

Duemilauno Agenzia Sociale		SGS - PROCEDURE			
CODICE	TITOLO	REVISIONE		PAG.	
S.01	Procedura di Gestione delle prescrizioni legali	N°	DATA	N°	DI
		0	18/05/09	1	6

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE PRESCRIZIONI LEGALI

INDICE

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE PRESCRIZIONI LEGALI	1
INDICE	1
1 Scopo	2
2 Campo di applicazione.....	2
3 Terminologia ed abbreviazioni.....	2
4 Funzioni aziendali coinvolte e responsabilità.....	2
5 Modalità esecutive	4
6 Archiviazione dei documenti	5
7 Distribuzione della procedura	6
8 Riferimenti normativi	6
9 Allegati	6

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
<i>Resp. Serv. Prev. Protez.</i>	<i>Direzione Generale</i>	<i>Presidente</i>
		
-----	-----	-----

Duemilauno Agenzia Sociale		SGS - PROCEDURE			
CODICE	TITOLO	REVISIONE		PAG.	
S.01	Procedura di Gestione delle prescrizioni legali	N°	DATA	N°	DI
		0	18/05/09	2	6

1 Scopo

Scopo della presente procedura del Sistema di gestione della Sicurezza, operante presso Duemilauno Agenzia Sociale è di descrivere le modalità previste per la individuazione e gestione della documentazione relativa alle prescrizioni legali applicabili all'azienda ed alle modalità applicate per la valutazione della conformità legislativa delle varie attività condotte dall'azienda nel corso del suo funzionamento.

Le attività espresse in ordine alla gestione della documentazione al fine del suo rispetto nell'operatività sono in particolare:

1. **gestione della legislazione**
2. **controlli al fine del monitoraggio della conformità legislativa**

2 Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutte le attività dell'organizzazione.

La presente procedura integra e completa la procedura del sistema di gestione per la qualità PR 4.1 "Tenuta sotto controllo dei documenti" per Documenti di origine esterna.

3 Terminologia ed abbreviazioni

RSPP = Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

SPP = Servizio di Prevenzione e Protezione

RLS = Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

MC = Medico Competente

DL = Datore di lavoro

VDR = Valutazione dei Rischi

4 Funzioni aziendali coinvolte e responsabilità

Il Datore di lavoro ha il compito di:

- disporre l'applicazione della presente procedura, di istituire il gruppo di valutazione e assegnare le necessarie risorse economiche e infrastrutturali, garantire l'autonomia operativa al gruppo di valutazione

Il RSPP ha il compito di:

- Distribuire e Verificare che la procedura sia conosciuta, rispettata ed attuata dal gruppo di valutazione

Duemilauno Agenzia Sociale		SGS - PROCEDURE			
CODICE	TITOLO	REVISIONE		PAG.	
S.01	Procedura di Gestione delle prescrizioni legali	N°	DATA	N°	DI
		0	18/05/09	3	6

- Tenere aggiornata la presente procedura
- Coordinare il gruppo di valutazione
- Redigere la valutazione dei rischi e relativa tabella di sintesi, mappa dei rischi di mansione svolta.
- Disporre ulteriori interventi necessari o la revisione della procedura stessa al mutare delle condizioni di rischio e della normativa in vigore

L'addetto al SPP ha il compito di:

- Fornire la documentazione alle funzioni interessate
- Supportare l'RSPP nella gestione delle procedure

Il Medico competente ha il compito di:

- Supportare il RSPP per quanto di competenza nell'attività di valutazione,
- Fornire le informazioni mediche generali e l'esposizione dei lavoratori per la valutazione,
- Partecipare ed eseguire le visite degli ambienti di lavoro.

Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza hanno il compito di:

- Supportare il RSPP per quanto di competenza nell'attività di valutazione,
- Partecipare ed eseguire le visite degli ambienti di lavoro.

Le Figure e le Funzioni dell'organizzazione hanno il compito di:

- Rendere disponibili tutte le informazioni e i locali al gruppo di valutazione,
- Offrire supporto logistico.

Duemilauno Agenzia Sociale		SGS - PROCEDURE			
CODICE	TITOLO	REVISIONE		PAG.	
S.01	Procedura di Gestione delle prescrizioni legali	N°	DATA	N°	DI
		0	18/05/09	4	6

5 Modalità esecutive

Le fasi in cui si articola la gestione della legislazione sono in particolare:

- Identificazione
- Selezione e raccolta
- Accessibilità / Distribuzione
- Aggiornamento
- Azioni a seguire per l'introduzione di novità legislative e altre prescrizioni applicabili

Identificazione

Il RSPP, sulla base rischi identificati per l'organizzazione procede all'identificazione dei requisiti legislativi e di altri eventuali regolamenti e/o linee guida di migliore pratica cui l'organizzazione aderisce e che siano rilevanti per ciascuno dei rischi.

Il RSPP, avvalendosi della collaborazione del ufficio SPP, del Medico, dei Rappresentanti dei Lavoratori, di consulenti esterni, procede alla identificazione delle leggi/norme relative alla Salute e Sicurezza applicabili all'azienda e le raccoglie nel "Registro delle Prescrizioni Legali ed altre Prescrizioni".

Questo documento viene organizzato suddividendo il materiale legislativo per categorie di rischio e per ambito di riferimento (comunitario, nazionale e locale, altre prescrizioni applicabili).

Vengono inoltre riportate, per ciascuna categoria, le aree e le funzioni aziendali interessate all'osservanza dei requisiti di legge in oggetto.

Selezione, raccolta ed aggiornamento

Il RSPP della Duemilauno Agenzia Sociale si aggiorna in merito alla legislazione applicabile e altre prescrizioni attraverso :

- partecipazioni a convegni promossi da Legacoop e altre associazioni di categoria presenti sul territorio;
- pubblicazioni e newsletter specialistiche di provata provenienza (Il Sole 24 ore, associazioni di categoria, siti internet specialistici);
- visione periodica di siti internet di informazione gestiti dagli organi di controllo (www.inail.it www.ispels.it www.vigilidelfuoco.it);
- corsi di aggiornamento cogenti;
- segnalazioni da parte degli organi di controllo.

Duemilauno Agenzia Sociale		SGS - PROCEDURE			
CODICE	TITOLO	REVISIONE		PAG.	
S.01	Procedura di Gestione delle prescrizioni legali	N°	DATA	N°	DI
		0	18/05/09	5	6

Duemilauno Agenzia Sociale utilizzando questa ed altre fonti si è costituita un archivio della Salute e Sicurezza interno che mantiene aggiornato grazie alle indicazioni provenienti dalle fonti esterne.

Il Registro viene rivisto almeno con periodicità annuale dal RSPP e ogni qualvolta dalle fonti di informazione emerge la necessità di aggiornare tale elenco.

Accessibilità

Presso RSPP è disponibile un dossier contenente i testi aggiornati della legislazione pertinente con le attività svolte dall'azienda.

In generale, la formazione del personale al rispetto e all'osservanza dei requisiti di legge entrano a fare parte del piano annuale di formazione, mentre è competenza del RSPP emettere un Piano dei controlli che consenta di adempiere favorevolmente a quanto richiesto da leggi/norme come riportato qui di seguito.

Controlli per il monitoraggio della conformità legislativa

La presente procedura definisce le modalità di indagine analitica rivolta a:

- Salute e Sicurezza;
- Prevenzione incendi;
- Rumore.

Il Responsabile della Prevenzione Protezione e il Medico competente hanno la responsabilità di verificare la conformità legislativa tramite attività di

- Visita agli ambienti di lavoro;
- Controlli documentali;
- Esercitazioni e prove di evacuazione;
- Misurazioni sperimentali da eseguirsi tramite Laboratori autorizzati.

6 Archiviazione dei documenti

I documenti relativi alla presente procedura (testi di legge, regolamenti applicativi, circolari interpretative) vengono conservati:

- In forma cartacea presso la sede del SPPA;

Duemilauno Agenzia Sociale		SGS - PROCEDURE			
CODICE	TITOLO	REVISIONE		PAG.	
S.01	Procedura di Gestione delle prescrizioni legali	N°	DATA	N°	DI
		0	18/05/09	6	6

7 Distribuzione della procedura

La presente procedura viene distribuita a:

- Responsabile Servizio Prevenzione Protezione
- Ufficio S.P.P.
- Medico competente.
- Rappresentanti dei lavoratori.

8 Riferimenti normativi

D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81

9 Allegati

Nessuno