



REACH-Ispezioni
Quale documentazione?

Gruppo UNIC-Conciaricerca

Ispezioni REACH

Cosa fare?

Estote parati!

**1) Identificare un “Responsabile REACH”
che possa interfacciarsi con gli ispettori**

**Il “Responsabile REACH”, è raccomandato
dall’Autorità ed è il soggetto, oltre il Legale
Rappresentante, di cui si richiedono le
generalità nella “Scheda riassuntiva”.**

Cosa fare

Tutela della privacy: attribuire alla mansione di Responsabile REACH riferimenti generici es indirizzo e-mail: `ResponsabileReach@.....it`; n. di telefono dell'Impresa; cellulare aziendale ecc

Cosa fare

• Inventari da preparare:

- sostanze importate da extra UE
- miscele importate da extra UE
- sostanze importate da UE
- miscele importate da UE
- articoli prodotti
- articoli importati

Cosa fare

PER LE SOSTANZE IMPORTATE DA EXTRA UE

- 1 Nome chimico
- 2 Nome commerciale
- 3 Principali identificatori: CAS (se disponibile) e Numero EC (EINECS, ELINCS, NLP) (se disponibile), N° di registrazione, N° di pre-registrazione, N° di inquiry
- 4 Tonnellaggio/annuo (dare evidenza del calcolo effettuato per la determinazione della fascia di tonnellaggio in fase di pre-registrazione e monitoraggio del tonnellaggio annuo ai fini della registrazione)
- 5 Classificazione ed etichettatura
- 6 Indicazione di SVHC (art. 59.1)

Cosa fare

PER LE SOSTANZE ACQUISTATE IN UE

Elenco fornitori (nazionali o europei) di sostanze in quanto tali (indicare chiaramente il binomio sostanza – fornitore) e contratti di fornitura

Cosa fare

PER LE MISCELE IMPORTATE DA EXTRA UE

- 1 Nome commerciale
- 2 Quantitativo annuo
- 3 Dati formulativi delle miscele necessari per la quantificazione delle sostanze
- 4 Classificazione e etichettatura
- 5 Destinazione d'uso (è sufficiente l'indicazione: Utilizzo professionale e/o Industriale e/o consumatori)
- 6 Indicazione della presenza di SVHC (già incluse in Candidate List) in concentrazione > 0,1% p/p

Cosa fare

PER LE MISCELE ACQUISTATE IN UE

Elenco fornitori (nazionali o europei) di miscele (indicare chiaramente il binomio miscele – fornitore)

Cosa fare

PER GLI ARTICOLI PRODOTTI

- 1 Elenco degli articoli prodotti
- 2 Indicazione per ciascun articolo della presenza di eventuali sostanze intenzionalmente rilasciate, e relativa quantità (si applica solo alle pelli profumate)
- 3 Indicazione della presenza di SVHC (già incluse in Candidate List) in concentrazione > 0,1% p/p e la relativa quantità annua

Cosa fare

PER GLI ARTICOLI IMPORTATI

- 1 Elenco degli articoli prodotti
- 2 Indicazione per ciascun articolo della presenza di eventuali sostanze intenzionalmente rilasciate, e relativa quantità (solo per pelli profumate)
- 3 Indicazione della presenza di SVHC (già incluse in Candidate List) in concentrazione > 0,1% p/p e la relativa quantità annua, sulla base di analisi effettuate a campione su sostanze pertinenti (es. no ftalati su wet blue, si boro su grezzo)

Cosa fare

Se l'azienda è in possesso di certificazione ISO 9000 o ISO 14001/EMAS, inserire nel sistema di gestione opportune procedure/istruzioni per tenere sotto controllo

- gli elementi illustrati in precedenza,
- la formazione/informazione del personale in merito al REACH
- la gestione documentale (SDS, richieste e comunicazioni ai fornitori, clienti, fonti di aggiornamento normativo REACH ecc)
- valutazione di fornitori chimici e articoli in merito al REACH

ELENCO DEI DOCUMENTI A SUPPORTO CONSIGLIATI

1. tenere copia di tutte le SDS (Schede Dati di Sicurezza) di sostanze/miscele presenti in azienda (art. 31) per:
 - sostanze o miscele che rispondono ai criteri di classificazione come pericolosi ai sensi della direttiva 67/548/CEE e della direttiva 99/45/CE e regolamento 1272/2008/CE - CLP;
 - sostanze PBT e/o vPvB;
 - sostanze identificate come SVHC (Substance of Very High Concern) e inserite nella Candidate List per motivi diversi da quanto indicato ai punti a) e b);

ELENCO DEI DOCUMENTI A SUPPORTO CONSIGLIATI

2. documentare la possibilità di accesso dei lavoratori alle informazioni riguardanti sostanze e miscele utilizzate o ai quali possono essere esposte;

ELENCO DEI DOCUMENTI A SUPPORTO CONSIGLIATI

3. indicare le funzioni aziendali coinvolte in attività REACH, eventuali referenti nominati e relativi organigramma.

Predisporre la documentazione necessaria ad evidenziare un'organizzazione interna adeguata alla gestione degli obblighi del REACH (ad es. comunicazioni a RSPP o a ufficio acquisti, R&D), **FORMAZIONE SPECIFICA**, partecipazione a corsi, convegni ecc

ELENCO DEI DOCUMENTI A SUPPORTO CONSIGLIATI

4. predisporre la seguente documentazione:

- Schede di sicurezza ed evidenza del controllo di conformità e presenza sostanze SVHC
- Inventario Clienti
- Comunicazioni da e verso i clienti su SVHC già incluse in Candidate List

ELENCO DEI DOCUMENTI A SUPPORTO CONSIGLIATI

Evidenza di lettere inviate ai fornitori per richiedere la dichiarazione di pre-registrazione o registrazione delle sostanze fornite come tali e nelle miscele e delle relative risposte

SVHC

Ai fini legali, la dichiarazione del fornitore non sostituisce la scheda di sicurezza ai fini degli obblighi di verifica di presenza di sostanze

ELENCO DEI DOCUMENTI A SUPPORTO CONSIGLIATI

Il Regolamento REACH (art. 36) prevede per tutti gli attori della catena, l'obbligo di raccogliere tutte le informazioni di cui necessita per assolvere alle disposizioni del REACH e di garantirne la disponibilità per un periodo di almeno 10 anni (da intendersi a decorre da ultima data di produzione, importazione, fornitura, utilizzo di sostanza/miscela/articolo)

Visita senza preavviso Come comportarsi

- dimostrarsi disponibili e cooperativi
- mettere a disposizione degli ispettori le risorse necessarie allo svolgimento della visita
- la visita è essenzialmente documentale, quindi tenere in ordine e in modo facilmente reperibile tutta la documentazione relativa al REACH illustrata in precedenza

Visita senza preavviso Come comportarsi

Richiedere e controllare lo scopo e la natura della verifica ispettiva e gli ambiti di applicazione della stessa;

Richiedere agli ispettori le proprie credenziali e prendere nota, fare copia dei documenti che stabiliscono il loro mandato;

Visita senza preavviso Come comportarsi

Cercare, se possibile di far interrogare le persone più preparate a seguire l'ispezione e più informate sui fatti; in particolare, contattare il Responsabile REACH in Azienda, se nominato, perché è il primo interlocutore per questo scopo;

Visita senza preavviso Come comportarsi

Chiedere agli ispettori di attendere l'arrivo della persona sopra indicata per un ragionevole lasso di tempo; gli ispettori potrebbero comunque rifiutare e decidere di avviare immediatamente l'ispezione e, in tal caso, organizzarsi perché il Responsabile REACH possa discutere telefonicamente con gli ispettori;

Visita senza preavviso Come comportarsi

Riunire un gruppo di persone con il compito di accompagnare i funzionari nel corso dell'ispezione; se possibile tenere una prima riunione organizzativa con gli ispettori per chiarire lo scopo e le intenzioni e quindi reperire le persone più utili (es. Responsabile REACH, Responsabile HSE e/o Legale);

Visita senza preavviso Come comportarsi

**Avvertire tutto il personale del fatto che è in corso un'ispezione;
Rispondere in modo sintetico e obiettivo; astenersi da considerazioni personali;
In caso di dubbio chiedere spiegazioni e se il dubbio persiste è opportuno riservarsi di rispondere per iscritto in un momento successivo;**

Visita senza preavviso Come comportarsi

Prendere nota di tutti i dettagli della visita, delle domande fatte e dei documenti revisionati o copiati dagli ispettori, inclusa una lista dei termini di ricerca utilizzati e dei file/siti intranet visitati dagli ispettori e preparare un memo interno immediatamente dopo il termine della visita ispettiva;

Visita senza preavviso Come comportarsi

Chiedere di indicare, sul verbale dell'ispezione, i documenti che sono stati consultati e/o presi in copia dagli ispettori e conservare presso l'Impresa una copia di tali documenti;

Visita senza preavviso Come comportarsi

Fare annotare nel verbale gli eventuali argomenti di disaccordo e/o problemi emersi durante l'ispezione;

**Visita senza preavviso
Come comportarsi**

Firmare il verbale riconoscendo la notifica o la decisione dell'Autorità Nazionale che consente ai funzionari di condurre l'ispezione

Non firmare nessun altro documento senza essere istruiti a farlo dal proprio legale

**Visita con preavviso
Come comportarsi**

Valgono le stesse indicazioni fornite per la visita senza preavviso, e inoltre:

Nel caso in cui lo scopo o la comunicazione della visita ispettiva sia stata formalmente documentata leggere accuratamente il/i documento/i e fare più copie per distribuzione interna;

**Visita con preavviso
Come comportarsi**

Controllare che le informazioni predisposte previamente dall'Impresa rientrino nello scopo della visita ispettiva programmata e stamparle preventivamente per qualsiasi consultazione

GRAZIE PER L'ATTENZIONE
