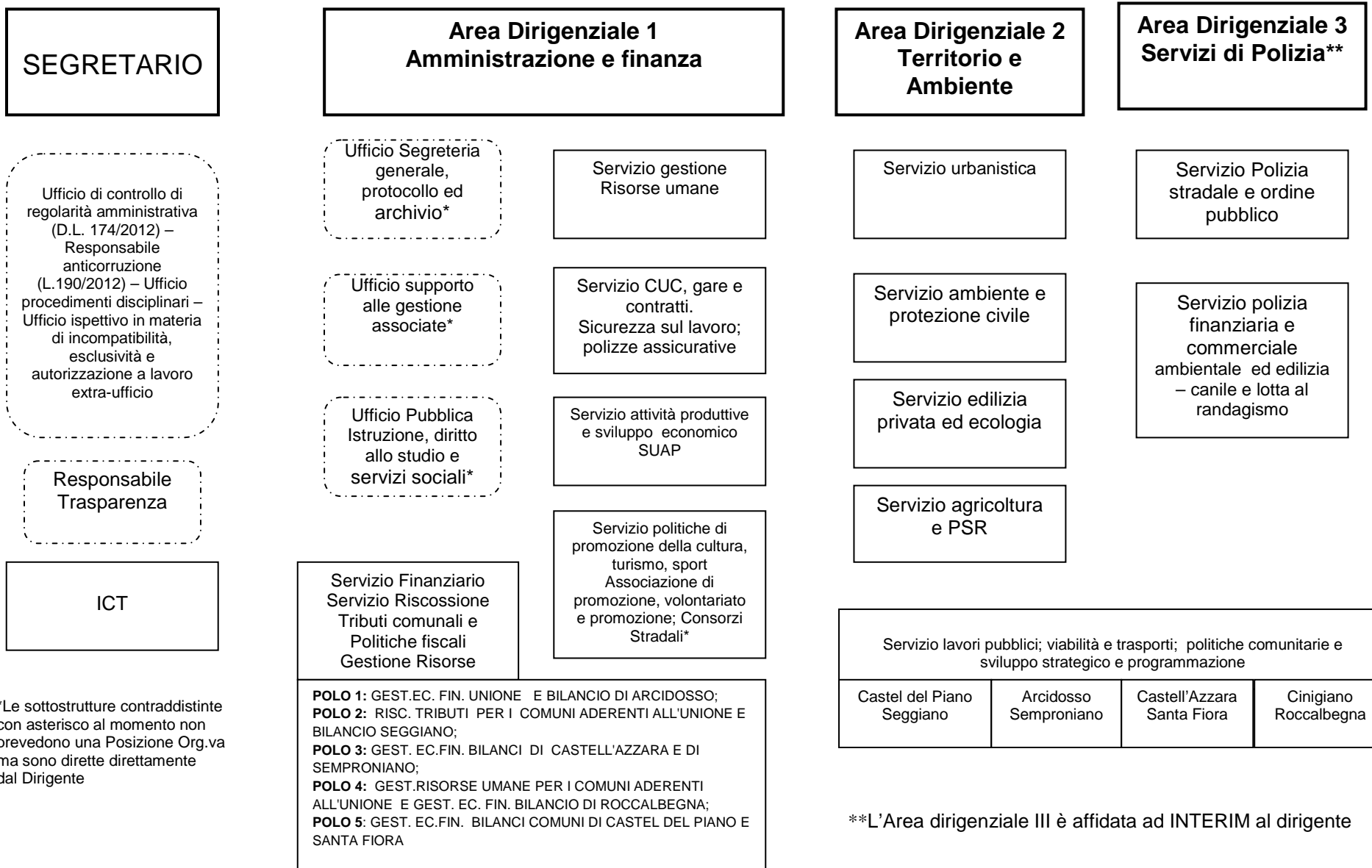
Sulla base di relazioni, stime e perizie del servizio associato “lavori pubblici, viabilità, manutenzioni, ecc..” competente per area geografica i comuni provvedono autonomamente alla gestione del proprio patrimonio ed in particolare a :

- 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

Sotto il coordinamento del servizio finanziario 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;



*Le sottostrutture contraddistinte con asterisco al momento non prevedono una Posizione Org.va ma sono dirette direttamente dal Dirigente

**L'Area dirigenziale III è affidata ad INTERIM al dirigente

ALLEGATO C

TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO			
Descrizione	Punti	Descrizione	Punti		
A DISCREZIONALITA' Il processo è discrezionale?		F IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)			
	No E' del tutto vincolato		1	Fino a circa il 20%	1
	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		2	Fino a circa il 40%	2
	E' parzialmente vincolato dalla legge		3	Fino a circa il 60%	3
	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		4	Fino a circa il 80%	4
	E' altamente discrezionale		5	Fino a circa il 100%	5
B RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?		G IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?			
	No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno		fino a punti 2	no	1
	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente		fino a punti 5	si	fino a punti 5
C COMPLESSITA' DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		H IMPATTO REPUTAZIONALE Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
	No, il processo coinvolge solo l'ente		1	No	1
	Si, il processo coinvolge fino a 3 PA		fino a punti 3	Non ne abbiamo memoria	2
	Si, il processo coinvolge oltre 3 PA		fino a punti 5	Si, sulla stampa locale	3
				Si, sulla stampa locale e nazionale	4
				Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale	5
D VALORE ECONOMICO Qual è l'impatto economico del processo?		I IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata,			

				media o bassa?	
	Ha rilevanza esclusivamente interna	1		A livello di addetto	1
	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico	fino a punti 3		A livello di responsabile di procedimento	2
	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	fino a punti 5		A livello di dirigente/ responsabile	3
				A livello di più dirigenti/responsabili	4
				A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo	5
E	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?				
	No	1			
	Si	fino a punti 5		.	
	Totale (a+b+c+d+e) punti ..			Totale (f+g+h+1) punti..	
				TOTALE GENERALE (l per m) PUNTI	

ALLEGATO D

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE
(Legenda: E=elevato, M=medio, B= basso)

	Attività	Rischio specifico da prevenire	Punteggio attribuito	Rischio	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2014	Misure da assumere nel 2015 e 2016
1	assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi	165	M	Introduzione di norme regolamentari specifiche	Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni	
2	autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi	45	B		Adozione del regolamento - Pubblicazione sul sito internet	
3	conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	130	M	Adozione del regolamento	Adozione del regolamento - Pubblicazione sul sito internet	
4	affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate	220	E	Introduzione di norme regolamentari specifiche	Registro degli affidamenti diretti - Controllo del 100% dei provvedimenti di valore superiore a 5.000,00 € in sede di controllo di regolarità amministrativa - Monitoraggio dei pagamenti	
5	scelta del rup e della direzione lavori	Garantire la utilizzazione di più soggetti	190	M		Adozione di una direttiva contenente i criteri	
6	controlli in materia edilizia	Garantire par condicio e ridurre i margini di	242	E		Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli	

		arbitrarietà				standard di qualità - Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare - Pubblicazione sul sito internet degli Esiti riassuntivi - Resoconto annuale Al responsabile anticorruzione	
7	controlli in materia commerciale	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	108	M		Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità - Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare - Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi - Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
8	controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	176	M		Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità Pubblicazione sul sito internet	

						degli esiti riassuntivi	
9	autorizzazioni commerciali	Garantire la par condicio	162	M		Monitoraggio dei tempi di conclusione	
10	concessione contributi	Garantire la par condicio	220	E	Adozione di un regolamento	Registro delle concessioni - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
11	concessione di fabbricati	Garantire la par condicio	144	M		Registro delle concessioni - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
12	concessione di diritti di superficie	Garantire la par condicio	126	M		Registro delle concessioni - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
13	gestione cimitero	Favoritismi e clientelismi	77	B		Revisione del regolamento	
14	concessione di loculi	Favoritismi e clientelismi	77	B		registro delle concessioni	
15	accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	Favoritismi e clientelismi	91	B		Adozione / Revisione regolamento	
16	assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi	176	M		Revisione del regolamento e delle modalità di formazione ed	

						approvazione del bando per l'accesso	
17	dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Favoritismi e clientelismi	77	B		Resoconto delle attività svolte	
18	rilascio di permessi edilizi	Favoritismi e clientelismi	220	E		Registro dei permessi - Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto delle attività svolte	
19	rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP	Garantire la par condicio	231	E		Registro delle autorizzazioni etc - Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
20	adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi	240	E		Affidamento incarichi di progettazione mediante gara ad evidenza pubblica. Garantire l'accesso civico agli atti del procedimento in tutte le sue fasi	
21	adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi	300	E		Affidamento incarichi di progettazione mediante gara ad evidenza pubblica. Garantire l'accesso civico agli atti	

						del procedimento in tutte le sue fasi	
22	attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare	Favoritismi e clientelismi	209	E		Affidamento incarichi di progettazione mediante gara ad evidenza pubblica. Garantire l'accesso civico agli atti del procedimento in tutte le sue fasi	
23	autorizzazioni ai subappalti	Riduzione dei margini di arbitrarietà	135	M		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Vincolo di motivazione	
24	autorizzazioni attività estrattive	Riduzione dei margini di arbitrarietà	184	M		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Vincolo di motivazione	
25	autorizzazioni paesaggistiche	Riduzione dei margini di arbitrarietà	189	M		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Vincolo di motivazione	
26	autorizzazioni allo scarico acque	Riduzione dei margini di arbitrarietà	136	M		Controllo del 100% dei provvedimenti	

						in sede di controllo di regolarità amministrativa - Vincolo di motivazione	
27	autorizzazioni in deroga al rumore	Riduzione dei margini di arbitrarietà	144	M		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Vincolo di motivazione	
28	autorizzazioni impianti telefonia mobile	Riduzione dei margini di arbitrarietà	198	M		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Vincolo di motivazione	
29	gestione pubbliche affissioni	Riduzione dei margini di arbitrarietà	55	B		Resoconto al responsabile anticorruzione	
30	impianti pubblicitari	Riduzione dei margini di arbitrarietà	60	B		Resoconto al responsabile anticorruzione	
31	accesso servizi asili nido, scuole materne etc	Favoritismi e clientelismi	98	B		Resoconto al responsabile anticorruzione	
32	ordinanze ambientali	Riduzione dei margini di arbitrarietà	170	M		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Resoconto al responsabile anticorruzione	

33	condono edilizio	Favoritismi e clientelismi	168	M		Monitoraggio dei tempi di conclusione - Monitoraggio dei destinatari	
34	toponomastica	Favoritismi e clientelismi	80	B		Resoconto al responsabile anticorruzione	
35	procedure espropriative	Riduzione dei margini di arbitrarietà	190	M		Monitoraggio dei tempi di conclusione - Monitoraggio dei destinatari - Resoconto al responsabile anticorruzione	
36	concessione di impianti sportivi	Garantire la par condicio	170	M		Registro delle concessioni - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
37	usi civici	Riduzione dei margini di arbitrarietà	180	M		Monitoraggio dei tempi di conclusione - Monitoraggio dei destinatari - Resoconto al responsabile anticorruzione	
38	variazioni anagrafiche	Favoritismi e clientelismi	54	B		Resoconto al responsabile anticorruzione	
39	autentiche	Favoritismi e clientelismi	54	B		Resoconto al responsabile anticorruzione	

ALLEGATO E

**LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO
RISCHIO DI CORRUZIONE**

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
assunzioni e progressione del personale				
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti				
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
affidamento di lavori, servizi e forniture				
scelta del rup e della direzione lavori				
controlli in materia edilizia				
controlli in materia commerciale				
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti				
autorizzazioni commerciali				
concessione contributi				
concessione di fabbricati				
concessione di diritti di superficie				
gestione cimitero				
concessione di loculi				
accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali				
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica				
dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari				
rilascio di permessi etc edilizi				
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP				
adozione degli strumenti urbanistici				
adozione di piani di lottizzazione				
attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare				
autorizzazioni ai subappalti				
autorizzazioni attività estrattive				
autorizzazioni paesaggistiche				
autorizzazioni allo scarico acque				
autorizzazioni in deroga al rumore				
autorizzazioni impianti telefonia mobile				
gestione pubbliche affissioni				
impianti pubblicitari				

accesso servizi asili nido, scuole materne etc				
ordinanze ambientali				
condono edilizio				
toponomastica				
procedure espropriative				
concessione di impianti sportivi				
usi civici				
variazioni anagrafiche				
autentiche				