

Riferimento alla Norma : 4.5.3

Questo allegato contiene i seguenti documenti:

1- ESEMPIO DI PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI.

2 - ESEMPIO DI PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E ANALISI INCIDENTI E QUASI INCIDENTI.

ESEMPIO DI PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI

Indice:

- 1 **Scopo**
- 2 **Ambito di applicazione**
- 3 **Riferimenti**
- 4 **Responsabilità**
- 5 **Procedura**
- 6 **Allegati**
- 7 **Sintesi delle modifiche**

1. Scopo

Scopo di questa procedura è di definire le modalità e le responsabilità adottate per gestire le registrazioni necessarie per l'attuazione e il funzionamento del Sistema di Gestione

2. Ambito di applicazione

La presente procedura trova applicazione nello stabilimento ed è valida per tutti i collaboratori.

3. Riferimenti

- Norma UNI EN ISO

4. Responsabilità

CHI	COSA
Responsabile di stabilimento Responsabile di reparto/unità Ingegneria di area Ecologo di stabilimento Amministrazione	Hanno la responsabilità di preparare, approvare e archiviare la documentazione come indicato in tabella 1.

5. Procedura

Tutte le registrazioni hanno lo scopo di documentare lo stato di attuazione e il funzionamento del Sistema di Gestione

Le registrazioni devono essere:

- trascritte, nel limite del possibile, contemporaneamente all'operazione;
- leggibili;
- senza omettere unità di misura quando necessarie.

Ogni documento è identificato attraverso la data e la tipologia del documento stesso.

Il suo contenuto deve coprire tutte le informazioni rilevanti e deve essere di facile ed immediata comprensione.

Ogni documento è completato dalle firme previste nelle specifiche procedure o dalle firme degli operatori addetti alle rilevazioni.

Alcuni documenti possono essere redatti e archiviati sotto forma elettronica; la redazione e la conservazione di tali documenti rispettano le stesse regole delle registrazioni cartacee.

6. Allegati

Allegato n° 1: “Elenco delle registrazioni”.

7. Sintesi delle modifiche

Prima emissione della procedura.

Elenco delle registrazioni

Titolo della registrazione	Responsabile della conservazione	Periodo di conservazione	Disponibile in forma elettronica
Elenco riepilogativo della legislazione vigente/ cogente	Funzione sicurezza	continua	X
Tabella degli scadenziari dell'anno in corso	Funzione sicurezza	Almeno 1 anno	X
Normativa vigente/ cogente	Funzione sicurezza	continua	X
Modulo per la registrazione delle comunicazioni	Portineria	5 anni	
Piano di formazione	A discrezione del reparto	continua	X
Registrazione formazione/ curriculum individuali	A discrezione del reparto	continua	X
Lista apparecchiature e manuali	Ingegneria	Almeno 1 anno	
Rapporti di taratura strumenti di controllo processo	Ingegneria	Almeno 1 anno	
Schede sicurezza materie prime/ prodotti finiti	Portineria; reparto;	Continua e fino a nuova versione	X
Libri di manutenzione impianti	Ingegneria	Continuativa	
Appaltatori/ fornitori	Ingegneria	Continuativa	
Piani di emergenza	Portineria; reparto	fino a nuova versione	X
Verbali riunioni comitato ambiente	RSPP	5 anni	
Proposta di obiettivo	Responsabili di reparto +RSPP	5 anni	
Pianificazione, assegnazione e chiusura obiettivi	Responsabili di reparto +RSPP	5 anni	
Documento di valutazione del rischio	Responsabili di reparto +RSPP	fino a nuova versione	X
Manuale del SGS	RSPP	fino a nuova versione	X
Documentazione Audit (interni / esterni)	RSPP	5 anni	
Curricula auditor	RSPP	5 anni	
Riesame della direzione	RSPP	5 anni	

N.B.: Amministrazione archivia per almeno 10 anni la documentazione ufficiale derivata dagli adempimenti imposti dalla legge.

La figura di RSPP può essere sostituita dall' RSGS – responsabile del sistema di gestione della sicurezza

2 - ESEMPIO DI PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E ANALISI INCIDENTI E QUASI INCIDENTI

Indice

1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. DEFINIZIONI	3
4. MODALITÀ OPERATIVA	3
4.1 Rapporto in caso di incidente	3
4.2 Analisi quasi - incidente e/o mancato-infortunio	5
4.3 Verifica adozione dei rimedi decisi dopo un incidente	5
4.4 Riunione di prevenzione e protezione annuale	6
4.5 Gestione registrazioni e archiviazione documenti	6
4.6 Modalità di segnalazione delle Non-Conformità	6
5. RIFERIMENTI NORMATIVI	6

1. Scopo

Scopo della procedura è quello di fornire le indicazioni fondamentali per condurre le indagini a seguito di incidenti, infortuni, mancati incidenti, con l'obiettivo di identificare le possibilità di miglioramento. L'obiettivo della segnalazione non è quello di attribuire colpe ma di identificare strategie per evitare incidenti nel futuro, fermo restando quanto previsto dalla legislazione vigente e dal contratto nazionale di lavoro.

2. Campo di applicazione

Tutti gli eventi accidentali (effettivi o potenziali) accaduti in azienda.

3. Definizioni

Sono valide le definizioni e le abbreviazioni riportate nel glossario del Manuale Integrato QAS, sezione 3.

4. Modalità Operativa

4.1 Rapporto in caso di incidente

A SEGUITO DI OGNI INCIDENTE, INFORTUNIO O ANOMALIA (TECNICA E/O ORGANIZZATIVA), CON CONSEGUENZE PER LA SICUREZZA DEI LAVORATORI, PER IL PERSONALE ESTERNO O PER L'AMBIENTE,

Ciascun dipendente deve:

- compilare la Parte I del Modulo 055 "Verbale incidente e/o quasi incidente" e informare il proprio Responsabile di Reparto e ESHQ sull'accaduto.
- non modificare la scena dell'incidente fino a quando ESHQ non avrà terminato l'indagine.

ESHQ, in collaborazione col Responsabile di Reparto, devono:

- Verificare in loco l'accaduto, analizzando direttamente la dinamica dell'incidente, intervistando il personale direttamente coinvolto (compatibilmente con la gravità di un eventuale infortunio), eventuali testimoni e coinvolgendo il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (subito o non appena il turno di lavoro gli permetta di essere in azienda)
- Compilare la Parte II del Modulo 055, analizzando le cause dell'evento incidentale e individuando le azioni correttive da intraprendere; il "Verbale incidente e/o quasi incidente" dovrà riportare almeno i seguenti punti:
 - nome, cognome e mansione dell'eventuale infortunato
 - data e ora dell'infortunio/incidente
 - luogo /reparto dove esso è accaduto
 - breve descrizione dei fatti e delle circostanze
 - impatti sulle persone, sull'ambiente, sui beni aziendali, sulla qualità del prodotto
 - testimoni
 - prognosi (provvisoria o definitiva)
 - analisi precedenti infortuni/incidenti nella posizione
 - verifica necessità di modifica della valutazione dei rischi

- analisi delle cause d'incidente
- verifica procedure di sicurezza/cartellonistica/manuale conduzione e manutenzione
- verifica utilizzo dispositivi di protezione individuale da parte dell'infortunato
- verifica del livello di formazione operatori
- individuazione delle azioni correttive identificando un piano che comprenda le responsabilità, i tempi e le risorse per l'attuazione delle stesse
- Attivare la procedura DEN (Gestione emergenza) entro 24h dall'accaduto

ESHQ deve:

- Informare l'Amministratore Delegato dell'accaduto
- Verificare periodicamente se sono state intraprese le azioni correttive
- Valutare se, a seguito dell'evento, può essere necessario revisionare la valutazione dei rischi relativa alle attività oggetto di quanto verificatosi

E' compito di ESHQ eseguire tempestivamente, un'approfondita indagine sulla relativa dinamica provvedendo a:

- scattare delle fotografie per avere, anche a posteriori, un quadro chiaro dell'accaduto;
- raccogliere i nominativi degli eventuali testimoni e le loro dichiarazioni;

In occasione del riesame annuale della Direzione, la Commissione Qualità, Ambiente e Sicurezza deve analizzare i casi incidentali registrati, le azioni di miglioramento identificate e intraprese e, per le azioni concluse, verificare i miglioramenti ottenuti.

In caso di incidente rilevante, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 24 del D.Lgs. 334/99, come modificato dall'art. 14 del D.Lgs. 238/05, l'Amministratore Delegato dello stabilimento dovrà:

- adottare le misure previste dal piano di emergenza interno
- informare il Prefetto, il sindaco, il Comando provinciale dei Vigili del Fuoco, il Presidente della Giunta regionale e il Presidente dell'amministrazione provinciale comunicando, non appena ne venga a conoscenza, i seguenti dati:
 - le circostanze dell'incidente;
 - le sostanze pericolose presenti;
 - i dati disponibili per valutare le conseguenze dell'incidente per l'uomo e per l'ambiente;
 - le misure di emergenza adottate;
 - le informazioni sulle misure previste per limitare gli effetti dell'incidente a medio e lungo termine ed evitare che esso si riproduca;
- aggiornare le informazioni fornite, qualora da indagini più approfondite emergessero nuovi elementi che modificano le precedenti informazioni o le conclusioni tratte.

Il Ministero dell'ambiente, avvisato dal Prefetto, notifica alla Commissione europea ogni incidente rientrante tra quelli elencati di seguito:

1. Sostanze in causa

In caso di incendio o esplosione o emissione accidentale di sostanza pericolosa implicante un quantitativo almeno pari al 5% della quantità limite prevista alla colonna 3 dell'Allegato I.

2. Conseguenze per le persone o i beni

In caso di incidente, connesso direttamente con una sostanza pericolosa, che determini almeno uno dei seguenti eventi:

- un morto;
- sei persone ferite all'interno dello stabilimento e ricoverate in ospedale per almeno 24 ore;
- una persona situata all'esterno dello stabilimento ricoverata in ospedale per almeno 24 ore;
- abitazione/i, all'esterno dello stabilimento, danneggiata/e inagibile/i a causa dell'incidente;
- l'evacuazione o il confinamento di persone per oltre 2 ore (persone moltiplicate per le ore): il risultato è almeno pari a 500;
- l'interruzione dei servizi di acqua potabile, elettricità, gas, telefono per oltre 2 ore (persone moltiplicate per le ore): il risultato è almeno pari a 1.000.

3. Conseguenze immediate per l'ambiente

Nel caso in cui si verifichi almeno una delle seguenti condizioni:

- Danni permanenti o a lungo termine causati agli habitat terrestri
- 0,5 ha o più di un habitat importante dal punto di vista dell'ambiente o della conservazione e protetto dalla legislazione;
- 10 ha o più di un habitat più esteso, compresi i terreni agricoli.
- Danni rilevanti o a lungo termine causati ad habitat di acqua superficiale o marini (*)
- 10 km o più di un fiume o canale;
- 1 ha o più di un lago o stagno;
- 2 ha o più di un delta;
- 2 ha o più di una zona costiera o di mare.
- Danni rilevanti causati a una falda acquifera o ad acque sotterranee (*)
- 1 ha o più.

4. Danni materiali

In almeno uno dei seguenti casi:

- Danni materiali nello stabilimento: a partire da 2 milioni di euro.
- Danni materiali all'esterno dello stabilimento: a partire da 0,5 milioni di euro.

5. Danni transfrontalieri

In caso di incidente connesso direttamente con una sostanza pericolosa che determini effetti all'esterno del territorio dello Stato membro interessato.

4.2 Analisi quasi - incidente e/o mancato-infortunio

A SEGUITO DI OGNI QUASI INCIDENTE O MANCATO INFORTUNIO CON POTENZIALI CONSEGUENZE PER LA SICUREZZA DEI LAVORATORI, DELLA POPOLAZIONE O DELL'AMBIENTE ESTERNO,

Ogni dipendente deve:

- Compilare al più presto dall'evento il modulo 055 allegato, dettagliando il potenziale evento accidentale
- Coinvolgere, nel caso di eventi in aree tecniche, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) per una valutazione dell'accaduto
- Inviare il modulo a ESHQ

ESHQ, unitamente al gruppo di analisi dell'evento, deve:

- Analizzare le potenziali cause dell'incidente/infortunio
- Richiedere al compilatore una integrazione verbale in loco, se necessario per comprendere meglio la dinamica dell'accaduto
- Concordare le azioni di miglioramento più idonee, previo coinvolgimento del Responsabile di Reparto e consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e, se necessario, del Medico Competente

4.3 Verifica adozione dei rimedi decisi dopo un incidente

ESHQ effettua un sopralluogo nell'area in cui è accaduto l'incidente per verificare l'esecuzione delle modifiche richieste in sede di prima indagine.

Durante il sopralluogo viene esaminato il luogo e l'impianto/macchina, per verificare la realizzazione di eventuali interventi/modifiche programmati e la rispondenza alle norme di sicurezza.

Dovrà essere, inoltre, verificato l'effettivo utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nonché

l'effettuazione della formazione agli operatori e il grado di conoscenza/apprendimento di procedure e istruzioni operative.

4.4 Riunione di prevenzione e protezione annuale

ESHQ deve:

- Relazionare in occasione della riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 626/94, e del Riesame annuale del Sistema di Gestione per la prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti, effettuato dalla Direzione, un riepilogo dei casi registrati, le azioni di miglioramento identificate/chiusure e l'efficacia delle azioni chiuse.

4.5 Gestione registrazioni e archiviazione documenti

ESHQ deve:

- conservare e archiviare tutta la documentazione e le registrazioni prodotte in ottemperanza alla procedura P010 "Gestione della documentazione e delle registrazioni".
- Conservare e archiviare l'"incident summary" ricevuto mensilmente, contenente informazioni riguardanti incidenti avvenuti in stabilimenti del gruppo che svolgono attività analoga. In base a tali informazioni viene successivamente valutata la necessità di attivare azioni preventive.

4.6 Modalità di segnalazione delle Non-Conformità

Tutti i dipendenti devono:

- provvedere, laddove si rilevi una Non Conformità, al suo immediato trattamento come da procedura P 00018 "Gestione delle non conformità e reclami"

Il Responsabile ESHQ deve:

- completare l'analisi e il trattamento delle Non Conformità come da procedura P 00018 "Gestione delle non conformità e reclami" e aprire, se necessario, delle azioni correttive come da procedura P 00022 "Azioni correttive e preventive"

5. Riferimenti normativi

UNI EN ISO 14001 :20002004

BS OHSAS 18001 :1999 2007

D.M. 09/08/2000

D.Lgs. 334/99 e successive modifiche e integrazioni

D.Lgs. n. 62681/20081994 e successive modifiche e integrazioni

Suva, Tutela della salute