

ALLEGATO 7

ESEMPIO DI PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI REQUISITI LEGISLATIVI E TECNICI

Indice

1	<u>Scopo</u>	2
2	<u>Campo di applicazione</u>	2
3	<u>Definizioni</u>	2
4	<u>Modalità Operativa</u>	3
4.1	<u>Gestione e aggiornamento della normativa giuridica</u>	3
4.2	<u>Gestione e aggiornamento della normativa tecnica</u>	4
4.3	<u>Progetti di nuove attività, processi, prodotti o servizi</u>	5
4.4	<u>Gestione registrazioni e archiviazione documenti</u>	6
4.5	<u>Modalità di segnalazione delle Non-Conformità</u>	6
5	<u>Riferimenti normativi</u>	6
	<u>Allegati</u>	6

1 Scopo

Scopo della presente procedura è garantire all'organizzazione aziendale l'accesso, l'identificazione, la valutazione e l'applicazione della normativa giudica, tecnica e delle altre prescrizioni eventualmente sottoscritte dall'organizzazione stessa (direttive di settore industriale o di Società, regolamenti di diversa origine) che risultino applicabili agli aspetti di qualità del prodotto, impatto ambientale, sicurezza all'interno e all'esterno dello stabilimento e salute dei lavoratori, relativamente alle attività svolte presso lo stabilimento di (xxxxxxxx).

2 Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutte le disposizioni legislative, regolamentari e tecniche stabilite a livello europeo, nazionale e locale, oltre che ai regolamenti eventualmente sottoscritti dall'organizzazione, che sono applicabili alle attività, ai prodotti e ai servizi presso lo stabilimento (xxxxxxxx) di (xxxxxxxx)..

Nel dettaglio si applica alle:

- disposizioni emesse dalla Unione Europea (Direttive, Decreti, ecc;)
- disposizioni emessi da organi dello Stato (Leggi, Decreti, Circolari, Delibere, ecc.)
- disposizioni emessi da organi della Regione (Leggi, Decreti, Circolari, ecc.)
- disposizioni emesse dalla Provincia (Leggi, Decreti, Circolari, Delibere, ecc.)
- disposizioni emessi dal comune di (xxxxxxxx) (Ordinanze, Regolamenti, ecc.)
- disposizioni emesse da Organismi Tecnici (Unichim, NIOSH, ecc.)

3 Definizioni

Sono valide le definizioni e le abbreviazioni riportate nel glossario del Manuale Integrato QAS.

4 Modalità Operativa

4.1 Gestione e aggiornamento della normativa giuridica

ESHQ deve:

- identificare le leggi ed i regolamenti applicabili, utilizzando le fonti di informazioni più appropriate, quali: gazzette e bollettini ufficiali, notiziari di associazioni di categoria, banche dati informatizzate, comunicazioni con organismi competenti nazionali e locali, riunioni aziendali, seminari, convegni di categoria, corsi di formazione e altro.
- valutare l'impatto sull'organizzazione delle leggi e regolamenti applicabili.
- informare tempestivamente l'Amministratore Delegato in caso di modifiche alla normativa previgente o introduzione di nuove richieste regolatorie con un impatto significativo sull'organizzazione.
- individuare il personale dell'organizzazione che è interessato dall'applicazione di dette leggi e regolamenti e informarlo adeguatamente. L'individuazione del personale coinvolto e la trasmissione allo stesso delle informazioni adeguate avvengono secondo modalità e strumenti definiti da parte di ESHQ, in base alle circostanze specifiche.
- richiedere, laddove ritenuto necessario e coordinandone l'intervento, il supporto specialistico di risorse interne o esterne (consulenti) per coadiuvare l'individuazione e la valutazione delle leggi e regolamenti applicabili e nello sviluppo di programmi di intervento in risposta ai requisiti identificati.
- assicurare che le prescrizioni poste da dette leggi e regolamenti applicabili siano tempestivamente considerate all'atto di:
 - valutazione degli aspetti ed impatti ambientali
 - valutazione dei pericoli e dei rischi per la sicurezza, al fine della salvaguardia della salute sia dei lavoratori che delle persone all'esterno dell'azienda
 - requisiti cogenti per il prodotto realizzato da (xxxxxxx) presso lo stabilimento di (xxxxxxx)

- definizione di obiettivi e traguardi, con particolare attenzione in caso di modifiche che coinvolgono impianti a rischio di incidente rilevante
- programmazione di azioni finalizzate all'ottenimento di permessi, autorizzazioni e licenze
- valutazione periodica delle prestazioni e di conformità alle leggi
- verifiche ispettive
- riesame della Direzione.
- compilare/aggiornare il modulo "Registro delle Leggi e dei Regolamenti Giuridici".
- assicurare un facile accesso alle Leggi e Regolamenti applicabili, utilizzando fonti cartacee o informatiche.

4.2 Gestione e aggiornamento della normativa tecnica

Tutti i responsabili di funzione devono:

- identificare le norme e regolamenti tecnici applicabili, utilizzando le fonti di informazioni più appropriate, quali: notiziari di associazioni di categoria, banche dati informatizzate, comunicazioni con organismi competenti nazionali e locali, riunioni aziendali, seminari, convegni di categoria, corsi di formazione e altro.
- valutare l'impatto sull'organizzazione delle norme e regolamenti tecnici applicabili,
- informare ESHQ e, se necessario, l'Amministratore Delegato dell'impatto sulla propria funzione, laddove questi sia significativo .
- richiedere, laddove ritenuto necessario e coordinandone l'intervento, il supporto specialistico di risorse interne o esterne (consulenti) per coadiuvare l'individuazione e la valutazione delle norme e regolamenti tecnici applicabili e nello sviluppo di programmi di intervento in risposta ai requisiti identificati.
- compilare/aggiornare il modulo mod.020 "Registro delle Norme e dei Regolamenti Tecnici"
- assicurare un facile accesso alle Norme e Regolamenti tecnici applicabili, utilizzando fonti cartacee o informatiche.

ESHQ deve:

- assicurare che le prescrizioni poste da dette norme e regolamenti tecnici applicabili siano tempestivamente considerate all'atto di:
 - valutazione degli aspetti ed impatti ambientali
 - valutazione dei pericoli e dei rischi per la sicurezza, al fine della salvaguardia della salute sia dei lavoratori che delle persone all'esterno dell'azienda
 - requisiti cogenti per il prodotto realizzato da (xxxxxxx) presso lo stabilimento di (xxxxxxx)
 - definizione di obiettivi e traguardi, con particolare attenzione in caso di modifiche che coinvolgono impianti a rischio di incidente rilevante
 - programmazione di azioni finalizzate all'ottenimento di permessi, autorizzazioni e licenze
 - valutazione periodica delle prestazioni e delle conformità alle leggi
 - verifiche ispettive
 - riesame della Direzione.

4.3 Progetti di nuove attività, processi, prodotti o servizi

ESHQ deve:

- identificare ed essere informato circa le Leggi, le Norme e i Regolamenti giuridici e tecnici che interessano i progetti di nuove attività, prodotti o servizi dell'organizzazione, con particolare attenzione nei casi di modifica di processi, prodotti o servizi che coinvolgono gli impianti a rischio di incidente rilevante. A tal fine, ESHQ deve essere tempestivamente informato in modo esaustivo dal Responsabile della Modifica o del Progetto, secondo la specifica procedura P020 "Gestione delle modifiche e dei progetti di miglioramento".
- valutare l'impatto delle leggi e regolamenti sulla modifica e sul progetto. All'occorrenza risorse interne o esterne (consulenti) possono essere richieste per coadiuvare ESHQ nell'individuazione e nella valutazione delle leggi e regolamenti e nello sviluppo di variazioni progettuali in risposta ai requisiti identificati; ESHQ in tal caso deve coordinare tali risorse esterne, in cooperazione con il Responsabile del Progetto.

4.4 Gestione registrazioni e archiviazione documenti

I Responsabili di funzione e ESHQ devono:

- conservare e archiviare tutta la documentazione e le registrazioni prodotte in ottemperanza alla procedura P 010 “Gestione della documentazione e delle registrazioni”.

4.5 Modalità di segnalazione delle Non Conformità

I Responsabili di funzione e ESHQ devono:

- provvedere, laddove si rilevi una Non Conformità, al suo immediato trattamento come da procedura P018 “Gestione delle non conformità e reclami”

Il Responsabile ESHQ deve:

- completare l’analisi e il trattamento delle Non Conformità come da procedura P018 e aprire, se necessario, delle azioni correttive come da procedura P022 “Azioni correttive e preventive”

5 Riferimenti normativi

UNI EN ISO 9001:2008

UNI EN ISO 14001: 2004

BS OHSAS 18001 : 2007

D.M. 09/08/2000

Allegati

- **Mod.019** – Registro delle Leggi e dei Regolamenti Giuridici
- **Mod.020** – Registro delle Norme e dei Regolamenti Tecnici

