

**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

<b>Titolo della registrazione</b>	<b>Responsabile della conservazione</b>	<b>Periodo di conservazione</b>	<b>Disponibile in forma elettronica</b>
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**

<b>1. SCOPO</b>	<b>3</b>
<b>2. CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINIZIONI</b>	<b>3</b>
<b>4. MODALITÀ OPERATIVA</b>	<b>3</b>
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
<b>5. RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>6</b>

## **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