	COMUNE DI BIBBONA	CODICE	PG.03.02
		REVISIONE N°	1
		DEL	29.05.08
		PAGINA	1 di 4

PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE ADEMPIMENTI LEGISLATIVI AMBIENTALI

File PG.03.02


INDICE

1	OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	2
3	DEFINIZIONI	2
4	RESPONSABILITA'	2
5	MODALITA' OPERATIVE	3
5.1	IDENTIFICAZIONE DEI REQUISITI LEGISLATIVI E REGOLAMENTARI APPLICABILI	3
5.2	DOCUMENTI RELATIVI AGLI ADEMPIMENTI AMBIENTALI.....	3
5.3	VERIFICA DEL RISPETTO DELLA CONFORMITÀ LEGISLATIVA	3
5.4	ADEMPIMENTI LEGISLATIVI CHE RICADONO SOTTO IL CONTROLLO DELLA AMMINISTRAZIONE COMUNALE	4
5.4.1	<i>Autorizzazioni, permessi e concessioni</i>	4
5.4.2	<i>Atti legislativi comunali</i>	4

Allegati:

- **Mod. 03.02-01 Registro norme applicabili e adempimenti legislativi ambientali**
- **Mod. 03.02-02 Elenco regolamenti comunali con programma di aggiornamento**
- **Mod. 03.02-03 Documenti relativi agli adempimenti normativi ambientali**

EDIZIONE N° 1		Oggetto	Sigla responsabili di emissione		
Rev	Data		ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
0	01.06.06	Prima emissione documento			
1	29.05.08	Modifica paragrafo 5.1 e 5.3	Simoncini	Simoncini	Dir.
2					
3					
4					

	COMUNE DI BIBBONA	CODICE	PG.03.02
		REVISIONE N°	1
		DEL	29.05.08
		PAGINA	2 di 4

PROCEDURA GESTIONALE

GESTIONE ADEMPIMENTI LEGISLATIVI AMBIENTALI

File PG.03.02

1 OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo di questa procedura è quello di garantire alla Amministrazione Comunale la corretta gestione delle prescrizioni cogenti relative ai propri servizi e agli aspetti ambientali connessi a tali servizi, definendo modalità di accesso, identificazione, valutazione della applicabilità e di verifica del rispetto della conformità legislativa

La presente procedura si applica alle leggi e alla normativa cogente in campo ambientale a carattere europeo, nazionale, regionale e locale, ai Regolamenti e agli accordi sottoscritti in modo volontario dalla Amministrazione Comunale.

2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Norma UNI EN ISO 14001:2004, paragrafo 4.3.2, 4.5.2
- Manuale di Gestione Ambientale par.4.3.2, 4.5.2

3 DEFINIZIONI

Leggi e Regolamenti applicabili: le leggi e tutte le altre disposizioni legislative e regolamentari stabilite a livello comunitario, nazionale e locale, nonché i regolamenti eventualmente sottoscritti dall'impresa, che sono inerenti alle attività e servizi del Comune di Bibbona ed ai relativi aspetti ambientali.

AMM: Amministrazione Comunale


RA: responsabile di Area

DIR: Giunta Comunale

4 RESPONSABILITA'

Ciascuna RA ha il compito di gestire l'identificazione, la valutazione e l'applicazione di tutte le leggi ed i regolamenti applicabili alle attività e servizi relativi al settore di competenza e agli aspetti ambientali relativi alle attività e servizi.

E' compito del RSGA supportare le RA nell'identificazione delle leggi applicabili.

	COMUNE DI BIBBONA	CODICE	PG.03.02
		REVISIONE N°	1
		DEL	29.05.08
		PAGINA	3 di 4

PROCEDURA GESTIONALE

GESTIONE ADEMPIMENTI LEGISLATIVI AMBIENTALI

File PG.03.02

5 MODALITA' OPERATIVE

5.1 Identificazione dei requisiti legislativi e regolamentari applicabili

Il Segretario Comunale esamina periodicamente la Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana (GU) e i provvedimenti Provinciali e Comunali e provvede alla segnalazione ai vari RA dei provvedimenti di interesse.

Ciascun RA riceve direttamente le Circolari, le Disposizioni, le notifiche e tutti gli atti provenienti dagli Enti di Controllo relativi all'Area di competenza.

Ciascun RA provvede direttamente a consultare il Bollettino Ufficiale della Regione Toscana (BURT), per identificare gli atti di interesse ed a darne comunicazione al RSGA per l'aggiornamento del mod. 03.02.01 Registro Norme Applicabili e adempimenti legislativi ambientali per l'Amministrazione Comunale.

Il RSGA mantiene aggiornato il Mod. 03.02-01.

Ogni RA, eventualmente con la collaborazione di RSGA, interpreta le disposizioni cogenti in campo ambientale di competenza della propria area individua i requisiti specifici richiesti da tali disposizioni e se necessario trasmette tali informazioni alla Giunta per lo sviluppo di programmi di intervento in risposta ai requisiti identificati.

5.2 Documenti relativi agli adempimenti ambientali


Il RSGA provvede ad archiviare e conservare i documenti relativi agli adempimenti ambientali richiesti al comune, in quanto soggetto possessore di immobili, terreni, impianti e macchinari e in quanto erogatore di servizi a terzi previsti dalla normativa cogente in campo ambientale nel Mod. 03.02-03 Documenti relativi agli adempimenti normativi ambientali.

Qualora in seguito a nuove disposizioni normative fosse necessario soddisfare ad un nuovo adempimento in materia ambientale ogni RA provvede a informare RSGA ed eventualmente a richiedere all'autorizzazione di DIR per procedere all'adempimento previsto; in sede di riesame ogni RA deve relazionare su eventuali non conformità legislative presenti nella propria area, sugli interventi effettuati per soddisfare nuove disposizioni legislative e sulle eventuali azioni preventive necessarie per l'adeguamento dell'area a disposizioni per le quali è nota o prevista una prossima entrata in vigore..

Ogni RA è responsabile della archiviazione, aggiornamento e conservazione dei documenti relativi agli adempimenti ambientali di propria competenza; le responsabilità specifiche dei vari adempimenti sono riportate nel Mod. 03.02-01 Registro norme applicabili e adempimenti legislativi ambientali e in dettaglio nel Mod. 03.02-03 Documenti relativi agli adempimenti normativi ambientali.

5.3 Verifica del rispetto della conformità legislativa

La conformità legislativa in materia ambientale relativa alla Amministrazione Comunale viene periodicamente

	COMUNE DI BIBBONA	CODICE	PG.03.02
		REVISIONE N°	1
		DEL	29.05.08
		PAGINA	4 di 4

PROCEDURA GESTIONALE

GESTIONE ADEMPIMENTI LEGISLATIVI AMBIENTALI

File PG.03.02

verificata da parte del Sindaco.

Per quanto riguarda le attività delle varie Aree del Comune, ogni RA ha il compito di effettuare in tempo reale ed in base alle proprie competenze, il controllo della conformità alla legislazione ambientale ai regolamenti ambientali applicabili nonché alle prescrizioni non legali a cui AMM ha aderito Tale verifica viene fatta anche tenendo in considerazione i risultati di controllo operativo, sorveglianza e misurazione e consente a DIR di valutare in tempo reale la conformità a

- le leggi, i regolamenti, le direttive, le raccomandazioni, le decisioni della CE di specifico interesse;
- Le leggi dello stato italiano (nazionali e regionali) ed i regolamenti ambientali locali;
- Le autorizzazioni, le licenze, i permessi in campo ambientale;
- Le norme UNI EN ISO di specifico interesse;
- Accordi di tipo volontario sottoscrivibili da AMM (Agenda 21, Accordi di Programma, Protocolli ...).

Ogni RA verifica almeno una volta l'anno la conformità legislativa delle proprie attività sulla base dei requisiti legislativi e degli adempimenti identificati nel mod. 03.02.01 e da evidenza della verifica sottoscrivendo apposita dichiarazione.

5.4 Adempimenti legislativi che ricadono sotto il controllo della Amministrazione Comunale

L'Amministrazione Comunale, in qualità di soggetto gestore di compiti istituzionali ha l'onere di provvedere alla emanazione di disposizioni, alla concessione di permessi e autorizzazioni e alla definizione di documenti programmatici cogenti per i soggetti che operano sul territorio.

La gestione della attività legislativa del Comune è regolamentata dalla legislazione vigente e dallo Statuto Comunale.

5.4.1 Autorizzazioni, permessi e concessioni

Ogni RA provvede a emettere i documenti di propria competenza, secondo le procedure operative specifiche, a curarne l'archiviazione e la conservazione.

5.4.2 Atti legislativi comunali

Si intende l'insieme costituito da atti formali della del Sindaco, della Giunta Comunale, dei Dirigenti quali Delibere, Regolamenti, Piani e documenti programmatici cogenti per i soggetti che operano sul territorio e che influiscono sull'ambiente. L'aggiornamento il Mod. 03.02-02 Atti legislativi comunali in materia ambientale è curato dal Responsabile AG.