



MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

EMISSIONE	SEZIONE	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REVISIONE	EDIZIONE	PAGINA
10.10.2005	MGA - IV		0	1	1 di 25

File MGA IV

SEZIONE MGA-IV

INDICE

1	STRUTTURA E RESPONSABILITA'	3
1.1	RUOLI E COMPETENZE DEI VARI SETTORI COMUNALI.....	5
1.1.1	<i>Incaricato trattamento dati personali (PRI)</i>	16
1.1.2	<i>Rappresentante della Direzione</i>	16
1.2	RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE (RSGA)	17
1.3	RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI	19
2	FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E COMPETENZE	19
3	COMUNICAZIONE	20
4	DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	21
5	CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE	21
6	CONTROLLO OPERATIVO	22
6.1	CONTROLLO OPERATIVO DEGLI ASPETTI DIRETTI E INDIRETTI	22
7	PREPARAZIONE ALLE EMERGENZE E RISPOSTA	25

EDIZIONE N° 1		Oggetto	Sigla Responsabili di emissione		
Rev	Data		ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
			RSGA	RSGA	DIR
0	10/10/2005	Prima emissione documento			
1					
2					



MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

EMISSIONE	SEZIONE	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REVISIONE	EDIZIONE	PAGINA
10.10.2005	MGA - IV		0	1	2 di 25

File MGA IV

3					
4					



MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

EMISSIONE	SEZIONE	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REVISIONE	EDIZIONE	PAGINA
10.10.2005	MGA - IV		0	1	3 di 25

File MGA IV

1 STRUTTURA E RESPONSABILITA'

Al fine di rendere efficace l'esercizio della gestione ambientale, ruoli, responsabilità e autorità sono definiti, documentati e comunicati con le modalità di cui alla **PG 04.01 Organigramma e mansionario** e al **Regolamento di Organizzazione del Comune di Castagneto Carducci**.

La Giunta Comunale fornisce le risorse indispensabili per attuare e controllare il sistema di gestione ambientale. Esse comprendono le risorse umane, le competenze specialistiche, le tecnologie e le risorse finanziarie.

L'Organizzazione nomina un rappresentante della direzione, il quale, indipendentemente da altre responsabilità, ha il ruolo, responsabilità e autorità ben definite per:

- a) assicurare che i requisiti del sistema di gestione ambientale siano stabiliti, applicati e mantenuti, in conformità alla norma UNI EN ISO 14001;
- b) riferire alla Giunta Comunale sulle prestazioni del sistema di gestione ambientale al fine del riesame e del miglioramento

In allegato 2 è presente l'Organigramma dell'Ente.

In allegato 3 sono riportati i significati degli acronimi impiegati.

Gli **organi di governo** sono il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Sindaco.

Il **Consiglio Comunale** delibera l'indirizzo politico-amministrativo dell'Ente ed esercita il controllo sulla sua applicazione.

La **Giunta** rappresenta l'organo esecutivo, che collabora con il Sindaco all'attuazione degli indirizzi del Consiglio, oltre a svolgere attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio stesso per la definizione di tali indirizzi.

Il **Sindaco**, carica elettiva, che ha la rappresentanza legale dell'Ente (nel Sistema di gestione Ambientale il Sindaco copre il ruolo della Direzione e spesso è indicato con la sigla DIR).

Gli **organi tecnico-operativi** sono:

Il **Segretario Comunale**, esercita il coordinamento delle relazioni interdisciplinari, interne ed esterne delle e tra le strutture organizzative del Comune in modo da garantirne l'integrazione e la complessiva coerenza dell'azione amministrativa. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui funzionalmente dipende, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili apicali, coordinandone l'attività e garantendone la sfera di autonomia gestionale.



MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

EMISSIONE	SEZIONE	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REVISIONE	EDIZIONE	PAGINA
10.10.2005	MGA - IV		0	1	4 di 25

File MGA IV

I **Responsabili (dirigenti) di settore**, ai quali è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

L'ordinamento strutturale del Comune di Castagneto Carducci e' articolato nelle seguenti unità organizzative:

- a) Settori - quali principali aree di attività;
- b) Servizi - come ripartizioni dei settori per materie e campi di intervento;

L'ordinamento strutturale tiene conto altresì di soluzioni organizzative trasversali quali ad esempio le Unità di Progetto.

Il **settore** costituisce l'unità organizzativa preposta ad attività funzionali ed operative corrispondenti ad un'ampia sfera di competenze

I **servizi** costituiscono suddivisioni interne dei settori, non rigide e ridefinibili in qualsiasi momento in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Rappresentano le strutture di base dell'organizzazione nel cui ambito si ravvisa una responsabilizzazione del personale.

Per ogni **servizio e' individuato un responsabile** mediante disposizione del Responsabile del Settore competente, sulla base delle disposizioni normative e statutarie, nell'ambito del personale assegnato al settore stesso.

Le **Unità di Progetto** rappresentano soluzioni organizzative trasversali, con caratteristiche di operatività che non ne prevedono la suddivisione in servizi. Al loro interno, per materie od attività, possono essere conferiti specifici incarichi ed attribuite tipologie mirate di responsabilità. Ad esse competono una serie di attività ed interventi che si integrano con tutte le altre strutture organizzative dell'Ente, caratterizzate dal soddisfacimento di bisogni comuni.

La **Conferenza di Settore**, è l'organo collegiale di coordinamento dei Responsabili apicali, luogo di confronto strutturato, permanente e non occasionale, anche con altri soggetti di volta in volta reputati necessari quali ad esempio il Nucleo di Valutazione, gli Amministratori, consulenti esterni, ecc.. La Conferenza ha inoltre il compito di assicurare il buon funzionamento dei servizi di supporto in quanto l'ordinamento strutturale del Comune, così come è stato delineato, prevede che particolari servizi, quali ad esempio, la segreteria, gestione del personale, l'economato ed altri simili, siano competenti nell'attività istruttoria intersettoriale per le funzioni omogenee di supporto loro assegnate, ancorché i relativi provvedimenti finali competano ad altro organo o ad altro settore.



MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

EMISSIONE	SEZIONE	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REVISIONE	EDIZIONE	PAGINA
10.10.2005	MGA - IV		0	1	5 di 25

File MGA IV

Altri Organi

Il **Nucleo di valutazione** svolge due funzioni essenziali e correlate:

- La consulenza per l'introduzione di sistemi di valutazione di tutto il personale dipendente.
- L'istruttoria finale e la relazione al Sindaco per la valutazione del personale in Posizione Organizzativa.

1.1 Ruoli e competenze dei vari settori comunali

STAFF 1 Segreteria del Sindaco Comunicazione Immagine (*SINDACO*)

- Segreteria del Sindaco e attività di coordinamento dell'immagine
- Convegnistica su argomenti di interesse generale
- Tenuta di una Biblioteca Amministrativa di base e sua gestione
- Attività di comunicazione interna ed esterna
- Ufficio relazioni con il pubblico
- Ufficio Stampa
- Gestione sito Internet del Comune
- Servizi di Rappresentanza- accompagnamento con autista per gli amministratori
- Gestione amministrativa patrocini curati dal Sindaco
- Promozione dei patrocini
- inaugurazioni, cerimoniali
- Promozione turistica del territorio
- Ufficio Turistico in collaborazione con A.P.T. ed altri soggetti competenti
- Partecipazione a Fiere, Mostre e Rassegne inerenti la promozione turistica del territorio
- Rapporti con i Comitati Agenzie Operatori Enti Associazioni inerenti la promozione turistica
- Realizzazione manifestazioni ed iniziative varie di promozione dell'immagine dell'Ente e del territorio
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
- Partecipazione a Gruppi di lavoro in raccordo e collaborazione con Staff 2 per valutazione compilazione rendicontazione di progetti relativi a finanziamenti esterni inerenti la materia di competenza dello Staff

STAFF 2 Risorse per lo Sviluppo e per l'attuazione del Programma (*SEGRETARIO*)

- Formazione interna ed aggiornamento sul quadro normativo in materia di fondi comunitari



MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

EMISSIONE	SEZIONE		REVISIONE	EDIZIONE	PAGINA
10.10.2005	MGA - IV	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	0	1	6 di 25

File MGA IV

- Analisi costi/benefici e diffusione nell'Ente delle opportunità e dei requisiti di ammissibilità ai bandi ed elaborazione ipotesi di progetto
- Attività e gestione rapporti inerenti protocolli di intesa con attori economici locali
- Coordinamento ed organizzazione Gruppo di lavoro a supporto dell'attività dello Staff per valutazione compilazione presentazione e rendicontazione di progetti relativi a finanziamenti esterni
- Ricerca di partners per la presentazione di progetti di cooperazione
- Procedure e provvedimenti relativi ai progetti per le richieste di finanziamento ed all'acquisizione dei finanziamenti ottenuti
- Rendicontazione periodica e finale sull'impatto strategico dei progetti
- Ricerca di diversi canali di finanziamento, non pubblici
- Elaborazione e presentazione di progetti di sponsorizzazione da parte di imprese private, fondazioni, istituti di credito, per donazioni e contributi pubblici in genere
- Consulenza alle imprese locali per l'individuazione delle opportunità di finanziamento
- Attività per l'erogazione alle imprese locali di finanziamenti a carico del Bilancio comunale
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
- Gestione amministrativa dei patrocini eventualmente richiesti all'amministrazione comunale inerenti la materia di competenza (raccordo con staff 1 per promozione e comunicazione patrocinio)
- Pianificazione e proposta di normativa locale (Regolamenti, Ordinanze provvedimenti amministrativi) inerenti la materia di competenza
- Attività e gestione rapporti inerenti tutte le fasi aziendali (avviamento autorizzazione modifica cessazione subentro) delle attività produttive relative a commercio pubblici esercizi, strutture ricettive, agriturismo, artigianato, turismo, agricoltura.
- Procedure per il rilascio, il subentro e la modifica, delle autorizzazioni igienico sanitarie relative ai vari settori produttivi
- Gestione amministrativa in materia igienico sanitaria inerente il servizio
- Convegnistica in materia e formazione per gli operatori del settore
- Trasporti pubblici
- Attività e rapporti inerenti la partecipazione a Società e Consorzi operanti nelle materie di competenza
- Rapporti con le Organizzazioni di categoria dei settori produttivi

AREA 1 RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE



MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

EMISSIONE	SEZIONE	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REVISIONE	EDIZIONE	PAGINA
10.10.2005	MGA - IV		0	1	7 di 25

File MGA IV

- Attività inerenti il controllo economico interno della gestione, compresi i rapporti con i Responsabili di area e gli altri organi istituzionali dell'Ente
- Confronto dei risultati effettivi con gli obiettivi e gli standard determinazione eventuali scostamenti e loro analisi
- Attività di supporto al nucleo di valutazione
- Centro imputazione economica e gestionale dello staff 1
- Gestione amministrativa dei patrocini eventualmente richiesti all'amministrazione comunale inerenti la materia di competenza (raccordo con staff 1 per promozione e comunicazione patrocinio)
- Partecipazione a Gruppi di lavoro in raccordo e collaborazione con Staff 2 per valutazione compilazione rendicontazione di progetti relativi a finanziamenti esterni inerenti la materia di competenza dello Staff

Servizio programmazione, gestione economica, controllo di gestione

- Relazione previsionale e programmatica ed atti di programmazione finanziaria connessi e collegati
- Bilancio annuale di previsionale, pluriennale e loro variazioni
- Gestione bilancio annuale e relativa gestione
- Conto consuntivo finanziario, conto economico e conto del patrimonio
- Finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie
- Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria
- Contabilità generale e controllo di gestione
- Contabilità finanziaria
- Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili
- Controlli contabili e di cassa
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
- Gestione amministrativa delle entrate patrimoniali asilo nido, servizi scolastici, scuola di musica

Servizio Tributi Legale Contratti

- Predisposizione ed esecuzione di gare ad evidenza pubblica
- Rapporti con l'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio Regionale e SITAT
- Gestione della fase contrattuale dei procedimenti (contratti, convenzioni, incarichi professionali, concessioni cimiteriali, demaniali ecc..) soggetti a registrazione e repertoriati
- Gestione delle attività di rogito contrattuale del Segretario e relativo diritto di accesso



MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

EMISSIONE	SEZIONE	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REVISIONE	EDIZIONE	PAGINA
10.10.2005	MGA - IV		0	1	8 di 25

File MGA IV

- Collaborazione con le aree dell'ente ed il Segretario per la definizione e programmazione di percorsi contrattuali
- Anagrafe tributaria relativa alle scritture private
- Istruttorie e controlli ai sensi della L.47/85 sui tipi di frazionamento catastali e mappali, su contratti di trasferimento terreni
- Gestione dei rapporti economici inerenti il contenzioso
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
- Gestione amministrativa dei patrocini eventualmente richiesti all'amministrazione comunale inerenti la materia di competenza (raccordo con staff 1 per promozione e comunicazione patrocinio)
- Denunce di attivazione variazioni e cessazioni riferite alla tassa rifiuti ed alla tassa occupazione spazi ed aree pubbliche
- Procedimenti relativi ai ruoli delle tasse comunali
- Gestione degli sgravi e dei rimborsi e quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili
- Ricezione dichiarazioni inerenti le imposte comunali per la liquidazione e l'accertamento delle imposte
- Gestione dei rapporti inerenti l'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, di concerto con il Servizio Ragioneria
- Cura degli eventuali contenziosi tributari ed assistenza a professionisti esterni autorizzati alla resistenza in giudizio
- Prevenzione e controllo evasione tributaria
- Proposte Tariffe tributi ed entrate patrimoniali, fase della riscossione
- Assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità di compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi e i criteri di versamento che in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni
- Gestione dei rapporti amministrativi con il concessionario del servizio idrico
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
- Gestione amministrativa delle entrate patrimoniali asilo nido, servizi scolastici, scuola di musica

Servizio Ragioneria

- Contabilità stipendi
- Ruoli previdenziali ed assistenziali
- Adempimenti fiscali
- Gestione I.V.A. ed IRAP
- Inail



MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

EMISSIONE	SEZIONE	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REVISIONE	EDIZIONE	PAGINA
10.10.2005	MGA - IV		0	1	9 di 25

File MGA IV

- Amministrazione del patrimonio, inventario
- Servizio di economato e delle spese generali (pulizia, affitti e utenze, acquisti materiale da ufficio) per gli uffici comunali
- Gestione dei rapporti inerenti la materia assicurativa
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio

AREA 2 ATTIVITA' ISTITUZIONALI E SCOLASTICHE

- Attività e gestione rapporti inerenti Democrazia Partecipativa e la Cultura della pace
- Gestione amministrativa dei patrocini eventualmente richiesti all'amministrazione comunale inerenti la materia di competenza (raccordo con staff 1 per promozione e comunicazione patrocinio)
- Partecipazione a Gruppi di lavoro in raccordo e collaborazione con Staff 2 per valutazione compilazione rendicontazione di progetti relativi a finanziamenti esterni inerenti la materia di competenza dello Staff

Servizio Segreteria

- Centralino telefonico generale dell'Ente
- Protocollo generale, ritiro e spedizione della posta interna ed esterna
- Archivio di deposito
- Gestione delle notifiche, degli atti depositati e dell'Albo pretorio
- Assistenza e supporto agli organi elettivi per lo svolgimento delle sedute
- Segreteria del Segretario Generale e della Conferenza di Area
- Registrazione, pubblicazione, conservazione, diffusione agli uffici degli atti a valenza generale: delibere, determine, ordinanze, decreti sindacali ed accordi di programma
- Raccolta di fonti normative nazionali, regionali e comunali e loro segnalazione agli uffici interessati
- Raccolta dei regolamenti dell'Ente
- Ufficio Unico di supporto al Coordinamento dei Sindaci della Bassa Val di Cecina
- Altre funzioni attribuite dall'Ordinamento dell'Ente ed in particolare dallo Statuto, dal Regolamento di Partecipazione, dal Regolamento per il funzionamento degli Organi Elettivi e dal Regolamento per i procedimenti amministrativi e l'accesso agli atti ed alle informazioni.
- Gestione amministrativa dell'Albo del Volontariato e dell'Albo dei sussidi e sovvenzioni
- Celebrazioni istituzionali e uscita del gonfalone
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio

Servizio Informatico

- Gestione della trasmissione dati in via informatica



MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

EMISSIONE	SEZIONE	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REVISIONE	EDIZIONE	PAGINA
10.10.2005	MGA - IV		0	1	10 di 25

File MGA IV

- Gestione tecnica del sito web del Comune e coordinamento con le varie reti telematiche
- Predisposizione ed aggiornamento di software non complessi
- Acquisto e manutenzione di sistemi software complessi e dell'hardware
- Consulenza e formazione permanente agli uffici per l'utilizzo delle apparecchiature e dei programmi informatici
- Gestione di tutti i rapporti inerenti la fonia sia fissa che mobile
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio

Servizi Demografici

- Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche e AIRE
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
- Stato Civile: atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza, riconoscimenti e legittimazioni
- Elettorale: procedimenti elettorali, tenuta degli Albi degli Scrutatori e Presidenti di Seggio, gestione e aggiornamenti delle Liste Elettorali e sezionali
- Gestione dell'Albo dei Giudici Popolari
- Gestione della Leva Militare
- Adempimenti toponomastici
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
- Rilascio delle certificazioni inerenti i Servizi
- Censimenti e statistiche relativi alla popolazione
- Attività di sportello
- Rilascio di carte d'identità, e documenti per passaporti, ecc...
- Autenticazioni copia e firme, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
- Polizia mortuaria (permessi per inumazione o cremazione)
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio

Servizio Gestione del Personale

- Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non:
- Attuazione del Piano del Personale
- Predisposizione e gestione di Piani Formativi
- Coordinamento dei rapporti con il medico competente
- Aggiornamenti e modifiche della Dotazione Organica
- Attività di supporto e consulenza interna per la gestione giuridica del personale



MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

EMISSIONE	SEZIONE	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REVISIONE	EDIZIONE	PAGINA
10.10.2005	MGA - IV		0	1	11 di 25

File MGA IV

- Predisposizione per la struttura degli atti relativi alla gestione del personale (impegni di spesa, contratti, liquidazioni, provvedimenti diversi)
- Gestione delle attività inerenti l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente
- Gestione del budget relativo il fondo per il miglioramento dei servizi, in collaborazione con Conferenza di Area
- Segreteria amministrativa e supporto tecnico della delegazione trattante Redazione del Conto annuale del Personale (esclusa la parte economica)
- Segreteria e supporto tecnico del Nucleo di Valutazione
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio

Servizio Pubblica Istruzione

- Gestione del Nido d'Infanzia Comunale
- Servizi Scolastici: gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali esterni di riferimento, diritto allo studio, compresi contributi ed esenzioni, servizi di refezione e trasporto scolastico, attività di assistenza e di didattica integrativa
- Gestione della micro-manutenzione degli edifici, locali ed aree di pertinenza ove si svolgono attività di competenza
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio

Servizio Attività Musicali

- Gestione rapporti e convenzioni con le Agenzie Musicali del territorio
- Gestione del Centro di Formazione e Diffusione della Musica e delle attività inerenti la Scuola Comunale di Musica
- Direzione della Filarmonica Comunale e attività di segreteria e di supporto
- Programmazione e gestione spettacoli musicali.
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio

AREA 3 PROMOZIONE SOCIALE E CULTURALE

- Attività di segreteria e supporto amministrativo all'assessorato di competenza,
- Attività di report e analisi degli indicatori del controllo di gestione provenienti dai servizi finanziari e supporto alla programmazione finanziaria
- Gestione rapporti inerenti la valorizzazione beni culturali archeologici
- Gestione amministrativa dei patrocini eventualmente richiesti all'amministrazione comunale inerenti la materia di competenza (raccordo con staff 1 per promozione e comunicazione patrocinio)



MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

EMISSIONE	SEZIONE	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REVISIONE	EDIZIONE	PAGINA
10.10.2005	MGA - IV		0	1	12 di 25

File MGA IV

- Partecipazione a Gruppi di lavoro in raccordo e collaborazione con Staff 2 per valutazione compilazione rendicontazione di progetti relativi a finanziamenti esterni inerenti la materia di competenza dell'Area

Servizio Politiche Sociali e della casa

- Attività Politiche della casa
- Attività e gestione rapporti inerenti la sicurezza sociale e politiche di accoglienza
- Procedimenti inerenti sussidi alla famiglia ed alla maternità
- Rapporti con le associazioni del volontariato operanti nelle materie di competenza
- Gestione delle iniziative ricreative, formative e di assistenza per minori in ambito extrascolastico
- Gestione delle attività rivolte agli anziani, centri sociali ed orti per gli anziani
- Gestione delle attività rivolte all'handicap e ai bisogni sociali
- Gestione interventi a favore edifici di culto e centri civici
- Politiche giovanili e sportello Informagiovani
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio

Funzioni Sanitarie Assistenziali sport e tempo libero

- Rapporti con Società della Salute
- Attività amministrative inerenti l'abbattimento barriere architettoniche per privati
- Gestione procedure in materia di Farmacie
- Attività amministrative e gestione dei rapporti inerenti il servizio veterinario
- Attività amministrative e gestione rapporti invalidità civile .
- Attività amministrativa e gestione dell'obiezione di coscienza e del servizio civile
- Attività e gestione procedure inerenti strutture sociosanitarie
- Attività amministrative e gestione dei rapporti in materia di sport e rapporti con le associazioni operanti sul territorio .
- Attività e gestione rapporti inerenti caccia e pesca
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio

Servizio Biblioteca e Cultura

- Gestione della Biblioteca Comunale e del patrimonio librario.
- Collaborazione tecnica nell'ambito del Sistema Bibliotecario Provinciale di Livorno.
- Gestione della Biblioteca Itinerante estiva.
- Attività inerenti la formazione permanente degli adulti e Gestione dei Corsi di Studio per la terza età.



MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

EMISSIONE	SEZIONE	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REVISIONE	EDIZIONE	PAGINA
10.10.2005	MGA - IV		0	1	13 di 25

File MGA IV

- Gestione di progetti annuali legati alla promozione della lettura.
- Organizzazione e gestione delle attività e dei progetti culturali
- Gestione archivio storico.
- Gestione amm/va strutture culturali
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio

AREA 4 TERRITORIO E AMBIENTE

- Pianificazione territoriale
- Gestione amministrativa dei patrocini eventualmente richiesti all'amministrazione comunale inerenti la materia di competenza (raccordo con staff 1 per promozione e comunicazione patrocinio)
- Partecipazione a Gruppi di lavoro in raccordo e collaborazione con Staff 2 per valutazione compilazione rendicontazione di progetti relativi a finanziamenti esterni inerenti la materia di competenza dello Staff

Servizio Ambiente

- Certificazione ambientale
- Valutazioni Ambientali
- Gestione attività in campo ambientale
- Servizi esterni
- Gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio
- Protezione civile
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio

Servizio Amministrativo

- Sportello informativo
- Segreteria di area
- Gestione amministrativa: urbanistica, edilizia, paesaggistica, demanio marittimo, legge forestale
- Supporto amministrativo commissioni, aree e enti esterni
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio

Servizio Tecnico

- Gestione tecnica: urbanistica, edilizia, paesaggistica, demanio marittimo, legge forestale
- Supporto tecnico altri servizi
- Controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio (in collaborazione con la Polizia Municipale)



MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

EMISSIONE	SEZIONE	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REVISIONE	EDIZIONE	PAGINA
10.10.2005	MGA - IV		0	1	14 di 25

File MGA IV

- Gestione Contenzioso
- Gestione amministrativa del patrimonio
- Aziende partecipate
- Gruppi lavoro coordinamento Sindaci
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio

AREA 5 PROGETTAZIONE (SINDACO)

- Gestione amministrativa dei patrocini eventualmente richiesti all'amministrazione comunale inerenti la materia di competenza (raccordo con staff 1 per promozione e comunicazione patrocinio)
- Partecipazione a Gruppi di lavoro in raccordo e collaborazione con Staff 2 per valutazione compilazione rendicontazione di progetti relativi a finanziamenti esterni inerenti la materia di competenza dello Staff

Servizio Lavori Pubblici

- Progettazione di lavori ed opere pubbliche ai sensi della legge 109/94
- Direzione lavori
- Programma triennale ed elenco annuale OOPP
- Osservatorio LLPP
- Controllo su appalti affidati all'esterno per la realizzazione di progetti, lavori, opere pubbliche
- Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi legge 109/94
- Statistiche di competenza
- Procedimenti Espropriativi
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio

AREA 6 POLIZIA MUNICIPALE (SINDACO)

- Attività di report e analisi degli indicatori del controllo di gestione provenienti dai servizi finanziari e supporto alla programmazione finanziaria
- Gestione amministrativa dei patrocini eventualmente richiesti all'amministrazione comunale inerenti la materia di competenza (raccordo con staff 1 per promozione e comunicazione patrocinio)
- Coordinamento dei servizi su strada
- Partecipazione a Gruppi di lavoro in raccordo e collaborazione con Staff 2 per valutazione compilazione rendicontazione di progetti relativi a finanziamenti esterni inerenti la materia di competenza dello Staff



MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

EMISSIONE	SEZIONE	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REVISIONE	EDIZIONE	PAGINA
10.10.2005	MGA - IV		0	1	15 di 25

File MGA IV

Servizio Unità Operativa A

- Segreteria e supporto amministrativo ai servizi, in particolare per liquidazioni, registrazione atti, tenuta della cassa contante e della contabilità postale nonché sportello, centralino e risposte al cittadino
- Gestione delle attività di: polizia amministrativa, pubblica sicurezza e accertamento degli illeciti amministrativi
- Gestione del contenzioso di competenza
- Attività di polizia giudiziaria
- Istruttoria degli atti relativi agli incidenti stradali
- Randagismo e anagrafe canina
- Acquisto del vestiario e tenuta registri personali
- Statistiche e censimenti relative alle attività del Comando
- Registrazione denunce infortuni sul lavoro
- Pianificazione del traffico (di concerto con Area territorio ambiente per installazioni)

Servizio Unità Operativa B

- Controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio (di concerto Area territorio ambiente)
- Controlli ed accertamenti attività commerciali, esercizi pubblici, attività ricettive e ricreative, artigianato e agricoltura e demanio marittimo comunale
- Suolo pubblico attività commerciali edilizia, tende ed insegne, pubblicità ed altro
- Polizia sanitaria e veterinaria
- Polizia rurale, caccia e pesca
- Polizia tributaria in materia di tributi comunali
- Polizia ambientale ed inquinamenti
- Verifica e controlli su mercati e fiere
- Attività di accertamento e verifica per l'Ente ed altre P.A.
- Procedure relative al trattamento sanitario obbligatorio
- Attività inerenti la gestione del suolo pubblico, dei passi carrabili
- Pratiche per lo svolgimento delle esercitazioni annuali e tenuta dei registri personali degli armamenti
- Gestione dei mezzi in dotazione

UNITA' DI PROGETTO:

- Ufficio comunale di statistica (tutte le Unità organizzative)
- Pianificazione territoriale (Area 4 /Area 5)



MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

EMISSIONE	SEZIONE	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REVISIONE	EDIZIONE	PAGINA
10.10.2005	MGA - IV		0	1	16 di 25

File MGA IV

- Gruppi di lavoro in raccordo e collaborazione con Staff 2 per valutazione compilazione rendicontazione di progetti relativi a finanziamenti esterni inerenti la materia di competenza dello Staff (tutte le Unità organizzative)

1.1.1 Incaricato trattamento dati personali (PRI)

FUNZIONE

- Assicurare che il trattamento dei dati personali, così definiti dalla L. 675/96, sia svolto secondo le disposizioni di legge interpretate dall'azienda in opportune disposizioni operative

COMPITI E RESPONSABILITA'

Egli deve:

- Impartire adeguate istruzioni ai fruitori dei sistemi informatici, anche attraverso affissione o distribuzione di moduli e/o istruzioni di lavoro;
- Assegnare passwords e codici identificativi;
- Prendere adeguate precauzioni da software in grado di danneggiare il programma di gestione dei dati personali;
- Verificare, ogni sei mesi, lo stato di sicurezza ed integrità delle banche dati, nonché provvedere all'aggiornamento delle password, al controllo antivirus dell'intero sistema informatico. E' suo compito mettere un nuovo utente in grado di visionare i dati a lui necessari per l'esecuzione del proprio lavoro;
- Formattare, prima del loro reimpiego, i supporti magnetici che hanno contenuto dati personali e/o sensibili e che devono essere riutilizzati;
- In caso di interventi di manutenzione hardware e software degli strumenti informatici da parte di terzi, le banche dati contenenti dati personali non devono essere rese accessibili senza uno stretto controllo da parte dell'incaricato stesso.
- redige una volta l'anno il documento programmatico sulla sicurezza informatica previsto dalla L. 675/96.

1.1.2 Rappresentante della Direzione

Allo scopo di assicurare l'attuazione e verificare l'efficacia del SGA, ed al fine di perseguire la Politica e gli Obiettivi della qualità e dell'ambiente, la Giunta ha nominato un **Rappresentante della Direzione (RdD)** affinché assuma la responsabilità di:



MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

EMISSIONE	SEZIONE	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REVISIONE	EDIZIONE	PAGINA
10.10.2005	MGA - IV		0	1	17 di 25

File MGA IV

- Assicurare che i processi necessari per il SGA siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati;
- Fare le veci degli Organi esecutivi in sede di verifica ispettiva
- riferire alla Direzione sull'andamento del SGA al fine di permetterne il riesame e il miglioramento;
- collaborare con RSGA per la implementazione e la gestione del sistema, la definizione di azioni correttive e preventive, la individuazione di obiettivi, piani e programmi da sottoporre all'esame degli organi esecutivi
- gestire il collegamento con enti esterni su argomenti attinenti il SGA istituito.

1.2 Responsabile del Sistema di gestione Ambientale (RSGA)

E' colui che si occupa del funzionamento del sistema di gestione ambientale (SGA) ed agisce in staff al dirigente di settore.

FUNZIONI:

Il RSGA ha la responsabilità e l'autorità per:

- a) assicurare che i processi necessari per il sistema di gestione per l'ambiente siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati;
- b) riferire al proprio dirigente ed al Sindaco sulle prestazioni del SGA e su ogni esigenza per il miglioramento;
- c) assicurare la promozione della consapevolezza dei requisiti imposti da norme e leggi ambientali nell'ambito di tutta l'organizzazione;
- d) curare il rispetto e l'attuazione delle norme UNI EN ISO 14001 ed EMAS II
- e) eseguire le Verifiche Ispettive interne per verificare lo stato di attuazione del SGA. Per le parti di propria competenza, egli deve essere a sua volta ispezionato da terzi in possesso delle qualifiche necessarie. Provvede altresì a ispezionare o a far ispezionare i fornitori dell'organizzazione in merito alle problematiche ambientali e di sicurezza del lavoro.
- f) Mantenere tutti i rapporti con gli Enti di certificazione e con i suoi omologhi di altre organizzazioni o amministrazioni.



MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

EMISSIONE	SEZIONE	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REVISIONE	EDIZIONE	PAGINA
10.10.2005	MGA - IV		0	1	18 di 25

File MGA IV

COMPITI E RESPONSABILITA'

- Verificare che tutte le attività dell'amministrazione siano adeguate e condotte nel rispetto del SGA, degli obiettivi definiti in sede e della politica ambientale (o carta della sostenibilità);
 - Promuovere presso il Sindaco l'attuazione delle azioni correttive o preventive conseguenti alle non conformità rilevate;
 - Promuovere l'adeguamento del SGA alle nuove esigenze rilevate in sede di riesame annuale o di verifica ispettiva;
 - Collaborare alla formulazione delle politiche ambientali;
 - Stabilire le modalità di gestione dei documenti del sistema e le relative registrazioni;
 - Promuovere l'attuazione delle Procedure Operative Interne;
 - Promuovere, presso le funzioni aziendali, le attività che riguardano l'elaborazione e/o la revisione delle procedure organizzative del SGA;
 - Proporre nell'ambito dell'amministrazione adeguati programmi di informazione, formazione e addestramento relativamente alle problematiche dell'ambiente;
 - Elaborare ed emettere le specifiche che definiscono gli adempimenti contrattuali da parte dei fornitori, relativamente alle loro prestazioni di servizi o fornitura di beni che abbiano un impatto diretto o indiretto sull'ambiente;
 - Eseguire audits sui fornitori in merito al loro rispetto delle prescrizioni loro impartite in materia ambientale nonché per la loro preventiva qualificazione, come richiesto dalle norme ISO 14001;
-
- Verificare il corretto funzionamento del SGA tramite verifiche ispettive interne;
 - Richiedere ai Dirigenti di settore l'esecuzione delle Azioni Correttive e Preventive concordate, verificandone la corretta attuazione;
 - Attivare e concludere i documenti di non conformità;
 - Verificare le variazioni e le modifiche dei documenti del SGA;
 - Tenere i contatti con i propri omologhi dei fornitori per quanto riguarda le problematiche inerenti i rapporti di fornitura;
 - Collabora con la Direzione competente per la valutazione dei fornitori;



MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

EMISSIONE	SEZIONE	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REVISIONE	EDIZIONE	PAGINA
10.10.2005	MGA - IV		0	1	19 di 25

File MGA IV

- Gestione della bibliografia tecnico-normativa relativa all'ambiente, curandone il periodico aggiornamento,

1.3 Rappresentante dei lavoratori

I lavoratori, a norma del D.Lgs. 626/94 possono nominare un rapp.te con il compito di facilitare le relazioni con la direzione in materia di:

- sicurezza ed igiene del lavoro;
- prevenzione dell'inquinamento.

La partecipazione volontaria del Rapp. Dei lavoratori costituisce coinvolgimento attivo dei dipendenti, e delle rapp.ze sindacali che lo hanno nominato, nella gestione del sistema.

2 FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E COMPETENZE

L'Organizzazione identifica le necessità in fatto di formazione ed addestramento. Tutto il personale il cui lavoro possa provocare un impatto significativo sull'ambiente riceve una formazione appropriata.

L'Organizzazione mantiene attive la procedura **PG 04.02 Addestramento e consapevolezza del personale** affinché il proprio personale a livelli e funzioni interessate sia sensibilizzato su:

- a) L'importanza della conformità alla politica ambientale, alle procedure e ai requisiti del sistema di gestione ambientale
- b) Gli impatti ambientali significativi, reali o potenziali, conseguenti alla loro attività e i benefici per l'ambiente dovuti al miglioramento della loro prestazione individuale
- c) I loro ruoli e le loro responsabilità per raggiungere la conformità alla politica ambientale, alle procedure e ai requisiti del sistema di gestione ambientale, ivi comprese la gestione delle situazioni di emergenza
- d) Le potenziali conseguenze di scostamenti rispetto alle procedure operative specificate

L'Organizzazione assicura che il personale che ha dei compiti che possono provocare impatti significativi sull'ambiente abbia acquisito la competenza necessaria mediante formazione e addestramento e/o esperienze appropriate.



MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

EMISSIONE	SEZIONE	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REVISIONE	EDIZIONE	PAGINA
10.10.2005	MGA - IV		0	1	20 di 25

File MGA IV

3 COMUNICAZIONE

In relazione agli aspetti ambientali ed al sistema di gestione ambientale l'Organizzazione stabilisce e mantiene attive la procedura **PG 04.03 Comunicazione interna ed esterna** per:

- Assicurare le comunicazioni interne fra i differenti livelli e le diverse funzioni
- Ricevere, documentare e rispondere alle richieste provenienti dalle parti interessate esterne

L'Organizzazione adotta procedimenti di comunicazione esterna riguardanti gli aspetti ambientali significativi e registra ogni decisione in merito.

L'organizzazione comunica, alle autorità competenti, ogni violazione o necessità di intervento (in modo particolare nelle situazioni di emergenza) quando questo è prescritto dalle autorizzazioni stesse, da norme applicabili o da protocolli operativi tra Enti diversi.

Mezzi di comunicazione interna:

- Rete intranet
- Circolari interne
- Riunioni di Area
- Riunioni del Consiglio Comunale
- Riunioni della Giunta Comunale
- Relazione revisionale e programmatica
- Rassegna stampa
- Incontri informativi sul tema mirati rispetto all'interesse di ogni singola direzione o gruppo di operatori
- Pubblicazioni informative
- Scheda suggerimenti dipendenti
- Bachecca aziendale
- Riunioni sindacali

Mezzi di comunicazione esterna:

Il Sindaco, la Giunta o il Consiglio Comunale, sulla base delle esigenze della Politica, degli Obiettivi e delle leggi applicabili, stabiliscono periodicamente le iniziative di comunicazione da intraprendere verso le parti interessate esterne e contestualmente definiscono il metodo di comunicazione da applicare per le singole iniziative. I mezzi di comunicazione alle parti interessate esterne possono essere tra gli altri (elenco non esaustivo):



MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

EMISSIONE	SEZIONE	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REVISIONE	EDIZIONE	PAGINA
10.10.2005	MGA - IV		0	1	21 di 25

File MGA IV

- Rapporto ambientale
- Sito web
- Pubblicazioni e studi
- Seminari e convegni
- Iniziative didattiche
- Brochure illustrative
- Redazionali a pagamento su quotidiani e riviste di settore
- Relazioni con il sistema dei media
- Servizio di mailing mirato
- Ordinanze e provvedimenti

4 DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

L'Organizzazione adotta e mantiene aggiornata la documentazione necessaria, su carta o su supporto elettronico, per:

- a) Descrivere gli elementi fondamentali del sistema e le loro interazioni.
- b) Fornire direttive sulla documentazione correlata.

5 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

L'Organizzazione stabilisce e mantiene attiva la procedura **PG 04.04 "Gestione della documentazione"** per tenere sotto controllo tutti i documenti previsti dalla norma UNI EN ISO 14001 allo scopo di assicurare che:

- a) I documenti possano essere localizzati
- b) I documenti siano periodicamente riesaminati, revisionati qualora necessario, e approvati ai fini della loro adeguatezza da personale autorizzato
- c) Le edizioni appropriate dei documenti rilevanti siano disponibili in tutti i luoghi dove sono effettuate operazioni essenziali all'effettivo (efficace) funzionamento del sistema di gestione ambientale;
- d) I documenti obsoleti siano tempestivamente ritirati da tutti i centri di emissioni e di uso. I documenti obsoleti sono distrutti, salvo richieste espresse dall'Ente di certificazione; in tal caso, sono adeguatamente identificati.



MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

EMISSIONE	SEZIONE	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REVISIONE	EDIZIONE	PAGINA
10.10.2005	MGA - IV		0	1	22 di 25

File MGA IV

La documentazione deve essere leggibile, datata (con le date di revisione), e facilmente identificabile, disposta con ordine e archiviata per un tempo determinato. Si stabiliscono e si mantengono attive procedure e responsabilità per l'emissione e la modifica dei diversi tipi di documentazione.

6 CONTROLLO OPERATIVO

L'Organizzazione identifica le operazioni e le attività associate agli aspetti ambientali significativi in linea con la politica, gli obiettivi ed i traguardi.

L'Organizzazione pianifica le attività, compresa la manutenzione, al fine di assicurare che siano condotte nelle condizioni prescritte:

- Stabilendo e tenendo aggiornate procedure documentate per prevenire situazioni in cui l'assenza di tali procedure potrebbe portare a difformità rispetto alla politica ambientale, agli obiettivi, ai traguardi;
- Definendo nella procedura **PG 04.06 Controllo operativo** le modalità di controllo operativo degli aspetti ambientali ritenuti significativi, diretti ed indiretti;
- Stabilendo e aggiornando le procedure che concernono gli aspetti ambientali significativi e identificabili dei beni e dei servizi utilizzati dall'Organizzazione. A tal fine è stata adottata la **PG.04.05 Gestione fornitori e approvvigionamenti** nella quale si definiscono i criteri di qualifica e di controllo dei fornitori
- Comunicando ai fornitori e agli appaltatori le procedure e i requisiti di loro pertinenza..
- Appaltatori e fornitori sono soggetti a controlli e verifiche ispettive per verificare che operino nel rispetto delle procedure di loro pertinenza;
- Controllare che le attività di fornitori e appaltatori siano svolte in coerenza con la politica ambientale, obiettivi e programmi dell'Organizzazione.

6.1 Controllo operativo degli aspetti diretti e indiretti

Come descritto nella procedura PG 04.06, per il controllo operativo degli aspetti ambientali significativi, sia diretti che indiretti il Comitato d'Area, in collaborazione con il RSGA ha definito Istruzioni Operative specifiche, che si affiancano ai Regolamenti Comunali approvati dalla Giunta, per la gestione, il monitoraggio e la documentazione degli aspetti ambientali diretti e indiretti per i quali si ritiene che l'assenza di tali procedure documentate possa compromettere le prestazioni ambientali del Comune:

Aspetti diretti



MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

EMISSIONE	SEZIONE	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REVISIONE	EDIZIONE	PAGINA
10.10.2005	MGA - IV		0	1	23 di 25

File MGA IV

Aspetto ambientale		Tipo	ISTRUZIONI OPERATIVE
D1	Utilizzo della risorsa idrica nell'ambito delle strutture comunali e per attività di manutenzione delle aree verdi	Diretto	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO IDRICO
			GESTIONE DEGLI SCARICHI IDRICI E DEGLI IMPIANTI DI TRATTAMENTO REFLUI
D2	Utilizzo di energia elettrica nell'ambito delle strutture del Comune e per l'illuminazione pubblica	Diretto	GESTIONE RISORSE ENERGETICHE
D3	Utilizzo di gas e gasolio per il riscaldamento delle sedi comunali	Diretto	GESTIONE RISORSE ENERGETICHE
			GESTIONE IMMOBILI
D4	Utilizzo di carta per lo svolgimento delle attività amministrative	Diretto	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI
D5	Utilizzo di carburanti per gli automezzi	Diretto	GESTIONE RISORSE ENERGETICHE
			GESTIONE ATTREZZATURE E PARCO MEZZI
D6	Gestione delle emergenze negli edifici comunali	Diretto	PIANO DI EMERGENZA
D7	Gestione e manutenzione rete viaria	Diretto	MANUTENZIONE RETE VIARIA
			PULIZIA STRADE
D8	Raccolta di rifiuti differenziati/indifferenziati sul territorio comunale tramite spazzamento	Diretto	PULIZIA LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE
D9	Gestione Amianto	Diretto	GESTIONE RISCHIO AMIANTO
D10	Tutela dell'ambiente e del territorio di attività dirette dell'Amministrazione Comunale	Diretto	RILASCIO AUTORIZZAZIONI IGIENICO SANITARIE



MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

EMMISSIONE	SEZIONE	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REVISIONE	EDIZIONE	PAGINA
10.10.2005	MGA - IV		0	1	24 di 25

File MGA IV

Aspetti indiretti

Aspetto ambientale		Tipo	ISTRUZIONI OPERATIVE
11	Sensibilizzazione ed educazione ambientale dei soggetti presenti sul territorio	Indiretto	
12	Attività di autorizzazione, vigilanza e controllo delle attività economiche esercitate nel territorio	Indiretto	REGOLAMENTO POLIZIA RURALE RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALL'ESERCIZIO REGOLAMENTO POLIZIA URBANA
13	Tutela dell'ambiente e del territorio	Indiretto	MONITORAGGIO QUALITA' DELL'ARIA GESTIONE CACCIA MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO MONITORAGGIO QUALITA' ACQUE DI BALNEAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE ATTIVITA' RUMOROSE PIANO DEL TRAFFICO RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER STAZIONI RADIO BASE PIANO DI PREVENZIONE INCENDI BOSCHIVI PULIZIA SPIAGGE REGOLAMENTO DEMANIO MARITTIMO GESTIONE SPIAGGE LIBERE ATTREZZATE E ALTRE AREE IN CONCESSIONE RILASCIO AUTORIZZAZIONI IGIENICO SANITARIE ATTIVITA' DI DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE CONCESSIONE AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE VIA
14	Rilascio di concessioni e autorizzazioni edilizie	Indiretto	RILASCIO CONCESSIONI EDILIZIE STRUMENTO URBANISTICO COMUNALE-NORME TECNICHE DI ATTUAZIONE REGOLAMENTO EDILIZIO REGOLAMENTO VINCOLO IDROGEOLOGICO REGOLAMENTO TOSAP
15	Bonifica di siti inquinati	Indiretto	BONIFICA E/O MESSA IN SICUREZZA SITI CONTAMINATI
16	Affidamento e controllo dell'attività di pulizia e raccolta rifiuti*	Indiretto	GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI GESTIONE AREA CARAVAN REGOLAMENTO TARSU
17	Affidamento e controllo dell'attività di gestione integrata della risorsa idrica*	Indiretto	MONITORAGGIO QUALITA' ACQUA POTABILE E CONTROLLO SUL GESTORE DEL SERVIZIO MONITORAGGIO GESTIONE DEGLI SCARICHI IDRICI E DEGLI IMPIANTI DI TRATTAMENTO REFLUI
18	Gestione delle emergenze in ambito del territorio comunale	Indiretto	PIANO DI PROTEZIONE CIVILE
19		Indiretto	EROGAZIONE CONTRIBUTI



MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

EMISSIONE	SEZIONE	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REVISIONE	EDIZIONE	PAGINA
10.10.2005	MGA - IV		0	1	25 di 25

File MGA IV

Le Istruzioni operative per il controllo degli aspetti ambientali dovranno essere sottoposte a modifica e revisione in caso di

- variazioni nelle prescrizioni legislative,
- nuovi impatti ambientali
- modifica impatti ambientali esistenti
- richieste delle parti interessate
- ogni volta che lo si ritiene necessario per il miglioramento delle prestazioni ambientali dell'azienda.

7 PREPARAZIONE ALLE EMERGENZE E RISPOSTA

L'Organizzazione stabilisce e mantiene attiva la procedura **PG.04.07 Gestione emergenze** nella quale si definiscono le modalità di individuazione, gestione e a risposta per potenziali incidenti e situazioni di emergenza allo scopo di prevenire e attenuare l'impatto ambientale che ne può conseguire.

L'Organizzazione riesamina e revisiona, quando necessario, le procedure di preparazione e risposta alle situazioni di emergenza, in particolare dopo che si sono verificati incidenti o emergenze. L'Organizzazione pianifica e realizza periodicamente valutazioni dell'efficacia di tali procedure (p. es. simulazioni), ove possibile.

Le emergenze interne agli edifici dell'organizzazione sono gestite attraverso il piano di emergenza allegato al **Documento di valutazione dei rischi** redatto secondo art. 4 D.lgs. 626/94.

Le emergenze che interessano il territorio comunale vengono gestite secondo quanto previsto dal **Piano Comunale per la Protezione Civile**.