



**IAS**

INDUSTRIA ACQUA SIRACUSANA S.p.A.

# SGI

## Procedura Gestione Sicurezza

### PGS 8.4

“Procedura integrata per la gestione degli eventi incidentali”

00	 Business Consultant	22/07/2015	 RGS/RGA	22/09/2015	 DIRE	22/09/2015
REV	EMESSO DA FIRMA	DATA	VERIFICATO DA FIRMA	DATA	APPROVATO DA FIRMA	DATA
<b>ELENCO DELLE MODIFICHE</b>						
REV	DATA	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE				
00	22/09/2015	Prima Emissione – Implementazione Sistema di Gestione Integrato				



INDUSTRIA ACQUA SIRACUSANA S.p.A.

## *Procedura integrata per la gestione degli eventi incidentali*

PGS 8.4 Rev.0

Pag. 1 di 13

### **INDICE**

<b>1. Scopo</b>	<b>2</b>
<b>2. CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>2</b>
<b>3. RIFERIMENTI</b>	<b>2</b>
3.1. <i>Riferimenti interni</i>	2
3.2. <i>Riferimenti esterni</i>	3
<b>4. DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI, ACRONIMI</b>	<b>3</b>
<b>5. ATTIVITÀ E MODALITÀ OPERATIVE</b>	<b>6</b>
5.1. <i>Premessa</i>	6
5.2. <i>Segnalazione eventi incidentali (Allegato A Sezione 1)</i>	8
5.2.1. <i>Segnalazioni esterne</i>	8
5.2.2. <i>Segnalazioni interne</i>	8
5.2.2.1. <i>Modalità operative di gestione della segnalazione</i>	9
5.3. <i>Rapporto di indagine (Allegato A sezione 2)</i>	10
5.4. <i>Registrazione degli eventi incidentali</i>	11
5.8. <i>Responsabilità</i>	12
<b>6 RESPONSABILITÀ DI AGGIORNAMENTO</b>	<b>13</b>
<b>7 ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE E TRACCIABILITÀ</b>	<b>13</b>
<b>8 ALLEGATI</b>	<b>13</b>

La ditta intestataria del presente scritto ha il solo diritto d'uso dello stesso; tutti gli altri diritti sullo sfruttamento della presente sono riservati alla **Business Consultant srl**. Pertanto è fatto divieto assoluto di copiare, riprodurre, cedere, sfruttare anche in parte, la presente opera. I trasgressori sono obbligati ad erogare un equo compenso per l'eventuale uso non autorizzato (art. 2578 c.c.).

### **1. Scopo**

Scopo della presente procedura è definire responsabilità e modalità operative per:

- segnalare l'evento incidentale;
- identificare, esaminare, correggere e registrare le non conformità, determinare la/e causa/e e intraprendere azioni al fine di impedirne il ripetersi;
- esaminare l'efficacia delle azioni correttive e delle azioni preventive intraprese.
- raccolta e segnalazione a SeS e a DITE delle informazioni relative agli eventi incidentali occorsi.

### **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura viene applicata alle attività, ai prodotti, ai beni e servizi di **I.A.S. S.p.A.** e alle proprie pertinenze, che hanno o possono avere impatti sull'ambiente e/o sulla salute e sicurezza dei lavoratori.

Rientrano nell'ambito di applicazione della presente procedura gli eventi incidentali che:

- 1) coinvolgano personale dipendente e/o di imprese terze e si verifichino nell'ambito delle attività di **I.A.S. S.p.A.**;
- 2) coinvolgano personale dipendente che opera all'esterno di **I.A.S. S.p.A.** per motivi di servizio, compresi gli infortuni stradali e "in itinere".

### **3. RIFERIMENTI**

#### 3.1. Riferimenti interni

- Manuale del Sistema di Gestione Integrato
- Codice etico
- Modello 231
- PGQ 2.2 "Procedura integrata di gestione delle comunicazioni interne ed esterne"
- IOS 8.1.1 "Trattamento delle emergenze all'impianto di depurazione ed al collettore consortile"
- IOA 7.2.1 "Gestione delle attività di protezione e bonifica suolo e sottosuolo"
- PGQ 6.1 "Gestione integrata degli audit"



## *Procedura integrata per la gestione degli eventi incidentali*

PGS 8.4 Rev.0

Pag. 3 di 13

- PGQ 6.2 “Gestione delle Non Conformità, delle Azioni Correttive e delle Azioni Preventive”

### 3.2. Riferimenti esterni

- UNI EN ISO 14001 – Edizione corrente - Sistemi di Gestione Ambientale – Requisiti e Guida per l’uso (Punto 4.5.3. Non conformità, azioni correttive e preventive)
- BS OHSAS 18001 – Edizione corrente - Sistemi di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro – Requisiti e Linee Guida per l’attuazione (Punto 4.5.3. Indagine sugli incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive)
- D.Lgs. 09/04/2008 n. 81 – Attuazione dell’articolo 1 della legge 03/08/2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- D.M. 09/08/00 - Linee guida per l’attuazione del sistema di gestione della sicurezza
- D. Lgs. 38/2000 - Disposizioni in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali

## **4. DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI, ACRONIMI**

**Datore di Lavoro:** Persona fisica titolare di rapporti di lavoro o, comunque, responsabile di un'unità produttiva/ struttura organizzativa; tale soggetto si identifica nel "datore di lavoro" così come definito nella normativa italiana (D. Lgs. 81/2008) e Responsabile del Sistema di gestione integrato.

**Area di responsabilità aziendale:** L’insieme dei luoghi di lavoro in cui il dipendente si trova ad operare per l’espletamento di mansioni/compiti assegnatigli dall’azienda, anche se esterno al perimetro delle installazioni aziendali, compreso i luoghi ove si effettuano corsi di formazione, seminari ed eventi organizzati o autorizzati dalla società e le mense aziendali o convenzionate.

**Assenza per infortunio:** Assenza derivante dalla impossibilità del lavoratore di fornire la prestazione lavorativa conseguente alla inabilità per infortunio sul lavoro o in itinere risultante da certificazione medica.

**Azione Correttiva (AC):** Misure introdotta per eliminare la/e causa/e prima/e delle non conformità e degli eventi incidentali e per poter prevenirne la ripetizione.

**Azione Preventiva (AP):** Azione tesa ad eliminare la causa di potenziali non conformità o di altre situazioni non desiderabili.

**Evento incidentale:** Evento o catena di eventi (sequenza incidentale) che causa o potrebbe causare danni a persone, beni aziendali e/o di terzi, all'ambiente o un danno di immagine all'azienda.

**Giorni di assenza:** Numero di giorni di calendario di inabilità al lavoro del/degli infortunato/i, escluso quello di accadimento, risultanti da certificazione medica. Sono considerati giorni di assenza anche quelli di certificata inabilità al lavoro che dovessero cadere in giorni di riposo, festivi e di interruzione delle attività lavorative aziendali.

**Inabilità:** Effetto di una lesione, temporanea o permanente, che ha causato l'impossibilità da parte dell'infortunato di effettuare in parte o per intero la sua prestazione lavorativa. L'inabilità deve essere certificata dal medico o dalle autorità preposte.

**Incidente stradale:** Evento occorso durante il trasferimento all'interno o all'esterno del sito con veicoli per trasporto persone o veicoli industriali e che abbia provocato danni a persone, automezzi, strutture, ambiente.

**Infortunio sul lavoro con giorni di assenza (Lost Time Injury):** Evento lesivo avvenuto durante l'attività lavorativa che ha comportato un'assenza dal lavoro di almeno un giorno di calendario, ad esclusione del giorno di accadimento dell'infortunio stesso.

Perché un evento incidentale possa essere classificato come infortunio sul lavoro occorre che vi sia la contemporanea presenza dei seguenti fattori:

- l'occasione di lavoro
- la causa violenta
- la lesione

**Medicazione o infortunio senza assenza:** Evento che ha comportato lesioni al dipendente che hanno richiesto semplici medicazioni con ripresa immediata del lavoro o con abbandono del lavoro per la rimanente parte della giornata o turno di lavoro nel quale esso si è verificato.

**Near miss (quasi incidente):** Evento incidentale la cui origine, svolgimento ed effetto potenziale sono di natura incidentale, differenziandosi però da questo solo in quanto l'esito non si è rivelato dannoso per le persone, le attrezzature, gli impianti, le strutture e l'ambiente grazie a concomitanze favorevoli e fortunate o all'intervento mitigativo di sistemi tecnici e/o organizzativi di protezione.

**Non Conformità (NC):** Mancato soddisfacimento di un requisito. Le Non Conformità sono classificate come segue:

- **Maggiori:** il rilievo su un elemento del sistema di gestione aziendale è da classificare come non conformità maggiore, quando i requisiti minimi richiesti per tale elemento (es. requisiti di specifiche di settore, linee guida aziendali o norme tecniche da adottar) non risultano soddisfatti oppure sono state riscontrate numerose carenze per più requisiti dell'elemento (es. mancato o parziale adempimento di un requisito legislativo).
- **Minori:** il rilievo su un elemento del sistema di gestione aziendale è da classificare come non conformità minore quando i requisiti per tale elemento risultano soddisfatti solo in parte o per qualche requisito si sono rilevate carenze non sostanziali.

**Trattamento della non conformità (correzione):** Rimozione immediata della non conformità al fine di ripristinare la situazione conforme.

**Personale imprese terze:** Personale a libro matricola di imprese terze, anche nell'ambito di un subappalto autorizzato, che presta la propria opera all'interno delle aree di responsabilità aziendale a fronte di un contratto.

**CT:** Capo Turno

**PERS:** Ufficio del Personale

**DITE:** Responsabile della Direzione Tecnica. E' anche Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RGA)

**SeS:** è la funzione di stabilimento il cui responsabile è anche l'RSPP aziendale nonché il Responsabile del Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza (RGS), alla quale è assegnato il compito di:

- Fornire supporto alle Funzioni operative sui temi inerenti l'applicazione del D. Lgs 81/08 e s.m.i.;
- Controllare la corretta applicazione delle procedure interne di sicurezza dello stabilimento e delle normative vigenti sui temi della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

## 5. ATTIVITÀ E MODALITÀ OPERATIVE

### 5.1. Premessa

Tutti gli eventi incidentali sono trattati in accordo con gli strumenti normativi vigenti relative alle attività di intervento, registrazione e notifica. Ogni evento incidentale dovrà essere analizzato; gli eventi significativi e correlati al lavoro, dovranno essere investigati al fine di individuare le opportune azioni per evitare il ripetersi di eventi simili e diffondere informazioni utili alla prevenzione.

Un evento incidentale è considerato correlato al lavoro se l'ambiente di lavoro ha causato o ha contribuito alla condizione risultante, o l'ha aggravata in maniera significativa.

In particolare non sono correlati al lavoro i seguenti casi:

- deriva dalla partecipazione volontaria ad un programma di benessere o in attività mediche o ricreative, come la donazione del sangue, esame fisico, la vaccinazione antinfluenzale, sport, ecc. Nel caso in cui tale l'attività fosse sponsorizzata dalla società, per l'applicazione di questa eccezione occorre che la partecipazione del dipendente sia volontaria;
- coinvolge segni o sintomi che emergono sul luogo di lavoro, ma unicamente in seguito ad eventi o esposizioni non legate al lavoro;
- risulta causato da attività per la cura personale, per auto-medicazione fatta a causa di una condizione non correlata al lavoro, o se è intenzionalmente auto-inflitta;
- si verifica durante il tragitto da casa all'abituale posto di lavoro con mezzi ad uso proprio e/o pubblici;
- eventi eccezionali completamente fuori dal controllo della società.

L'azienda **I.A.S. S.p.A.**, al fine di ottimizzare le proprie attività relative alla gestione delle segnalazioni rilevate, ha strutturato una metodologia basata sulle seguenti attività che prevedono:

- misure di primo intervento e/o di mitigazione;
- comunicazione al Datore di Lavoro;
- valutazione della gravità dell'evento;
- determinazione del livello di indagine e composizione del team di indagine;
- metodologia di indagine;

- rapporto di indagine;
- gestione del follow-up;

Una segnalazione può essere rilevata tramite:

- Fonti esterne, tra cui si distinguono segnalazioni derivanti da:
  - Enti di controllo (ASP, Provincia, ARPA, VVF ecc) per infrazioni normative; qualsiasi infrazione e/o violazione di requisiti legislativi riscontrata o contestata da Enti Istituzionali preposti.
  - Enti esterni (es. Ente Certificatore); segnalazioni rilevate nel corso di audit di enti esterni.
  - Segnalazioni esterne scritte o telefoniche; ogni segnalazione scritta o verbale proveniente dall'esterno, qualsiasi sia la fonte.
- Fonti interne, attraverso:
  - Modulo di Segnalazione Evento incidentale (Allegato A); documento attraverso il quale il personale interno o terzo operante in sito segnala il verificarsi di un evento incidentale in ambito sicurezza e ambiente.
  - Audit interni, compresa la "Sorveglianza operativa"; programma di Audit periodici delle singole aree ed unità di *I.A.S. S.p.A.*, tramite l'impiego di gruppi di verifica composti da personale qualificato, secondo quanto riportato nella procedura di *Gestione integrata degli audit*.





## *Procedura integrata per la gestione degli eventi incidentali*

PGS 8.4 Rev.0

Pag. 8 di 13

### *5.2. Segnalazione eventi incidentali (Allegato A Sezione 1)*

#### *5.2.1. Segnalazioni esterne*

In accordo con quanto previsto dalla *Procedura integrata di gestione delle comunicazioni interne ed esterne*, ogni segnalazione scritta o verbale proveniente dall'esterno (compresi i reclami), qualsiasi sia la fonte, deve essere tempestivamente presa in considerazione, gestita ed evasa.

In occasione di tali segnalazioni, la Direzione provvede, se ritenuto necessario, al coinvolgimento di SeS, DITE e/o del Responsabile delle funzioni all'uopo interessati.

Il Responsabile valuta la segnalazione e, se è identificata come un evento incidentale, compila il modulo di segnalazione (allegato A sezione 1), come descritto nel paragrafo successivo.

Se l'evento incidentale ambientale ha determinato una probabile contaminazione della matrice ambientale, si deve provvedere entro 24 ore dall'evento ad inviare comunicazione agli enti interessati, secondo le modalità descritte nella istruzione operativa di "Gestione delle attività di protezione e bonifica suolo e sottosuolo".

#### *5.2.2. Segnalazioni interne*

Chiunque rilevi un evento incidentale ha il dovere di segnalarlo, verbalmente o mediante comunicazione scritta, al proprio Responsabile. Quest'ultimo, se la segnalazione è verbale, compila il modulo di segnalazione (Allegato A – sezione 1) e lo firma anche come compilatore.

Il modulo di segnalazione deve essere firmato dal:

- Responsabile di funzione dell'area interessata dall'evento;
- Gestore del contratto per infortuni accaduti a terzi o in area cantiere gestite da terzi;

e inviato a:

- SeS, per eventi incidentali che coinvolgono la salute e la sicurezza delle persone;
- DITE, per eventi incidentali ambientali.

Il Responsabile di funzione deve informare immediatamente PERS di tutti gli infortuni di lavoratori a suo carico di cui venga a conoscenza. Deve, inoltre, avvisare immediatamente la Direzione Generale in caso di infortuni gravi o mortali.

E' compito di PERS la compilazione e la tenuta del registro infortuni e la realizzazione delle comunicazioni ufficiali nei tempi e nelle forme previste dalla normativa<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> In applicazione di quanto stabilito dall'attuale normativa, deve essere tenuto un registro, su modello ufficiale, nel quale vanno annotati cronologicamente tutti gli infortuni occorsi ai lavoratori dipendenti che hanno comportato La ditta intestataria del presente scritto ha il solo diritto d'uso dello stesso; tutti gli altri diritti sullo sfruttamento della presente sono riservati alla **Business Consultant srl**. Pertanto è fatto divieto assoluto di copiare, riprodurre, cedere, sfruttare anche in parte, la presente opera. I trasgressori sono obbligati ad erogare un equo compenso per l'eventuale uso non autorizzato (art. 2578 c.c.).



INDUSTRIA ACQUA SIRACUSANA S.p.A.

## *Procedura integrata per la gestione degli eventi incidentali*

PGS 8.4 Rev.0

Pag. 9 di 13

In caso di infortunio, il lavoratore infortunato dovrà avvisare immediatamente, e in ogni caso sempre prima di abbandonare il posto di lavoro, per recarsi/essere accompagnato all'ospedale, il suo responsabile diretto. Qualora fosse nell'impossibilità di farlo tale attività è demandata al suo responsabile di funzione o, in caso di attivazione delle procedure regolamentate dal Piano di Emergenza Interno, dal personale addetto al Primo Soccorso.

Il lavoratore infortunato dovrà fare pervenire a PERS il certificato medico specifico dell'infortunio il più rapidamente possibile.

Allo stesso modo, il responsabile del lavoratore coinvolto o dell'istallazione interessata, avviserà immediatamente SeS in caso di qualunque tipo di incidente occorso, attraverso l'allegato A, in modo che questi possa avviare l'analisi delle cause.

Se l'incidente comporta un infortunio che causa un'assenza dal lavoro, SeS inoltra a PERS una copia della relazione di analisi dell'incidente, in modo che vi sia coerenza fra tutti i dati registrati.

SeS valuta le conseguenze, anche potenziali, dell'evento, riportate nella sezione 1 dell'allegato A.

### **5.2.2.1. Modalità operative di gestione della segnalazione**

Al verificarsi di un evento incidentale classificabile come infortunio o medicazione, di personale diretto o di terzi, è prevista la redazione del "Rapporto di infortunio" (allegato B) a cura del CT. Tale attività spetta al responsabile di funzione nel caso di infortunio a personale dipendente con mansioni amministrative e per il personale del laboratorio.

Il CT svolge i rilievi e le indagini preliminari.

Il "Rapporto di infortunio" (allegato B) è consegnato a SeS per la corretta gestione.

Le ditte terze interessate dall'evento, infortuni e/o medicazioni, devono compilare e consegnare all'unità SeS il Rapporto di infortunio (allegato B).

Nel caso di eventi incidentali ambientali si fa riferimento a quanto descritto nella istruzione operativa di "Trattamento delle emergenze all'impianto di depurazione ed al collettore consortile".

---

un'assenza dal lavoro di almeno un giorno escluso quello dell'evento. Inoltre, la normativa stabilisce l'obbligo di effettuare le seguenti notifiche, nel caso degli infortuni che comportano un'assenza superiore a tre giorni, escluso quello dell'evento:

- Denuncia all'INAIL, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, comunicando i dati previsti dall'applicazione telematica che deve essere impiegata.
- Comunicazione dell'infortunio entro 2 giorni all'autorità di pubblica sicurezza del Comune in cui è avvenuto.

La ditta intestataria del presente scritto ha il solo diritto d'uso dello stesso; tutti gli altri diritti sullo sfruttamento della presente sono riservati alla **Business Consultant srl**. Pertanto è fatto divieto assoluto di copiare, riprodurre, cedere, sfruttare anche in parte, la presente opera. I trasgressori sono obbligati ad erogare un equo compenso per l'eventuale uso non autorizzato (art. 2578 c.c.).

### **5.3. Rapporto di indagine (Allegato A sezione 2)**

La scelta del team d'indagine è a carico di SeS/DITE, che si avvale di personale interno ad IAS (Responsabili di funzione, CT, etc.) e/o di personale esterno (consulenti, periti, CSE, etc.).

Definito il team d'indagine, si avvia la stessa nel minor tempo possibile e comunque entro e non oltre una settimana dall'evento.

All'interno del Team d'indagine è prevista la presenza di un team leader, che deve, nei casi di incidente grave o mortale, essere nominato dal Datore di Lavoro e deve soddisfare i seguenti requisiti:

- conoscenza di base sui processi produttivi, in particolare relative all'unità coinvolta nell'evento incidentale;
- capacità di interpretare e comprendere documenti, dati e informazioni che possono costituire evidenze a supporto dell'analisi;
- proprietà di linguaggio tecnico, conoscenza di termini specifici, sigle e acronimi che tipicamente incorrono in indagini di eventi incidentali;
- capacità di gestire un team multidisciplinare (organizzazione del lavoro, assegnazione di compiti specifici, coinvolgimento, ecc.);
- criticità nel mettere in discussione e testare ipotesi ed evidenze raccolte.

Il Team leader compila la sezione 2 dell'allegato A indicando:

- luogo e data dell'evento;
- descrizione dettagliata dell'evento;
- personale coinvolto dall'evento;
- cause dirette che hanno determinato l'evento;
- cause di base all'origine dell'evento;
- trattamento della non conformità intrapreso (azione immediata);
- verifica efficacia del trattamento.

All'indagine potrà essere allegata, se opportuno, altra documentazione a supporto che tiene conto di:

- l'attività in corso al momento dell'accadimento dell'evento;
- le evidenze tratte dal sopralluogo all'impianto coinvolto, per un esame delle apparecchiature interessate e dei guasti occorsi;



INDUSTRIA ACQUA SIRACUSANA S.p.A.

## ***Procedura integrata per la gestione degli eventi incidentali***

PGS 8.4 Rev.0

Pag. 11 di 13

- l'analisi anche documentale delle variabili di processo e dei valori registrati al momento del manifestarsi dell'evento;
- l'adeguatezza della documentazione tecnica e del Rapporto di Sicurezza/Documento sulla valutazione del rischio, relativamente alle aree e alle attività specifiche coinvolte;
- l'adeguatezza delle procedure gestionali, delle istruzioni operative e dei manuali d'uso e la loro corretta applicazione;
- la documentazione relativa alla formazione/informazione del personale coinvolto;
- le testimonianze del personale presente al momento del verificarsi dell'evento, al fine di raccogliere elementi utili alla definizione della dinamica e delle cause.

Il Team leader firma e trasmette l'originale della sezione 2 dell'allegato A, con allegata l'eventuale documentazione prodotta a supporto del rapporto di indagine, a SeS/DITE.

In relazione ai risultati dell'indagine, SeS/DITE, con il supporto delle funzioni aziendali interessate, decide, registrandolo nella sezione 2 dell'allegato A, se:

- emettere un'Azione Correttiva (AC);
- non emettere alcuna AC, nel caso in cui il trattamento della non conformità sia stato efficace e risolutivo delle cause che hanno generato l'evento.

Il Responsabile dell'unità/funzione ove è avvenuto l'evento ha la responsabilità del controllo dell'attuazione delle misure correttive definite ed è tenuto a comunicare a SeS/DITE l'avanzamento delle azioni programmate e il completamento delle stesse.

SeS/DITE ha il compito di monitorare il Follow-up e registrare l'evidenza del completamento delle azioni correttive individuate.

La gestione delle NC, delle AC e delle AP avviene nelle modalità previste dalla Procedura operativa di *Gestione delle Non Conformità, delle Azioni Correttive e delle Azioni Preventive*.

### ***5.4. Registrazione degli eventi incidentali***

Sarà cura di SeS per gli aspetti inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro e di DITE per quanto riguarda gli aspetti ambientali, archiviare i modelli di segnalazione pervenuti e mantenere un aggiornato il Registro degli eventi incidentali (Allegato C).



INDUSTRIA ACQUA SIRACUSANA S.p.A.

## Procedura integrata per la gestione degli eventi incidentali

PGS 8.4 Rev.0

Pag. 12 di 13

### 5.8 Responsabilità

Descrizione	Datore di Lavoro	Il personale	Responsabili di funzione/cantiere	CT/Responsabili di funzione	SeS	DITE
Valuta, sulla base della gravità dell'evento occorso, la necessità di misure straordinarie.	R					
Segnala prontamente eventi incidentali ai propri Responsabili, verbalmente o per iscritto compilando il Modulo di segnalazione.		R				
A seguito di una segnalazione (verbale o per iscritto) da parte del proprio personale e di terzi, compila e/o firma la sezione 1 del "Modulo di Segnalazione" e la trasmette a SeS/DITE. Può essere coinvolto nelle analisi delle cause sugli eventi incidentali. Collabora con SeS e DITE nella gestione delle NC, AC/AP. Gestisce le attività correlate all'implementazione delle AC/AP definite (programmazione, coordinamento e verifica della loro effettuazione).			R			
Compila il rapporto di infortunio a seguito di un infortunio che coinvolge personale aziendale e/o terzi, trasmettendolo a SeS.				R		
A seguito di una segnalazione da parte del proprio personale, compila con la collaborazione del Gestore del contratto, la sezione 1 dell'allegato A			R			

La ditta intestataria del presente scritto ha il solo diritto d'uso dello stesso; tutti gli altri diritti sullo sfruttamento della presente sono riservati alla **Business Consultant srl**. Pertanto è fatto divieto assoluto di copiare, riprodurre, cedere, sfruttare anche in parte, la presente opera. I trasgressori sono obbligati ad erogare un equo compenso per l'eventuale uso non autorizzato (art. 2578 c.c.).



INDUSTRIA ACQUA SIRACUSANA S.p.A.

## Procedura integrata per la gestione degli eventi incidentali

PGS 8.4 Rev.0

Pag. 13 di 13

Descrizione	Datore di Lavoro	Il personale	Responsabili di funzione/cantiere	CT/Responsabili di funzione	SeS	DITE
“Modulo di Segnalazione” e lo trasmette a SeS.						
Effettua la valutazione sulla configurabilità della segnalazione come evento incidentale e nella compilazione del “modulo di segnalazione”. Definisce le AC/AP Segue lo stato di avanzamento delle AC/AP stabilite Verifica l’effettiva attuazione ed efficacia delle AC/AP predisposte Archivia le registrazioni relative alla gestione degli eventi incidentali e delle AC/AP.					R	R

### 6 RESPONSABILITÀ DI AGGIORNAMENTO

RGS è responsabile dell'aggiornamento della presente procedura.

### 7 ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE E TRACCIABILITÀ

Le unità e le posizioni coinvolte nelle attività disciplinate dal presente documento assicurano, ciascuna per quanto di competenza e anche mediante i sistemi informativi utilizzati, la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvedono alla conservazione e archiviazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso.

### 8 ALLEGATI

- A. Modulo di segnalazione
- B. Rapporto di infortunio o medicazione
- C. Registro eventi incidentali

La ditta intestataria del presente scritto ha il solo diritto d'uso dello stesso; tutti gli altri diritti sullo sfruttamento della presente sono riservati alla **Business Consultant srl**. Pertanto è fatto divieto assoluto di copiare, riprodurre, cedere, sfruttare anche in parte, la presente opera. I trasgressori sono obbligati ad erogare un equo compenso per l'eventuale uso non autorizzato (art. 2578 c.c.).