

Tipo di documento    **Procedura di Gestione Ambiente e Sicurezza**

Sigla e numero    **PG 6**

Titolo    **IDENTIFICAZIONE, REGISTRAZIONE ED ATTUAZIONE  
DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE REGOLAMENTARI ED  
INTERNE**

## STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
0	24/11/2003	Prima emissione	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
1	01/08/2004	Revisione dopo audit interno	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
2	04/08/2005	Revisione dopo audit ispettivo con aggiunta del Modello 6.1	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
3	01/03/2009	Modificati loghi e diciture a seguito cambio denominazione sociale. Introdotta funzione Health Safety & Environmental	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
4	01/10/2010	Aggiornamento per integrazione con sistema gestione della sicurezza secondo OHSAS 18001	MATTEO BRESCIANI	ANTONIO DODA	ANTONIO DODA
5	21/02/2011	Modificato paragrafo 5.4, specificate meglio modalità controllo periodico adempimenti di legge	MATTEO BRESCIANI	ANTONIO DODA	ANTONIO DODA

Redazione e controllo a cura del Rappresentante della Direzione, approvazione del Capo Centrale

**PG 6: Identificazione, registrazione ed attuazione delle  
disposizioni legislative regolamentari ed interne**

**INDICE**

<b>1</b>	<b>SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>RIFERIMENTI .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>GENERALITÀ .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ PROCEDURALI.....</b>	<b>4</b>
5.1	ACQUISIZIONE DEL PROVVEDIMENTO .....	4
5.2	ESAME E DIFFUSIONE DEL DOCUMENTO .....	5
5.3	ANALISI ED ATTUAZIONE DEL PROVVEDIMENTO.....	5
5.4	SORVEGLIANZA SULL'ATTUAZIONE DEL PROVVEDIMENTO .....	5
5.5	VERIFICA DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI .....	5
5.6	REGISTRAZIONI ED ARCHIVIAZIONE .....	6
<b>6</b>	<b>ALLEGATI .....</b>	<b>7</b>

---

**PG 6: Identificazione, registrazione ed attuazione delle disposizioni legislative regolamentari ed interne**

## **1 SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Questa procedura stabilisce il modo e le responsabilità per identificare e registrare le disposizioni legislative di carattere ambientale e di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, riguardanti le attività svolte nella Centrale di Ostiglia.

La procedura stabilisce, altresì, il modo in cui è resa accessibile la documentazione relativa ai provvedimenti normativi ed agli altri atti, e come sono comunicate al personale, anche ai fini dell'attuazione, gli obblighi e gli adempimenti che gravano sul sito.

## **2 RIFERIMENTI**

- Regolamento EMAS
- Norma UNI EN ISO 14001:2004
- Norma BS OHSAS 18001
- Manuale del sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza

## **3 GENERALITÀ**

Il processo di registrazione prende in conto i provvedimenti, che introducono vincoli specifici all'attività del sito o che possono avere una qualsiasi relazione con gli obiettivi ed il programma di miglioramento stabiliti; sono pertanto da considerare relativamente ai provvedimenti normativi e regolamentari:

- i regolamenti comunitari;
- le disposizioni emanate a livello nazionale, regionale e locale;
- gli atti autorizzativi;
- i provvedimenti delle autorità locali e di controllo;

e relativamente agli impegni e scelte aziendali sottoscritti:

- gli accordi sottoscritti con la pubblica amministrazione;
- le linee guida e le disposizioni aziendali in materia d'ambiente, salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

L'osservazione dell'evoluzione normativa e la fase interpretativa sono processi che coinvolgono più Unità.

L'Area Health, Safety & Environment, dello staff di E.ON Italia, supporta la Direzione di Centrale, sia per l'identificazione dei provvedimenti normativi sia per gli aspetti applicativi.

Per la registrazione delle norme e delle altre disposizioni, sono stati istituiti la **"Raccolta delle disposizioni Normative, parte documentale"** ed il **"Registro delle Norme"**.

**PG 6: Identificazione, registrazione ed attuazione delle disposizioni legislative regolamentari ed interne****4 RESPONSABILITÀ**

È cura dell'Area Health, Safety & Environment di E.ON Italia, l'identificazione dei nuovi provvedimenti e di altri atti esterni od interni, rilevanti per il sito.

L'area Health, Safety & Environment trasmette al Capo Centrale la norma, accompagnandola con la **Comunicazione organizzativa** (vedi procedura societaria "Gestione delle prescrizioni legali in materia di sicurezza, salute, ambiente", reperibile sempre aggiornata sulla intranet aziendale ).

Il **Capo Centrale** ha la responsabilità di:

- trasmettere le informazioni ricevute dall'Area HSE al Rappresentante della Direzione;
- stabilire e comunicare al personale, le azioni necessarie per il rispetto degli obblighi e l'attuazione dei provvedimenti.

Il **Rappresentante della Direzione** ha le seguenti responsabilità:

- archiviare le comunicazioni organizzative in Archivio Ambientale;
- archiviare il provvedimento legislativo (o altro) nella "Raccolta delle Disposizioni Normative, Parte Documentale" (Archivio Ambientale);
- aggiornare, con le interpretazioni e gli adempimenti inseriti nella Comunicazione Organizzativa, il "Registro delle Norme ";
- aggiornare, nel caso di implicazioni, il Registro Obblighi e Adempimenti
- valutare nell'arco dell'anno, secondo scadenze predefinite, le disposizioni di legge o altri impegni sottoscritti e la nuova normativa, con evidenza oggettiva dell'avvenuta verifica (vedi Modello 6.1 allegato).

**5 MODALITÀ PROCEDURALI****5.1 ACQUISIZIONE DEL PROVVEDIMENTO**

L'Area Health, Safety & Environment, preposta all'osservazione della produzione normativa, ovvero alla ricezione ed all'esame delle comunicazioni provenienti da altre unità della società, è tenuta a trasferire tempestivamente verso il Capo Centrale le notizie ed i documenti in suo possesso, e quando necessario a fornire i propri contributi interpretativi.

Il provvedimento legislativo con le note esplicative viene inviato tramite comunicazione interna in forma cartacea oppure via posta elettronica da parte della struttura competente.

Il Capo Centrale, anche in maniera sinergica alle azioni svolte dall'Area Health, Safety & Environment, si attiva per l'osservazione della produzione normativa e per l'acquisizione della relativa documentazione, stabilendo gli strumenti, ritenuti più opportuni (riviste e letteratura specialistica, banche dati sulla legislazione ambientale o di sicurezza, ecc.).

**PG 6: Identificazione, registrazione ed attuazione delle disposizioni legislative regolamentari ed interne****5.2 ESAME E DIFFUSIONE DEL DOCUMENTO**

Il Capo Centrale esamina, in via preliminare la documentazione ricevuta e la predispone per la diffusione ai fini di eventuali azioni e/o per visione al RdD.

Il Capo Centrale, se del caso, richiede all'Area Health, Safety & Environment ulteriori analisi sul provvedimento.

In ogni caso, fatto salvo disposizioni vincolanti delle Direzioni superiori, la decisione sul modo di applicare le norme legislative od interne è del Capo Centrale

**5.3 ANALISI ED ATTUAZIONE DEL PROVVEDIMENTO**

Il Rappresentante della Direzione recepisce il dettato della legge avvalendosi delle note esplicative e riferisce al Capo Centrale per necessità nell'attuazione del programma operativo, valuta l'impatto del provvedimento su eventuali procedure e ne propone la modifica al Capo Centrale.

Il Capo Centrale, acquisite le informazioni necessarie dispone:

- per l'attuazione del provvedimento
- per l'eventuale modifica procedurale e per l'eventuale emissione di disposizioni di servizio per la scrupolosa osservanza di prescrizioni, regolamenti, e/o codici di adesione a carattere volontario.

Attraverso la trasmissione della comunicazione organizzativa legata a ciascuna norma di interesse il Capo Centrale approva l'aggiornamento del "Registro delle Norme" e del "Registro degli Obblighi ed Adempimenti" (se la norma in questione implica obblighi e/o adempimenti per il sito) da parte del RdD.

**5.4 SORVEGLIANZA SULL'ATTUAZIONE DEL PROVVEDIMENTO**

Il Capo Centrale controlla la messa in atto delle attività e delle azioni individuate e l'efficacia delle azioni stesse tramite informazioni di ritorno ricevute durante le riunioni di prassi e comunque secondo le procedure di sorveglianza e controllo operativo e di processo.

**5.5 VERIFICA DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI**

Il RdD dispone di un database informatico che riporta le scadenze per l'adeguamento a prescrizioni legali, siano esse puntuali o periodiche. Il RdD aggiorna puntualmente il database sulla base della documentazione prodotta dalla Centrale, che recepisce attraverso il sistema di giro posta interno. Il database è strutturato in modo da segnalare al RdD le scadenze imminenti (colore arancio del campo data se scadenza inferiore a 30 gg) e quelle superate (colore rosso del campo data se scadenza superata); in questo modo il RdD può sollecitare gli interventi correttivi ai reparti di competenti. A scadenza mensile, inoltre, l'RdD effettua una verifica a campione, sulla base degli obblighi ed adempimenti pertinenti il sito. In particolare con i responsabili operativi, verifica che la normativa sia stata correttamente applicata in base alle procedure operative inerenti registrando le risultanze sul modulo 6.1 elencando le prescrizioni verificate e riportando eventuali note scaturite in fase di verifica.

---

**PG 6: Identificazione, registrazione ed attuazione delle disposizioni legislative regolamentari ed interne****5.6 REGISTRAZIONI ED ARCHIVIAZIONE**

Tutti i provvedimenti ed atti di interesse ambientale o di sicurezza sono inseriti nella **"Raccolta delle disposizioni Normative, Parte documentale"** e registrati sul **"Registro delle Norme"**, dal quale si ricava il **"Registro degli Obblighi ed Adempimenti"**

I registri delle **"Norme"** e degli **"Obblighi e Adempimenti"** sono formati da un data base, composto da schede che identificano univocamente le norme archiviate nella parte documentale.

Ogni scheda è contraddistinta da un codice al quale corrisponde una norma.

Ogni scheda è divisa in due parti, la prima riferita al **"Registro delle Norme"** e la seconda riferita al **"Registro degli obblighi e Adempimenti"**

**Registro delle Norme**

Nella prima parte della scheda (sempre presente per ogni norma analizzata) sono riportate le seguenti informazioni:

- data e riferimenti di pubblicazione (diffusione per le norme interne);
- titolo del provvedimento (o documento);
- descrizione sintetica dei contenuti di interesse per il sito;
- obblighi ed adempimenti derivanti con indicazione della frequenza degli adempimenti ricorrenti o delle scadenze per le azioni una tantum;
- eventuali modalità procedurali da adottare per l'applicazione e/o collegamenti al SGA (responsabilità, scadenza, ente interessato).

Ogni scheda riporta la data di aggiornamento.

Il Rappresentante della Direzione provvede a mantenere aggiornata entro la data dell'entrata in vigore della disposizione legislativa, per le norme dalle quali derivano nuovi obblighi ed adempimenti per il sito, la copia del Registro delle Norme, archiviata in originale presso l'Archivio Ambientale.

In ogni caso almeno una volta all'anno, il Rappresentante della Direzione riesaminerà il contenuto, l'adequatezza, l'attualità e la correttezza del Registro delle Norme e, se necessario, provvederà a formulare un aggiornamento da portare all'approvazione del Capo Centrale.

Sul server di Centrale è predisposto e tenuto aggiornato, a cura del Rappresentante della Direzione, un database contenente il **"Registro delle Norme"**.

**Registro Obblighi e Adempimenti**

Nella seconda parte della scheda (compilata quando necessario, rispetto alla norma in esame) sono riportate le seguenti informazioni:

- eventuali scadenze periodiche di adempimenti;
- responsabilità interne;
- responsabilità esterne;

**PG 6: Identificazione, registrazione ed attuazione delle disposizioni legislative regolamentari ed interne**

- procedura di collegamento con il SGA

La stampa della seconda parte della scheda costituisce il "Registro degli obblighi e adempimenti" (Allegato 8 del manuale) e riporta il riferimento all'ultimo aggiornamento.

L'aggiornamento del "Registro degli obblighi ed Adempimenti" viene curato dal RdD con l'approvazione del Capo Centrale.

Il "Registro degli obblighi e Adempimenti" è per la sua importanza, oggetto di riesame almeno una volta all'anno ed aggiornato in modo continuo in ragione del modificarsi della normativa applicabile al sito.

Le registrazioni sono mantenute secondo le indicazioni generali della PG 12 "Controllo Documentazione"

Per ciascuna norma applicabile, il Capo Centrale e il Rappresentante della Direzione aggregano le disposizioni normative e le prescrizioni individuate facendo riferimento ai comparti (ambiti) indicati nell'allegato alla presente procedura.

## **6 ALLEGATI**

Modello 6.1: Valutazione del rispetto delle prescrizioni

Modello 6.2: Individuazione dei comparti di riferimento per la catalogazione delle disposizioni normative

VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI				
Data di verifica	Norma	Procedura collegata	Personale responsabile	NOTE



## **ALLEGATO 6.2**

INDIVIDUAZIONE DEI COMPARTI DI RIFERIMENTO PER LA CATALOGAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE ("Raccolta Disposizioni Normative, Parte Documentale", "Registro delle Norme", "Registro degli Obblighi e Adempimenti")

### **Ambiente Generali (AMB GEN)**

Raggruppa la normativa di carattere generale non identificabile in altri comparti (leggi e regolamenti dei sistemi di gestione Ambientale (EMAS), legislazione che interessa più settori specifici)

### **Ambiente Acqua (AMB ACQ)**

Raggruppa i provvedimenti riguardanti gli scarichi idrici, la qualità dei corpi ricettori e la tutela e gestione delle risorse idriche.

### **Ambiente Aria (AMB ARI)**

Raggruppa i provvedimenti che disciplinano le emissioni d'inquinanti in atmosfera ed i relativi sistemi di monitoraggio e le norme per la tutela della qualità dell'aria.

### **Ambiente Suolo e Rifiuti (AMB SUO-RIF)**

Raggruppa tutta la normativa attinente la gestione dei rifiuti (raccolta, stoccaggio, smaltimento, riutilizzo) ed i provvedimenti attinenti la programmazione territoriale

### **Ambiente/Sicurezza Rumore (AMB/SIC RUM)**

Raggruppa le norme riguardanti l'inquinamento acustico in ambiente esterno e negli ambienti di lavoro.

### **Ambiente/Sicurezza Radiazioni ionizzanti (AMB/SIC ALA RX)**

Raggruppa le norme riguardanti l'esposizione a radiazioni ionizzanti

### **Ambiente/Sicurezza Campi elettromagnetici (AMB/SIC ALA RA)**

Raggruppa le norme riguardanti l'esposizione ai campi elettromagnetici

### **Ambiente/Sicurezza Sostanze (AMB/SIC SOSTAN)**

Raggruppa le norme attinenti le restrizioni in materia di immissione sul mercato e utilizzo di PCB, Amianto e altre sostanze e preparati pericolosi nonché le norme in materia di classificazione, imballaggio ed etichettatura.

### **Ambiente/Sicurezza Rischi di Incidenti rilevanti (AMB/SIC RIS RIL)**

Raggruppa le norme attinenti Rischi di Incidenti Rilevanti ed Industrie Insalubri

### **Sicurezza Generali (SIC GEN)**

Raggruppa norme relative a sicurezza e igiene del lavoro (es. D.Lgs 81/08)

### **Sicurezza Prevenzione Incendi (SIC INC)**

Raggruppa le principali norme di prevenzione incendi

**Sicurezza Impianti Elettrici (SIC IEL):**

Raggruppa le norme di sicurezza impianti elettrici, reti di terra, luoghi con pericolo d'incendio e di esplosione, scariche atmosferiche

**Energia (ENERG)**

Raggruppa le norme di carattere generale quali disposizioni riguardanti le licenze ed i nulla osta per l'esercizio dell'impianto, se di interesse ambientale.