

REQUISITI LEGALI E CONFORMITA’

INDICE

1.	Scopo	2
2.	Responsabilita’	2
3.	Modalità Operative	2
3.1	Identificazione requisiti legali e di altro tipo	2
3.2	Identificazione degli obblighi derivanti dalle norme	4
3.3	Valutazione della conformità	5
4.	Documenti	5

REV N°	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE

<p>LOGO AZIENDA</p>	<p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p>P613 – REQUISITI LEGALI E CONFORMITA’</p>			<p>Pagina 2 di 5</p>

1. Scopo

Scopo della presente procedura è definire le modalità e responsabilità per :

- individuare le prescrizioni legali o di altro tipo in materia di SSLA applicabili alla realtà aziendale;
- mantenere l’aggiornamento delle prescrizioni individuate;
- mantenere attivi gli adempimenti conseguenti alle prescrizioni applicabili;
- valutare periodicamente la conformità con i requisiti legali.

2. Responsabilità

La responsabilità di stabilire le modalità di accesso e aggiornamento in merito alle prescrizioni legali ed altre che l’azienda ha sottoscritto sono dell’Alta Direzione / datore di lavoro.

È responsabilità del RSGSA assicurarsi che RSPP rediga e mantenga aggiornati i seguenti documenti:

- mo613.01 Normativa applicabile;
- mo613.02 Scadenziario Adempimenti.

Le responsabilità di verificare l’impatto sull’organizzazione delle variazioni sulle prescrizioni legali è del RSPP.

Oppure:

È responsabilità del Direttore di cantiere mantenere aggiornato lo Scadenziario Adempimenti del proprio cantiere.

Le responsabilità di verificare l’impatto sull’Azienda delle variazioni sulle prescrizioni legali e l’aggiornamento per le proprie parti del mo613.01 Normativa applicabile, è in capo al referente di ogni specifica funzione, riportato direttamente nell’elenco.

La responsabilità del controllo sull’operato del RGSA è del datore di lavoro.

3. Modalità Operative



3.1 Identificazione requisiti legali e di altro tipo

Il RSGSA, in collaborazione con il RSPP e ASPP e avvalendosi di consulenze esterne

Oppure

Ciascuna figura, limitatamente al proprio campo, il RGSA, l’RSPP e i referenti di ogni specifica funzione, anche avvalendosi di consulenze esterne

redige il mo613.01 Normativa applicabile e lo mantiene aggiornato mediante i seguenti strumenti a disposizione:

<p>LOGO AZIENDA</p>	<p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p>P613 – REQUISITI LEGALI E CONFORMITA’</p>			<p>Pagina 3 di 5</p>

- ricevimento newsletter con cadenza giornaliera e settimanale da parte di organizzazioni che operano nel settore da più di 10 anni e sono dotate di siti specializzati (Punto sicuro di Mega Italia Media; Associazione ambiente e lavoro; Confindustria Provinciale; Ars edizioni; Aias, Aifos; Sicurezza on line; Rete ambiente, Tutto Ambiente) incrociandone i dati per verificarne l’affidabilità;
- sito “NORMATTIVA”;
- consultazione periodica di siti internet di riferimento e banche dati normative disponibili in rete (AIAS, AIFOS, Associazione ambiente e lavoro; punto sicuro, sicurezza on line; gazzetta on line; comune di Jesi che mette on line le gazzette ufficiali);
- consultazione di pubblicazioni periodiche specializzate (ambiente e sicurezza del sole 24ore);
- collaborazione con consulenze esterne in materia di SSL e ambiente (società xxx);
- collaborazione con consulenze esterne di tipo legale;
- organismi di vigilanza e controllo;
- produttori di attrezzature;
- fornitori di materiali;
- appaltatori e fornitori di servizi;
- clienti.

Il RSGSA ha cura di predisporre e rendere disponibili, anche a livello informatico, i testi delle norme di cui all’elenco.

Oppure:



Ogni funzione ha cura di predisporre e rendere disponibili, i testi delle norme di cui all’elenco.

L’individuazione ed il controllo delle scadenze previste dalla normativa cogente applicabile individuata è effettuata dal RSPP in collaborazione con il RSGSA e di altre funzioni di volta in volta coinvolte.

La gestione di tale attività viene attuata mediante l’impiego del modulo mo613.02 Scadenziario Adempimenti.

Relativamente a ciascun adempimento nello scadenziario sono indicati i seguenti campi:

- adempimento (nomina, stesura documento, ottenimento di una autorizzazione ecc.);
- il riferimento normativo (legge e articolo) e riferimenti a precedenti normative importanti;
- il responsabile dell’adempimento, sia interno all’organizzazione che esterno (INAIL, ISPESL, VVFF ecc.);

<p>LOGO AZIENDA</p>	<p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p>P613 – REQUISITI LEGALI E CONFORMITA'</p>			<p>Pagina 4 di 5</p>

- la data di rilascio o di ultima verifica o rinnovo;
- una durata (qualora l'adempimento abbia una scadenza di legge; in alternativa possono essere definiti dei criteri di durata interni);
- la scadenza dell'adempimento;
- un campo di "stato" in cui in modo automatico si determina la situazione aziendale, ad una determinata data, dell'adempimento: Lo stato può assumere i valori "regolare" se è in corso di validità, "scaduto" se la data di scadenza è nel passato, "in scadenza" se mancano meno di 3 mesi alla scadenza dell'adempimento;
- dove è tenuto il documento piuttosto che "chi se ne occupa";
- un campo note;
- un calendario con suddivisione mensile con indicate le date di scadenza dell'adempimento (con una P = Programmata in rosso) e le date di esecuzione (con una E = eseguito in verde).

Nel determinare come soddisfare un requisito, legale e non, vengono anche sentiti gli RLS, e a seconda del caso, anche i responsabili di funzione interessati.

3.2 Identificazione degli obblighi derivanti dalle norme

Obblighi applicabili alla sede e alle attività organizzative:

Gli obblighi derivanti dalle norme applicabili alla realtà aziendale avviene da parte del RSGSA, RSPP e dalle altre funzioni responsabili e vengono comunicati al DL e alla Direzione per definire gli adempimenti necessari.



Es. obblighi cogenti applicabili ai processi della sede (gestione rifiuti – D.Lgs. 152/2006 parte IV, gestione impianti termici DPR 74/2012, Codice appalti, direttive UE per i mezzi, ecc...)

Obblighi applicabili ai cantieri:

Ai fini della corretta gestione del cantiere, sia in fase di progettazione che successivamente in fase di operatività e fine cantiere, sarà cura del il Direttore di Cantiere ottemperare a quanto richiesto.

Es. obblighi cogenti per i cantieri (Gestione sicurezza cantiere D.LGS. 81/2008, Gestione rifiuti e bonifiche – D.Lgs. 152/2006 parte IV, Gestione sostanze chimiche – CLP e REACH ,)

Il RSPP/RSGSA a seguito di cambiamenti nelle prescrizioni legali o normativa applicabile che impattano sul SGSA valuta se si rendano necessari aggiornamenti delle valutazioni di rischio specifico o vengono aggiornati documenti già esistenti per ottemperare alle nuove prescrizioni. Si procede ad allineare tutta la documentazione modificata secondo la relativa procedura di gestione della documentazione.

<p>LOGO AZIENDA</p>	<p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p>P613 – REQUISITI LEGALI E CONFORMITA'</p>			<p>Pagina 5 di 5</p>

3.3 Valutazione della conformità

Tutti gli adempimenti inseriti in mo613.02 Scadenziario Adempimenti sono oggetto di verifica periodica da parte del datore di lavoro mediante **safety/environmental meeting mensile**.

La verifica consiste nel controllare che le attività che in mo613.02 Scadenziario Adempimenti erano indicate come pianificate (casella rossa con lettera P) si siano trasformate in eseguite (casella verde con lettera E).

Inoltre viene eseguito un controllo a campione su almeno 3 elementi di verifica andando a verificare la documentazione relativa (registrazione sui libretti dell'avvenuta attività). Nel corso delle varie **safety/environmental meeting** si cerca di cambiare la tipologia di controlli a campione effettuati.

La mancata ottemperanza di una scadenza o il mancato aggiornamento del modulo mo613.02 Scadenziario Adempimenti, sono gestite come non conformità secondo le modalità previste dalla Procedura P9 Valutazione delle prestazioni.

RGSA e le altre funzioni coinvolte verificano con frequenza semestrale il rispetto della normativa applicabile e l'eventuale adempimento eventualmente introdotto da modifiche sostanziali dei requisiti cogenti.

Nel caso di nuovi cantieri la verifica verrà effettuata dal Direttore Tecnico di cantiere, che può avvalersi delle competenze di RSPP, RSGSA e di consulenti esterni.

4. Documenti

I moduli allegati sono archiviati a cura del RSGSA.

Modulo mo613.01: Normativa applicabile

Modulo mo613.02 : Scadenziario degli adempimenti