

## 1.0 SOGGETTO

Gestione delle prescrizioni di legge e di altro tipo che si applicano all'attività della Centrale.

## 2.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è assicurare:

- la pronta disponibilità della legislazione ambientale nazionale, regionale e locale e delle prescrizioni di altro tipo applicabili all'organizzazione e correlate agli aspetti ambientali;
- l'aggiornamento continuo del quadro legislativo e delle sue interpretazioni applicabili agli aspetti ambientali;
- l'ottemperanza alle prescrizioni di legge e di altro tipo applicabili alle attività di CET;
- la verifica periodica delle scadenze di autorizzazioni e permessi.

Si applica a tutti i processi, le attività, i prodotti e i servizi su cui CET può esercitare il proprio controllo gestionale e/o su cui potrebbe avere influenza.

## 3.0 DEFINIZIONI

**Prescrizione:** Norma, regola di legge, accordo, disposizione stabilita da un Ente di controllo o da Autorità esterne.

**Legislazione ambientale:** Atti legislativi e regolamenti in materia ambientale.

**Archivio della legislazione ambientale:** Raccolta legislativa sistematica e organizzata delle leggi ambientali riguardanti le attività di CEOT.

**RSGA: Responsabile del sistema di gestione ambientale,** funzione incaricata del coordinamento e della gestione delle attività relative al Sistema di Gestione Ambientale.

**RD: Rappresentante della direzione,** Membro della direzione aziendale appositamente nominato per assicurare che i requisiti

del sistema di gestione ambientale siano stabiliti, applicati e mantenuti.

#### **4.0 RIFERIMENTI**

Norma Iso 14001:2004 punto 4.3.2  
Regolamento EMAS allegato I punto A.3.2  
PL-A3 “Definizione dei comitati di CET”  
PE-04 Sensibilizzazione, formazione, addestramento e qualificazione del personale  
PE-06 Gestione della documentazione SGA e registrazioni SGA  
PE-12 Sorveglianza e misurazioni  
PE-13 Gestione delle non conformità e delle azioni preventive e correttive.  
PE-14 Procedura delle verifiche ispettive interne (audit).

#### **5.0 PROCEDURA**

Il RSGA segue lo sviluppo della normativa ambientale applicabile agli aspetti ambientali della centrale, ed attua le necessarie misure organizzative per assicurare che le attività di CET vi siano conformi.

##### **5.1 Aggiornamento normativo**

Allo scopo di mantenere l'aggiornamento sulla normativa ambientale, CET si è dotata dei seguenti strumenti:

- Raccolta leggi su CD Rom, con aggiornamenti quadrimestrali
- Servizio di aggiornamento settimanale legislativo via e-mail
- Riviste periodiche specializzate
- Comunicazioni delle associazioni di categoria: in generale consentono di individuare con maggior rapidità le leggi e regolamenti applicabili tra quelli di nuova pubblicazione (sono da considerarsi integrativi rispetto alla raccolta su CD-rom/gazzetta ufficiale)

Il RSGA mensilmente verifica, tramite gli strumenti di aggiornamento normativo, l'emissione di nuove disposizioni normative applicabili alle attività di CET.

## **5.2 Gestione della nuova normativa ambientale e delle prescrizioni ambientali di altro tipo**

A seguito dell'individuazione di una nuova prescrizione applicabile alle attività di CET, il RSGA ne dà comunicazione ai membri del Comitato Ambiente e Sicurezza (cfr PE-05 "Comunicazione interna ed esterna delle tematiche ambientali").

Il Rappresentante della Direzione, tenuto conto della complessità e dell'onerosità della nuova disposizione, potrà indire una riunione straordinaria del Comitato Ambiente e Sicurezza, volta a definire le azioni del caso. I casi più semplici, invece, verranno risolti attraverso una disposizione scritta da parte del Rappresentante della Direzione, sottoscritta ed emessa dal GM.

E' compito del RSGA assicurarsi che la nuova prescrizione sia correttamente recepita dal personale coinvolto (cfr PE-04 "Sensibilizzazione, formazione, addestramento e qualificazione del personale") e che le misure per adempiervi siano attuate entro i tempi previsti.

## **5.3 Registro della normativa applicabile**

Il RSGA compila e tiene aggiornato, con cadenza mensile, il registro della normativa ambientale applicabile alle attività ed ai prodotti della Centrale (allegato PE-02-M001).

## **5.4 Scadenario del SGA**

Allo scopo di facilitare il controllo sulla conformità alle prescrizioni applicabili, il RSGA redige/aggiorna un elenco delle prescrizioni ambientali di legge e di altro tipo, PE-02-M002, contenente il riferimento legislativo applicabile e le azioni con relative scadenze temporali da realizzare, mentre le verifiche periodiche saranno inserite nel Piano Sorveglianza e Misurazioni. (cfr. PE-12-M004)

## **5.5 Valutazione periodica della validità delle autorizzazioni e della conformità alle prescrizioni legali e di altro tipo**

Il RSGA controlla quotidianamente il registro degli adempimenti legislativi (PE-02-M002) al fine di assicurare:

- un costante controllo sulla validità delle autorizzazioni in scadenza

- il rispetto delle prescrizioni

In caso di autorizzazioni a rilevanza ambientale con la data di scadenza prossima ad una eventuale richiesta di rinnovo, l'RSGA, informati l'RD e il GM della scadenza, predispone quanto necessario per il rinnovo delle autorizzazioni esistenti.

L'RSGA è responsabile delle attività inerenti la richiesta di nuove autorizzazioni ambientali, che potrebbero scaturire dall'evolversi della normativa.

Nel corso degli audit del SGA deve essere posta particolare attenzione alla verifica della conformità legislativa, il cui esito deve essere riportato sul rapporto di audit (cfr. PE-14 "Procedura delle verifiche ispettive interne (audit)").

Le eventuali non conformità rilevate sono gestite secondo quanto previsto dalla procedura PE-13 "Gestione delle non conformità e delle azioni preventive e correttive".

## **6.0 ARCHIVIAZIONI**

Il RSGA archivia:

- leggi e regolamenti significativi per l'azienda: l'archivio si compone di un software dedicato che permette, attraverso ipertesti, di effettuare una ricerca per argomenti (aria, rifiuti, ecc), per scadenze, per tipo ed anno di emanazione; tale software è aggiornato semestralmente
- Scadenzario del SGA (PE-02-M002)
- Registro delle leggi applicabili (PE-02-M001)
- Le autorizzazioni con la relativa documentazione

Per le tempistiche di conservazione si rimanda alla procedura PE-06 "Gestione della documentazione SGA e registrazioni SGA".

## **7.0 ALLEGATI**

PE-02 M001 Registro delle leggi applicabili

PE-02 M002 Registro degli adempimenti legislativi