

"PRO 13 – Gestione infortuni e incidenti"

STATO DELLE REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione	Verifica	Approvazione
01	01/04/2020	Integrazione generale		
02	14/01/2025	Integrazione registrazione di sistema		
03	07/03/2025	Miglioramento		

Classificazione documento			
Pubblico ☒	Uso interno ☐	Riservato ☐	Segreto ☐

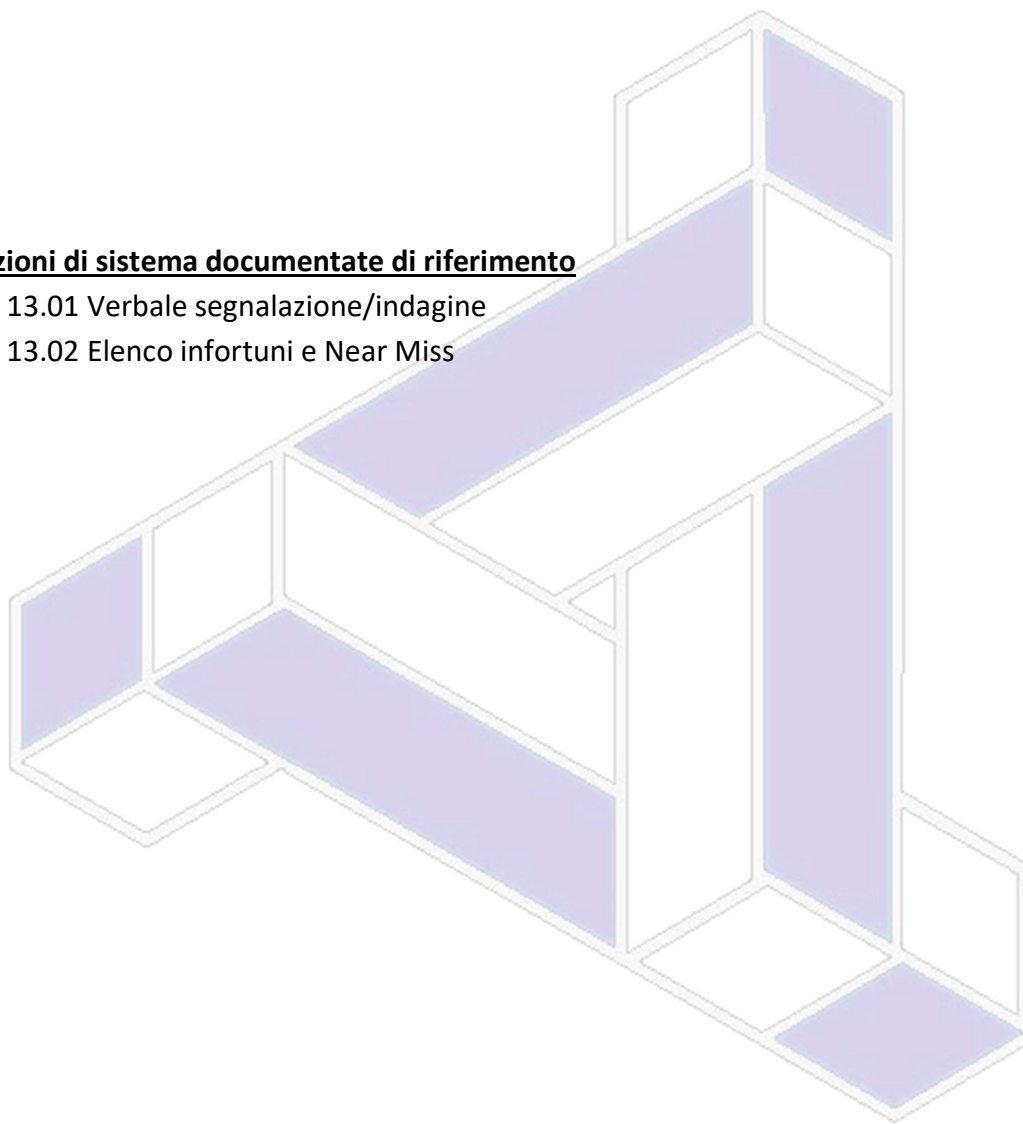
Indice

1. Scopo	3
2. Campo di applicazione.....	3
3. Modalità operative	3

Registrazioni di sistema documentate di riferimento

RSD PRO 13.01 Verbale segnalazione/indagine

RSD PRO 13.02 Elenco infortuni e Near Miss



1. Scopo

La presente procedura ha la finalità di descrivere le modalità attraverso le quali vengono segnalati ed eventualmente gestiti gli infortuni, gli incidenti, le situazioni di pericolo che si sono verificate o che potevano verificarsi.

Lo scopo della procedura è anche quello di definire le cause degli eventi o delle situazioni di pericolo al fine di una adeguata analisi delle cause ed un sistematico miglioramento delle condizioni che hanno consentito il verificarsi dell'evento o della situazione pericolosa.

Per quanto non richiamato nella presente procedura si fa riferimento alle prassi organizzative richiamate dalla normativa cogente.

2. Campo di applicazione

La procedura trova applicazione per i seguenti eventi e situazioni di pericolo:

1. Quasi infortunio (near miss) sulla sicurezza dei lavoratori;
2. Infortunio al lavoratore che si verifica nello svolgimento della mansione assegnata e sul luogo di lavoro;
3. Incidente nell'ambito della sicurezza delle informazioni (inclusi i dati personali)
4. Incidente ambientale
5. Situazioni di pericolo per la sicurezza dei lavoratori, delle informazioni, per la corruzione e per l'ambiente e per la responsabilità sociale

3. Modalità operative

3.1 Quasi infortunio (near miss) sulla sicurezza dei lavoratori

Per quasi infortunio (near miss) sulla sicurezza dei lavoratori si intende un evento che ha in sé la potenzialità di causare una minaccia alla sicurezza dei lavoratori ma che, fortuitamente, non ha prodotto danni al lavoratore stesso.

La segnalazione dell'evento deve avvenire il più presto possibile, attraverso il modulo Verbale di segnalazione/indagine (RSD PRO 13.01). Il modulo viene distribuito presso i cantieri, è disponibile in sede e sulla rete aziendale.

Il modulo deve essere compilato nella parte dedicata al segnalatore ed inviato quanto prima al team qualità e/o al SPT.

Nel caso di attività di cantiere il segnalatore può, per minacce legate alla sicurezza dei lavoratori, stabilire la sospensione delle attività lavorative (stop work authority vedi procedura PRO 10).

Con lo stesso sistema di comunicazione utilizzato per la ricezione dell'informazione, il team qualità e/o il SPT comunicano al mittente il trattamento da attuare per risolvere la criticità.

Qualora non risultasse possibile effettuare un trattamento immediato risolutivo dell'evento, il team qualità e/o il SPT possono indicare, al mittente, un'eventuale azione correttiva volta all'eliminazione della causa che ha generato l'evento oppure possono decidere di intervenire in maniera autonoma

sul sistema di gestione revisionando procedure, istruzioni o regolamenti, nonché l'utilizzo di particolari dispositivi di protezione, attrezzature, etc.

Il team qualità e/o il SPT possono coinvolgere le funzioni che ritiene idonee nella gestione della segnalazione e possono chiedere eventualmente indicazioni o approvazioni alla direzione (ove ritenesse si trattasse di azioni particolarmente critiche).

Una volta che il trattamento o l'azione correttiva sono stati completati e descritti, il team qualità e/o il SPT provvederanno a mettere in stato CHIUSO la segnalazione.

Il team qualità e/o il SPT conservano e registrano tutte le segnalazioni in maniera documentata

3.2 Infortunio al lavoratore

Il DIRIGENTE AMMINISTRATIVO, in caso di infortunio, è tenuto a seconda della tipologia di prognosi, ad effettuare la denuncia all' INAIL e nel caso di infortunio mortale o per il quale si tema la morte ad effettuare la denuncia dell'accaduto all'Autorità di pubblica sicurezza, secondo le modalità ed i tempi previsti dalla normativa cogente.

Il DIRIGENTE AMMINISTRATIVO è poi tenuto, entro 24 ore, a comunicare l'accaduto alla direzione e al RSPP.

Il team qualità, in collaborazione con l'RSPP, per ogni infortunio di cui ha avuto notizia deve redigere il modulo RSD PRO 13.01 Verbale segnalazione/indagine.

Tale modulo deve riportare la descrizione dell'evento infortunio/lesione/incidente e deve comprendere i seguenti argomenti dettagliati:

- antefatto, ovvero descrizione della situazione prima dell'evento;
- dati identificati infortunato/i, ovvero nome, cognome e mansione;
- attrezzature-impianti, ovvero dati identificativi dei mezzi coinvolti;
- attività svolta, ovvero attività lavorativa o non lavorativa svolta al momento dell'evento
- dinamica, ovvero descrizione dell'evento
- danni, ovvero descrizione degli effetti causati a persone
- determinanti, ovvero fattori che hanno concorso a determinare l'evento
- situazione dopo l'evento, ovvero descrizione della situazione dopo l'evento
- ipotesi sulle cause e responsabilità, ovvero perché è successo (5 perché)
- proposta per il trattamento dell'accadimento, ovvero prescrizioni e azione correttiva o preventiva da poter adottare

In aggiunta a quanto sopra, è stato istituito il documento RSD PRO 13.02 Elenco Infortuni e Near Miss, nel quale vengono registrati tutti gli infortuni e i Near Miss (quasi incidenti) verificatisi negli anni.

Questo elenco serve a monitorare l'indice di infortunio annuale, permettendo un controllo più preciso e costante.

Tale documento permette di mantenere una traccia storica dettagliata degli eventi, utile per analisi statistiche e per l'adozione di misure preventive e correttive mirate.

Annualmente, in sede di riesame della direzione il team qualità, fornisce alla direzione adeguate informazioni e statistiche almeno su:

- Numero di infortuni
- Tipologia di infortuni
- Principali trattamenti ed azioni correttive attuate a seguito di infortuni

3.3 Incidente nell'ambito della sicurezza delle informazioni

Per incidente nell'ambito della sicurezza delle informazioni si intende una classe generale di imprevisti e malfunzionamenti (anche accidentali) hardware o software.

Esempi di incidenti informatici di sicurezza sono:

- furto di informazioni dai computer (portatili)
- installazione di programmi potenzialmente dannosi e che compromettono la segretezza dei dati sulla macchina e sulla rete aziendale
- dati, che dopo essere stati modificati smettono di essere attendibili
- sistema, di cui non è più possibile garantire il funzionamento una volta alterato
- servizi, che smettono di funzionare correttamente
- attacchi Denial of service (DOS) e distributed DOS (DDOS)
- virus e worm che compromettono l'integrità dei dati presenti sul pc o dispositivo
- accessi non autorizzati sia logici che fisici
- utilizzo inappropriato: download di software non consentito, accesso a siti pornografici o non inerenti l'attività aziendale, utilizzo di programmi di file sharing, diffusione volontaria di informazioni sensibili, utilizzo dei sistemi aziendali per attaccarne altri, etc.

Chiunque, in azienda, è tenuto a comunicare immediatamente al team qualità il verificarsi di un incidente relativo alla sicurezza delle informazioni anche se ne è venuto solo a conoscenza.

L'amministratore del sistema ed il responsabile della privacy (e/o DPO) sono tenuti, inoltre, anche al monitoraggio della sicurezza delle informazioni secondo le mansioni previste dalle specifiche figure professionali.

In caso di informazioni che riguardano dati personali il titolare del trattamento è tenuto anche a comunicare l'evento al garante della privacy.

Il team qualità è poi tenuto, entro 24 ore, a comunicare l'accaduto alla direzione.

Il team qualità, in collaborazione con l'amministratore del sistema, per ogni incidente in di cui ha avuto notizia deve redigere il modulo RSD PRO 13.01 Verbale segnalazione/indagine.

Tale modulo deve riportare la descrizione dell'evento/incidente e deve comprendere i seguenti argomenti dettagliati:

- antefatto, ovvero descrizione della situazione prima dell'evento;
- dati identificativi del personale coinvolto;
- attrezzature-impianti, ovvero dati identificativi dei mezzi coinvolti;
- attività svolta, ovvero attività lavorativa o non lavorativa svolta al momento dell'evento

- dinamica, ovvero descrizione dell'evento
- danni, ovvero descrizione degli effetti causati a persone e asset
- determinanti, ovvero fattori che hanno concorso a determinare l'evento
- situazione dopo l'evento, ovvero descrizione della situazione dopo l'evento
- ipotesi sulle cause e responsabilità, ovvero perché è successo (5 perché)
- proposta per il trattamento dell'accadimento, ovvero prescrizioni e azione correttiva o preventiva da poter adottare

Il modulo deve essere verificato e firmato dal team qualità.

Annualmente, in sede di riesame della direzione il team qualità, fornisce alla direzione adeguate informazioni e statistiche almeno su:

- Numero di incidenti nell'ambito della sicurezza delle informazioni
- Tipologia di incidenti
- Principali trattamenti ed azioni correttive attuate a seguito di incidenti

3.4 Incidente ambientale

Per incidente ambientale si intende un evento che provoca, o rischia verosimilmente di provocare effetti negativi significativi per l'ambiente.

Chiunque, in azienda, è tenuto a comunicare immediatamente al team qualità il verificarsi di un incidente ambientale anche se ne è venuto solo a conoscenza e non è coinvolto.

Il RESP. RIFIUTI ED EMERGENZE IN CANTIERE (ARE) è tenuto, inoltre, anche al monitoraggio ambientale presso il cantiere.

Il team qualità è tenuto, entro 24 ore, a comunicare l'accaduto alla direzione.

Il team qualità, per ogni incidente ambientale di cui ha avuto notizia deve redigere il modulo RSD PRO 13.01 Verbale segnalazione/indagine.

Tale modulo deve riportare la descrizione dell'evento/incidente e deve comprendere i seguenti argomenti dettagliati:

- antefatto, ovvero descrizione della situazione prima dell'evento;
- dati identificativi del personale coinvolto;
- attrezzature-impianti, ovvero dati identificativi dei mezzi coinvolti;
- attività svolta, ovvero attività lavorativa o non lavorativa svolta al momento dell'evento
- dinamica, ovvero descrizione dell'evento
- danni, ovvero descrizione degli effetti causati all'ambiente
- determinanti, ovvero fattori che hanno concorso a determinare l'evento
- situazione dopo l'evento, ovvero descrizione della situazione dopo l'evento
- ipotesi sulle cause e responsabilità, ovvero perché è successo (5 perché)
- proposta per il trattamento dell'accadimento, ovvero prescrizioni e azione correttiva o preventiva da poter adottare

Il modulo deve essere verificato e firmato dal team qualità.

Annualmente, in sede di riesame della direzione il team qualità, fornisce alla direzione adeguate informazioni e statistiche almeno su:

- Numero di incidenti ambientali
- Tipologia di incidenti
- Principali trattamenti ed azioni correttive attuate a seguito di incidenti ambientali

3.5 Situazioni di pericolo per la sicurezza dei lavoratori, delle informazioni, per la corruzione e per l'ambiente e per la responsabilità sociale

Tutto il personale è obbligato a segnalare in maniera documentata:

- Situazioni di pericolo/elevato rischio per la sicurezza dei lavoratori, delle informazioni
- Situazioni di pericolo/elevato rischio per l'ambiente (incluse risorse energetiche)
- Situazioni di pericolo/elevato rischio per la corruzione
- Situazioni di pericolo/elevato rischio per la responsabilità sociale

Presso i cantieri questa è una precisa responsabilità di:

- Responsabile di Commessa/Product Manager/Supervisor (RC-PM),
- Resp. Sicurezza/Preposto (RS-P),
- Resp. Rifiuti ed Emergenze in cantiere (ARE),
- SPT

ognuno per le aree di propria competenza.

La segnalazione dell'evento deve avvenire il più presto possibile, attraverso il modulo Verbale segnalazione/indagine (RSD PRO 13.01). Qualora non fosse possibile compilare tempestivamente il modulo in questione, la compilazione avverrà tramite il team qualità previa segnalazione mediante vie brevi. Il modulo viene distribuito presso i cantieri, è disponibile in sede e sulla rete aziendale.

Il modulo deve essere compilato nella parte dedicata al segnalatore ed inviato quanto prima al team qualità e/o al SPT.

Il team qualità e/o il SPT provvede a prendere in carico il verbale si occupa, attraverso la metodologia riportata, che prende a riferimento la tecnica di Ishikawa 4M 5P, di definire la causa e il trattamento da attuare.

Con lo stesso sistema di comunicazione utilizzato per la ricezione dell'informazione, il team qualità e/o il SPT comunicano al mittente il trattamento da attuare per risolvere la criticità.

Il team qualità e/o il SPT possono coinvolgere le funzioni che ritiene idonee nella gestione della segnalazione e possono chiedere eventualmente indicazioni o approvazioni alla direzione (ove ritenesse si trattasse di azioni particolarmente critiche).

Una volta che il trattamento o l'azione correttiva sono stati completati e descritti, il team qualità e/o il SPT provvederanno a mettere in stato CHIUSO la segnalazione.

Il team qualità e/o il SPT conservano e registrano tutte le segnalazioni in maniera documentata.

Tutte le informazioni legate alle segnalazioni (eventi, trattamenti attuati, azioni correttive attuate o in corso) vengono riportate, anche a seguito di elaborazioni statistiche, la direzione in occasione del riesame, per consentire a quest'ultima la possibilità di definire interventi di miglioramento strutturali.

