

## Procedura per la gestione degli adempimenti legislativi

### INDICE

#### Indice generale

Campo di applicazione	2
Definizioni e abbreviazioni	2
Identificazione della Normativa applicabile - Responsabilità	3
Modalità Operative	4

Rev.	Data	Causale	Emesso	Approvato
1	14.10.2024	Aggiornamento generale	RSGA	CGE
			Sara Musetti	Baroncini Gianandrea
				Brandi Maria
				Camprini Massimo
				Natali Valentino
				Neri Paolo
				Ravaioli Stefano

## 1. Scopo

La presente procedura consente di:

- identificare e accedere alla normativa ambientale applicabile agli aspetti ambientali delle attività/funzioni dell'organizzazione, nonché agli impegni a cui il Comune ha volontariamente aderito (Accordi di Programma, ecc);
- registrare tali prescrizioni legali e gli adempimenti correlati e garantirne l'aggiornamento;
- verificare lo stato di conformità alla normativa medesima.

Essa disciplina la localizzazione, l'archiviazione e l'accesso del personale dell'ente alle disposizioni, agli adempimenti ed ai regolamenti ambientali applicabili a tutte le attività/funzioni svolte nel territorio di competenza.

## Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutte le disposizioni legislative, regolamentari e tecniche stabilite a livello europeo, nazionale e locale, oltre che ai regolamenti eventualmente sottoscritti dall'organizzazione, che sono applicabili alle attività, ai prodotti e ai servizi presso l'organizzazione Comune di Ravenna. Nel dettaglio si applica alle:

- disposizioni emesse dalla Unione Europea (Direttive, Decreti, ecc);
- disposizioni emessi da organi dello Stato (Leggi, Decreti, Circolari, Delibere, ecc.)
- disposizioni emessi da organi della Regione (Leggi, Decreti, Circolari, ecc.)
- disposizioni emesse dalla Provincia (Leggi, Decreti, Circolari, Delibere, ecc.)
- disposizioni emessi dal comune di Ravenna (Ordinanze, Regolamenti, ecc.)

## Definizioni e abbreviazioni

**SGA:** Sistema di gestione Ambientale

**RSGA:** Responsabile del SGA

**STE :** segreteria tecnica del sistema di gestione ambientale

**DG:** direttore e segretario generale dell'organizzazione

**Dirigenti:** coloro cui spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

**Referenti:** dipendenti dell'organizzazione, individuati dai dirigenti presso ogni area e servizio che, per le loro competenze e funzioni hanno il compito di supportare il RSGA nel rispetto dei requisiti e nel mantenimento del sistema di gestione ambientale.

**Aspetto Ambientale:** elemento dell'attività, dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione / Ente Pubblico che può interagire con l'ambiente.

**Impatto Ambientale:** qualsiasi modifica all'ambiente, positiva o negativa, derivante in tutto o in parte dalle attività / prodotti / servizi di un'organizzazione (Ente Pubblico).

**Procedura:** documento che descrive in modo dettagliato i passaggi necessari per eseguire un'attività o un processo specifico dell'organizzazione.

**Audit:** valutazione indipendente volta a ottenere evidenze relativamente ad un determinato oggetto, e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri prefissati siano stati soddisfatti o meno. In particolare Audit ambientale 'attività di controllo che ha l'obiettivo di verificare l'adeguatezza della gestione ambientale ai seguenti livelli: Organizzativo. Gestionale. Documentale.

**Riesame:** processo dove si valutano le performance sugli obiettivi e si verifica la coerenza e l'efficacia del sistema di gestione implementato, e, grazie ai dati raccolti durante un determinato periodo, si pianifica l'attuazione di azioni per il miglioramento continuo.

**Conformità legislativa:** rispetto della normativa applicabile alle attività e processi dell'organizzazione

**Valutazione della conformità legislativa:** valutazione del rispetto dei requisiti di legge applicabili.

### Identificazione della Normativa applicabile- Responsabilità

Le prescrizioni applicabili, i requisiti che quelle norme impongono all'organizzazione e il modo in cui l'amministrazione vi adempie (come possono essere rispettate) sono individuate e gestite dai dirigenti delle diverse aree/servizi dell'organizzazione, ciascuno in base alle competenze assegnate con il supporto dei responsabili di funzione e in collaborazione con RSGA.

Premesso che il sistema di reperimento della normativa negli ultimi anni ha subito una grande evoluzione con l'implementazione di numerose piattaforme internet costantemente aggiornate sulla normativa ambientale e non, l'organizzazione ha scelto di non redigere un unico elenco della normativa vigente, ma di mettere a disposizione dei vari dirigenti e dipendenti gli strumenti per mantenersi costantemente aggiornati:

1. Sito One PA- Portale delle Leggi Vigenti. Accedendo alla rete interna "Intranet" è possibile consultare tutte le norme che attengono alla Pubblica Amministrazione effettuando l'accesso alla banca dati "Leggi d'Italia / "One PA" )
2. Sito Istituzionale Ministero dell'Ambiente
3. Abbonamenti a riviste specialistiche quali la Gazzetta Ufficiale, Il Sole 24 ore, Italia Oggi a disposizione dei Dirigenti, Quadri e Funzionari in copia non controllata.
4. partecipazione dei dirigenti e dipendenti a corsi, seminari e convegni di approfondimento su tematiche specifiche per aggiornamenti legislativi.
5. circolari e direttive di indirizzo generale provenienti da strutture interne sovraordinate o trasversali ai servizi comunali.
6. copie non controllate di normative di settore messe a disposizione su richiesta degli interessati dal centro stampa.
7. abbonamento on-line all'Osservatorio Reteambiente. L'abbonamento sottoscritto consente di mettere a disposizione di tutto l'ente i seguenti servizi di aggiornamento normativo:
  - a. Osservatorio di normativa ambientale (L'osservatorio aggiorna in tempo reale sull'evoluzione della legislazione europea, nazionale e regionale rispetto alle tematiche ambientali, fornisce il quadro normativo vigente completo con commenti ed approfondimenti necessari)
  - b. Adempimenti ambientali (servizio on-line che fornisce gli strumenti necessari per capire a quali obblighi di legge si è soggetti e le istruzioni complete su come procedere per assolverli, consente inoltre l'accesso ad un vastissimo repertorio di norme interpretazioni e commenti, sentenze giurisprudenziali costantemente aggiornati alle ultime modifiche ed integrazioni) ;
  - c. **News-letter** di aggiornamento normativo ambientale, che vengono tempestivamente inviate dalla STE, in base alle tematiche di competenza, ai dirigenti e/o funzionari e, sempre previa valutazione dei temi di interesse ai referenti Emas e ai dipendenti dotati di posta elettronica..  
La password di accesso all'abbonamento è riportata nelle pagine Intranet dedicate al SGA EMAS .

STE periodicamente invia ai dirigenti e referenti Emas, unitamente alle newsletter di aggiornamento normativo i codici per accedere all'abbonamento (login e password).

Tutti i dirigenti, funzionari o qualsiasi altro dipendente che ne abbia necessità possono liberamente accedere e consultare i testi normativi di interesse e la giurisprudenza di settore mediante l'utilizzo dei codici di accesso comunicati.

## MODALITA' OPERATIVE

### 5.1 Gestione e aggiornamento della normativa giuridica

Il/la dirigente di ogni Area e Servizio ha il compito, per le materie di propria competenza, di:

- identificare le leggi ed i regolamenti applicabili, utilizzando le fonti di informazioni più appropriate, quali: gazzette e bollettini ufficiali, notiziari di associazioni di categoria, banche dati informatizzate, comunicazioni con organismi competenti nazionali e locali, riunioni aziendali, seminari, convegni di categoria, corsi di formazione e altro.
- valutare l'impatto sull'organizzazione delle leggi e regolamenti applicabili.
- informare i propri collaboratori in caso di modifiche alla normativa previgente, l'introduzione di nuove richieste regolatorie con un impatto significativo sull'organizzazione.
- Individuare, una volta identificate le disposizioni normative in campo ambientale a cui il Comune deve conformarsi, il personale assegnato che è interessato dall'applicazione di dette leggi e regolamenti e informarlo adeguatamente. **L'individuazione del personale coinvolto e la trasmissione allo stesso delle informazioni adeguate avvengono secondo modalità e strumenti definiti discrezionalmente dal/la dirigente in base alle circostanze specifiche.**
- richiedere, laddove ritenuto necessario e coordinandone l'intervento, il supporto specialistico di risorse interne o esterne (consulenti) per coadiuvare l'individuazione e la valutazione delle leggi e regolamenti applicabili e nello sviluppo di programmi di intervento in risposta ai requisiti identificati.

Il RSGA (responsabile del sistema di gestione ambientale) ha il compito di assicurare che le prescrizioni poste da dette leggi e regolamenti applicabili siano tempestivamente considerate in occasione della:

- valutazione degli aspetti ed impatti ambientali
- definizione di obiettivi e traguardi
- valutazione periodica delle prestazioni e di conformità alle leggi durante le verifiche di audit riesame della Direzione.

### 5.2 Gestione e aggiornamento della normativa tecnica

Tutti i responsabili di attività e processi devono:

- collaborare con i dirigenti nell'identificare le norme e regolamenti tecnici applicabili, utilizzando le fonti di informazioni più appropriate, quali: notiziari di associazioni di categoria, banche dati informatizzate, comunicazioni con organismi competenti nazionali e locali, riunioni aziendali, seminari, convegni di categoria, corsi di formazione e altro.
- valutare l'impatto sull'organizzazione delle norme e regolamenti tecnici applicabili,
- informare RSGA dell'impatto sulla propria funzione, laddove questi sia significativo .
- richiedere, laddove ritenuto necessario e coordinandone l'intervento, il supporto specialistico di risorse interne o esterne (consulenti) per coadiuvare l'individuazione e la valutazione delle norme e regolamenti tecnici applicabili e nello sviluppo di programmi di intervento in risposta ai requisiti identificati.

RSGA ha il compito di :

- assicurare che le prescrizioni poste da dette norme e regolamenti tecnici applicabili siano tempestivamente considerate all'atto di:
  - valutazione degli aspetti ed impatti ambientali
  - definizione di obiettivi e traguardi
  - valutazione periodica delle prestazioni e delle conformità alle leggi durante le verifiche ispettive (Audit)
  - riesame della Direzione.

### 1.5 Valutazione/verifica conformità legislativa

Premesso che:

- l'agire della Pubblica amministrazione è basato sull'applicazione delle norme ;
- il DG nella sua funzione di Segretario Comunale **mantiene**, ai sensi dell'art. 17 L. n. 127 del 1997 e, successivamente, dell'art. 97 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, **la specifica funzione ausiliaria di garante della legalità** e correttezza amministrativa dell'azione dell'ente locale; in particolare ha compiti assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti e sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti coordinandone le attività.
- La regolarità tecnica dell'azione amministrativa è espressa dai dirigenti e quella contabile dal Responsabile del servizio finanziario.
- Annualmente il Segretario, sentito il Comitato di direzione dell'Ente, individua i criteri per la selezione degli atti da sottoporre a controllo (successivo) di regolarità amministrativa, in conformità alla legge ed al Regolamento sui controlli. **Tra gli indicatori per i suddetti controlli il primo è il rispetto delle normative vigenti esterne e interne all'Ente.**

RSGA, una volta l'anno , attraverso il piano di audit interni, verifica lo stato della conformità alla normativa ambientale e/o alle regole sottoscritte dall'ente, consultando le azioni svolte dai Responsabili di procedimento.

Eventuali non conformità rilevate e azioni correttive vengono gestite secondo le modalità definite nella P05 Gestione delle non conformità e azioni correttive” . RSGA, coadiuvato da STE, è responsabile di fare eseguire le azioni necessarie al ripristino della conformità secondo quanto previsto dalla procedura P05.