

GESTIONE PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE PRESCRIZIONI

TIPOLOGIA DISTRIBUZIONE

NON CONTROLLATA

CONTROLLATA

REVISIONI

REV	DESCRIZIONE	EMESSO	DATA	VERIFICATO	DATA	APPROVATO	DATA
00	EMISSIONE		30/11/12				
01							
02							
03							

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2. RIFERIMENTI	3
3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	3
4. MODALITA' OPERATIVE	4
4.1 IDENTIFICAZIONE	4
4.2 SELEZIONE E RACCOLTA	4
4.3 ACCESSIBILITÀ E DISTRIBUZIONE	5
4.4 AGGIORNAMENTO	5
4.5 VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI	6
4.6 SCHEMA DI SINTESI	6
5. RESPONSABILITÀ	8
6. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE	8
7. ALLEGATI	9

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura descrive i criteri con cui la Società BOLOGNETTA S.C.p.A. procede alla gestione delle prescrizioni legali, e di altre eventuali prescrizioni, cui la Società intende e deve attenersi relativamente agli aspetti ambientali legati alle sue attività, ai suoi prodotti e servizi. Con il termine "gestione" s'intende l'identificazione, la selezione, la raccolta, l'accessibilità, la conservazione e l'aggiornamento della legislazione ambientale e delle altre prescrizioni cui la Società BOLOGNETTA S.C.p.A. deve attenersi. La presente procedura definisce altresì le modalità attraverso le quali la stessa Società procede alla valutazione del rispetto delle prescrizioni.

Quanto riportato nella presente procedura si applica a tutte le prescrizioni di legge vigenti a livello comunitario, nazionale e locale che risultano rilevanti, in campo ambientale, per qualunque attività, lavorazione, prodotto e servizio erogato dalla Società BOLOGNETTA S.C.p.A..

2. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001 - 4.3.2 "Prescrizioni legali e altre prescrizioni"

UNI EN ISO 14001 - 4.5.2 "Valutazione del rispetto delle prescrizioni"

Manuale di Gestione Ambientale § 4.3.2 e 4.5.2

PSA 03 "Gestione dell'attività di Formazione ed Informazione"

PSA 05 "Gestione Documentazione"

PSA 08 "Gestione Attività di Sorveglianza e Misurazione"

PSA 09 "Gestione Non Conformità, Azioni Correttive e Preventive"

PSA 11 "Gestione Audit interno".

3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Definizioni:

- le principali definizioni impiegate nella presente PSA sono riportate nel MGA.

Abbreviazioni:

- DG Direzione Generale
- DC Direttore di Cantiere
- PM Project Manager
- MGA Manuale di Gestione Ambientale
- RSA Responsabile Sistema di Gestione Ambientale
- RDF Responsabile di Funzione
- SGA Sistema di Gestione Ambientale
- PSA Procedura del Sistema di Gestione Ambientale

- MOD.PSA Modulo della Procedura del Sistema di Gestione Ambientale
- ISA Istruzione Operativa Ambientale
- MOD.ISA Modulo dell'Istruzione Operativa Ambientale
- ICL Istruzione Operativa di Controllo delle Lavorazioni
- MOD.ICL Modulo dell'Istruzione Operativa di Controllo delle Lavorazioni.

4. MODALITA' OPERATIVE

4.1 IDENTIFICAZIONE

E' possibile attuare il rispetto delle prescrizioni legali, e delle altre prescrizioni, solo attraverso una conoscenza approfondita e ragionata delle norme vigenti e degli adempimenti che si applicano alla organizzazione in funzione della sua specificità. Pertanto sulla base degli aspetti ambientali, ed in particolare di quelli valutati come significativi sulla base di quanto riportato nella procedura PSA 01 "Gestione degli Aspetti Ambientali" e nella relativa modulistica, RSA procede all'identificazione dei requisiti legislativi e di altri eventuali regolamenti ambientali rilevanti per ciascuno degli aspetti/impatti identificati per le attività, le lavorazioni, i prodotti, ed i servizi della Società BOLOGNETTA 2 S.C.p.A..

Le fonti legislative a cui RSA fa riferimento, in sede di individuazione delle prescrizioni legali ed altre prescrizioni, sono:

- La Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ed ogni altra pubblicazione a carattere legislativo ed ambientale, consultate periodicamente su internet;
- Bollettini ufficiali regionali;
- Le pubblicazioni periodiche, come ad esempio la rivista periodica "Ambiente & Sicurezza" realizzata a cura de "Il Sole 24 Ore", disponibile in formato CD-ROM e cartaceo, che offre un quadro completo ed aggiornato della normativa vigente in tema di tutela dell'ambiente, sicurezza del lavoro, qualità e certificazione;
- I siti internet specifici in materie ambientali.

4.2 SELEZIONE E RACCOLTA

Il RSA, alla fine dell'attività d'identificazione, seleziona le prescrizioni legali e le altre prescrizioni che ritiene rilevanti ai fini degli aspetti ambientali correlati alle attività, alle lavorazioni, ai prodotti, ed ai servizi della Società 2 S.C.p.A.. La legislazione rilevante individuata viene raccolta nel modulo MOD.PSA.021 "Registro delle Prescrizioni Legali ed altre Prescrizioni".

Questo documento è strutturato in modo tale che la legislazione applicabile alle attività, alle lavorazioni, ai prodotti, ed ai servizi della BOLOGNETTA S.C.p.A., risulti suddivisa per categorie di aspetto/impatto ambientale.

4.3 ACCESSIBILITÀ E DISTRIBUZIONE

Ciascun RDF riceve dal RSA, copia del modulo MOD.PSA.021 "Registro delle Prescrizioni Legali ed altre Prescrizioni". La distribuzione di tale documentazione avviene in accordo con la procedura PSA 05 "Gestione Documentazione".

Ogni RDF provvede a conservare la copia del modulo MOD.PSA.021 "Registro delle Prescrizioni Legali ed altre Prescrizioni" istruendo adeguatamente il proprio personale e verificando il rispetto dei requisiti legali durante lo svolgimento delle attività da parte del personale ad essi affidato. Infatti il personale che esegue lavorazioni per conto della Società BOLOGNETTA S.C.p.A., ha il diritto/dovere di svolgere le proprie mansioni nell'osservanza dei requisiti legali ambientali, segnalando ogni non conformità individuata. La formazione ed informazione sulla legislazione ambientale applicabile alle lavorazioni, alle attività ed ai servizi erogati dalla Società BOLOGNETTA S.C.p.A., viene erogata in conformità alla procedura PSA 03 "Gestione attività di Formazione ed Informazione".

L'inosservanza di qualunque dei requisiti previsti dalla legislazione ambientale, infatti, rappresenta automaticamente una non conformità del SGA e, come tale, viene gestita secondo quanto riportato nella specifica procedura PSA 09 "Gestione Non Conformità, Azioni Correttive e Preventive".

4.4 AGGIORNAMENTO

La conoscenza delle prescrizioni legali, e delle altre prescrizioni, oltre che approfondita e ragionata deve essere anche continuativa. Il RSA ha il compito di aggiornare con continuità il modulo MOD.PSA.021 "Registro delle Prescrizioni Legali ed altre Prescrizioni", contenente le prescrizioni legislative rilevanti per la Società BOLOGNETTA S.C.p.A. In particolare con cadenza trimestrale, qualora non si rendano necessarie modifiche più tempestive, RSA verifica le proprie fonti di aggiornamento che sono le stesse utilizzate per l'identificazione ed indicate al precedente paragrafo.

Si precisa che l'aggiornamento avviene altresì in caso di modifiche alle attività, alle lavorazioni, ai prodotti, ed ai servizi della Società BOLOGNETTA S.C.p.A..

Il RSA ha il compito di aggiornare il modulo MOD.PSA.021 "Registro delle Prescrizioni Legali ed altre Prescrizioni", dopo aver identificato i nuovi eventuali requisiti legislativi cui la Società è tenuta ad attenersi a seguito delle modifiche sopravvenute.

Quando vi è un aggiornamento il RSA, in accordo con la PSA 05 "Gestione Documentazione", mette in evidenza la novità introdotta con sottolineatura ed evidenziazione e provvede:

- ad inviare a ciascuna delle funzioni interessate copia del modulo MOD.PSA.021 "Registro delle Prescrizioni Legali ed altre Prescrizioni" aggiornato;
- ritirare il MOD.PSA.021 "Registro delle Prescrizioni Legali ed altre Prescrizioni" contenente riferimenti alla legislazione non più vigente e conseguentemente eliminare il documento obsoleto onde evitare il suo ulteriore utilizzo.

4.5 VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI

La valutazione del rispetto delle prescrizioni ambientali è assicurato mediante:

- l'utilizzo e la verifica di quanto contenuto nel Modulo MOD.PSA.022 "Scadenario Legislativo" la cui compilazione è a cura di RSA con la collaborazione dei RDF;
- l'esecuzione degli Audit, pianificati e condotti in accordo con quanto riportato nella PSA 11 "Gestione Audit interno";
- le attività di sorveglianza e misurazione definite in accordo alla PSA 08 "Gestione Attività di Sorveglianza e Misurazione".

In particolare il modulo MOD.PSA.022 "Scadenario Legislativo" individua per ogni aspetto/impatto ambientale oggetto di prescrizione legislativa, il relativo riferimento legislativo ed eventuali scadenze, limiti e/o attività indicate nel riferimento legislativo stesso.

RSA utilizza il modulo MOD.PSA.022 "Scadenario Legislativo", come check list al fine di verificare, con opportuna cadenza, lo stato del rispetto delle prescrizioni legali.

4.6 SCHEMA DI SINTESI

Il processo di gestione delle prescrizioni legali ed altre prescrizioni può essere riassunto e schematizzato nel seguente modo:

**SCHEMA DI SINTESI ATTIVITÀ/RESPONSABILITÀ PER LA
 PRESENTE PROCEDURA**

	DESCRIZIONE	PUNTO ISO 14001	DG	RSA	RDF
IDENTIFICAZIONE, SELEZIONE E RACCOLTA					
1	RSA provvede all'identificazione dei requisiti legislativi e di altri eventuali regolamenti ambientali rilevanti per ciascuno degli aspetti/impatti identificati, ed in particolare di quelli valutati come significativi sulla base di quanto riportato nella procedura PSA 01 "Gestione degli Aspetti Ambientali" e nella relativa modulistica	4.3.2		Identifica i requisiti legislativi e di altri eventuali regolamenti ambientali	
	RSA seleziona le prescrizioni legali e le altre prescrizioni che ritiene rilevanti ai fini degli aspetti ambientali correlati alle attività, alle lavorazioni, ai prodotti, ed ai servizi della Società	4.3.2		seleziona le prescrizioni legali e le altre prescrizioni	
	La legislazione rilevante individuata viene raccolta nel modulo MOD.PSA.021 "Registro delle Prescrizioni Legali ed altre Prescrizioni"	4.3.2		Compila il "Registro delle Prescrizioni Legali ed altre Prescrizioni"	
ACCESSIBILITÀ E DISTRIBUZIONE					
2	Ciascun RDF riceve dal RSA, copia del modulo MOD.PSA.021 "Registro delle Prescrizioni Legali ed altre Prescrizioni" e provvede a conservare la copia di tale modulo istruendo adeguatamente il proprio personale.	4.3.2		Invia a RDF il "Registro delle Prescrizioni Legali ed altre Prescrizioni"	Riceve e conserva il "Registro delle Prescrizioni Legali ed altre Prescrizioni"
AGGIORNAMENTO					
3	Il RSA aggiorna con continuità il modulo MOD.PSA.021 "Registro delle Prescrizioni Legali ed altre Prescrizioni" . In particolare con cadenza trimestrale, qualora non si rendano necessarie modifiche più tempestive, RSA verifica le proprie fonti di aggiornamento e, in caso di aggiornamento, provvede ad inviare a ciascuna delle funzioni interessate copia del modulo "Registro delle Prescrizioni Legali ed altre Prescrizioni" aggiornato. Provvede,	4.3.2		Aggiorna il "Registro delle Prescrizioni Legali ed altre Prescrizioni" , inviando ai RDF copia aggiornata dello stesso e ritirando la copia	Riceve copia aggiornata del "Registro delle Prescrizioni Legali ed altre Prescrizioni"

Il presente documento è di proprietà della Società Bolognetta S.C.p.A. Il contenuto è riservato ed è vietato, salvo autorizzazione diversa da parte della Direzione Generale, l'uso, la divulgazione, e la riproduzione intera o in parte.

SCHEMA DI SINTESI ATTIVITÀ/RESPONSABILITÀ PER LA PRESENTE PROCEDURA

	DESCRIZIONE	PUNTO ISO 14001	DG	RSA	RDF
	inoltre, a ritirare la copia contenente riferimenti alla legislazione non più vigente e conseguentemente eliminare il documento obsoleto onde evitare il suo ulteriore utilizzo.			obsoleta	
RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI					
4	RSA, con la collaborazione dei RDF compila il modulo MOD.PSA.022"Scadenzario Legislativo" che individua per ogni aspetto/impatto ambientale oggetto di prescrizione legislativa, il relativo riferimento legislativo ed eventuali scadenze, limiti e/o attività indicate nel riferimento legislativo stesso, con lo scopo di verificare il rispetto delle prescrizioni.	4.5.2		compila lo "Scadenzario Legislativo" e ne verifica il rispetto	Collabora alla compilazione e dello "Scadenzario Legislativo" e ne verifica il rispetto

5. RESPONSABILITÀ

La responsabilità delle attività di identificazione, selezione, raccolta, conservazione della legislazione e di altri eventuali regolamenti in campo ambientale, che sono significativi per le attività, lavorazioni, prodotti, servizi della Società BOLOGNETTA S.C.p.A. è attribuita al RSA. In particolare RSA ha la responsabilità di individuare, gestire e tenere aggiornato l'elenco delle prescrizioni legali, e di altro tipo, correlate agli aspetti ambientali delle attività, lavorazioni, prodotti, servizi della Società.

Il RSA ha inoltre la responsabilità di verificare il rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni.

Nella esecuzione di quest'ultima attività il RSA è collaborato dai RDF i quali, ciascuno per la propria area di competenza, collaborano con il RSA nella gestione della legislazione ambientale e nella valutazione del rispetto delle prescrizioni.

6. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

I moduli MOD.PSA.021 "Registro delle Prescrizioni Legali ed altre Prescrizioni" e MOD.PSA.022 "Scadenzario Legislativo" vengono compilati a cura del RSA e/o dai RDF di volta in volta incaricati. RSA inoltre ha il compito di archiviare i predetti documenti per tutta la durata dei lavori necessari all'esecuzione dell'opera o, al massimo, per 10 anni.

7. ALLEGATI

- MOD.PSA.021 "Registro delle Prescrizioni Legali ed altre Prescrizioni";
- MOD.PSA.022 "Scadenario Legislativo".