

REQUISITI LEGALI E CONFORMITÀ

INDICE

1.	Scopo	2
2.	Campo di Applicazione.....	2
3.	Terminologia, Definizioni, Abbreviazioni	2
4.	Responsabilita'	2
5.	Modalità Operative	2
6.	Riferimenti	4
7.	Archiviazione	5
8.	Documenti.....	5

LISTA DI DISTRIBUZIONE

RSGSA	
RDSG	
Dirigenti	
Preposti	
RLS	

REV N°	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE	PREPARATO	VERIFICATO	APPROVATO

LOGO AZIENDA	SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE	 
P432.01 – REQUISITI LEGALI E CONFORMITA'		Pagina 2 di 5

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. Campo di Applicazione

Tutte le attività sotto il controllo dell'azienda.

3. Terminologia, Definizioni, Abbreviazioni

4. Responsabilita'

La responsabilità di stabilire le modalità di accesso e aggiornamento in merito alle prescrizioni legali ed altre che l'azienda ha sottoscritto sono del datore di lavoro.

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

- mo432.01.01 Normativa applicabile;
- mo432.01.02 Scadenziario Adempimenti.

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

La responsabilità del controllo sull'operato del **RSGSA** è del datore di lavoro.

5. Modalità Operative

5.1 Identificazione requisiti legali e di altro tipo

Il **RSGSA**, in collaborazione con il RSPP e ASPP e avvalendosi di consulenze esterne redige il mo432.01.01 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>Collaborato dalle:</p>  <p>Agente europeo per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p>P432.01 – 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.

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 mo432.01.02 **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.);
- 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);

<p>LOGO AZIENDA</p>	<p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</p>		<p><small>Certificato dalle:</small></p>  <p><small>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</small></p>
<p>P432.01 – REQUISITI LEGALI E CONFORMITA'</p>			<p>Pagina 4 di 5</p>

- 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;
- 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).

Il RSPP a seguito di cambiamenti nelle prescrizioni legali o normativa applicabile che impattano sul SGS 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.

5.2 Valutazione della conformità

Tutti gli adempimenti inseriti in mo432.01.02 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 mo432.01.02 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 mo432.01.02 , sono gestite come non conformità secondo le modalità previste dalla Procedura P453.02 Non conformità e azioni correttive e preventive.

6. Riferimenti

BS OHSAS 18001
UNI EN ISO 14001
[P453.02](#)

Gestione NC AP AC

<p>LOGO AZIENDA</p>	<p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</p>		<p>Collaborato dalle:</p>  <p>Agenzie europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p>P432.01 – REQUISITI LEGALI E CONFORMITA'</p>			<p>Pagina 5 di 5</p>

7. Archiviazione

I documenti citati sono archiviati dal RDSG per un anno dopo l'ultima revisione.

8. Documenti

I moduli allegati sono archiviati a cura del RDSG.

Modulo [mo432.01.01](#): Normativa applicabile

Modulo [mo432.01.02](#): Scadenziario degli adempimenti