

Istruzione Operativa 07

Gestione delle N.C Infortuni Near Miss ***Sorveglianza Sanitaria Stop Work***



Sommario

1.	Obiettivo del documento e ambito di applicazione	3
2.	Gestione versioni del documento	3
3.	Responsabile del documento	3
4.	Riferimenti Normativi	3
5.	Definizioni e acronimi	3
6.	Modalità Operative	5
7.	Modalità di Gestione degli Infortuni	5
	Intervento di Primo Soccorso e messa in Sicurezza dell'area	6
	Adempimenti successivi all'Infortunio	6
	Obblighi del datore di lavoro in caso di infortunio sul lavoro.....	6
	Obblighi del dipendente in caso di infortunio sul lavoro.	7
	Infortunio sul lavoro in itinere: il tragitto casa-lavoro tragitto che collega due differenti luoghi di lavoro	7
	☞ Infortunio in smart working	8
	Modalità di gestione delle NC, delle AC in caso di incidenti ed infortuni.....	8
8.	Indici infortunistici	8
	Indice di Frequenza (IF):	8
	Indice di Gravità (IG):	8
	Durata Media degli Infortuni (DM):	9
	Gestione delle Non Conformità in caso di incidenti, mancati incidenti ed infortuni	9
	Near Miss Gestione delle Azioni Correttive in caso di incidenti, mancati incidenti ed infortuni	9
9.	Rilevazione, Identificazione delle Non Conformità e loro Valutazione.....	10
	Non Conformità relative ad Apparecchiature Dispositivi e Infrastrutture.....	10
	Non Conformità nei siti di lavorazione esterna e durante l'erogazione dei servizi.....	11
	Non Conformità mancanza di requisito previsto dal D.Lgs. 81/08 e del D. Lgs. 152/06	11
	Azioni Correttive - Individuazione e Pianificazione e Attuazione	12
10.	Gestione delle attività di manutenzione infrastrutture, Attrezzature, e Mezzi	13
	Controlli alle attrezzature e mezzi	13
	Controlli alle infrastrutture	14
	Controlli ai presidi antincendio e Estintori.....	14
11.	Sorveglianza Sanitaria	15
12.	Controlli in corso d'opera - Sorveglianza Salute e Sicurezza presso i siti di realizzazione dei lavori.....	16
	Competenze del Personale preposto ai Controlli in Corso d'Opera.....	17
	Monitoraggio della sorveglianza sanitaria nei siti operativi del Medico Competente	17
13.	Controlli ai presidi Sanitari e cassetta pronto soccorso	17
14.	STOP WORK.....	19
15.	Allegati:	19

1. Obiettivo del documento e ambito di applicazione

Scopo della presente istruzione è definire le modalità per la gestione delle N.C. non conformità; dei mancati incidenti Near Miss; degli infortuni, incidenti e, sulle modalità di individuazione delle non conformità registrate durante le attività operative, al fine di individuare ed attuare opportune azioni correttive.

La presente istruzione si applica alla gestione di tutte le attività lavorative e comunque connesse al raggiungimento dello scopo aziendale; al fine di **prevenire e di gestire le N.C. (non conformità); i Near Miss (mancato incidente, mancato infortunio oppure ancora quasi infortunio); incidenti ed infortuni sul lavoro.**

E di adottare alle scelte risolutive ed azioni correttive, per quanto attiene i near-miss, valutarne le dinamiche e utilizzandoli come spunto preventivo e migliorativi, finalizzato al non verificarsi di infortuni o incidenti in futuro.

Tutti i lavoratori che operano nell'impresa sono responsabili della corretta applicazione della presente istruzione operativa

Il presente documento trova applicazione in SICIET Srl

2. Gestione versioni del documento

3. Responsabile del documento

Responsabile dell'elaborazione del documento:

- **QSA** Responsabile Qualità Sicurezza ed Ambiente
 - *individua le cause delle NC segnalate;*
 - *definisce il trattamento più idoneo per la loro risoluzione;*
 - *verifica l'efficacia per il trattamento applicato;*
 - *definisce le azioni per correggere le anomalie riscontrate classificate come NC.*
 - *avvia le misure risolutive definite e rendere le stesse efficaci*
- **RSPP** Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Responsabile dell'autorizzazione del documento:

- Amministratore Unico e RSPP

4. Riferimenti Normativi

- D. Lgs. n. 81 del 09/04/2008 e s.m.i "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".
- Linee Guida INAIL
- D. Lgs n.152 del 3 aprile 2006, n. 152 Norme in materia ambientale.
- Normativa di riferimento specifica
- Manuale Gestione Integrata
- Norma UNI EN ISO 14001:2015 punto 10.2 non in possesso
- Norma UNI EN ISO 9001:2015 punto 10.2
- Norma UNI ISO 45001:2018 punto 10.2

5. Definizioni e acronimi

Definizioni:

- **Conformità:** Soddisfacimento di un requisito.
- **Non Conformità:** Mancato soddisfacimento di un requisito. La NC riguarda il mancato soddisfacimento di un requisito previsto dalla norma UNI EN ISO 9001:2015L; 14001:2015, e UNI ISO

45001:2018, o di altre norme se applicabili un requisito del SGI applicato, di un requisito che l'Organizzazione stabilisce per sé stessa.

- **Infortunio:** evento occorso al lavoratore per causa violenta in occasione di lavoro (incidente) e da cui sia derivata la morte o l'inabilità permanente al lavoro, assoluta o parziale, ovvero un'inabilità temporanea assoluta che comporti l'astensione dal lavoro per più di un giorno.
- **Incidente:** evento determinato da situazioni impreviste e/o dal mancato rispetto di norme, regole o procedure, che non determina tuttavia conseguenze per le persone, ma che provoca danni (più o meno gravi) ad attrezzature, impianti, materiali, strutture, ecc., che avrebbero potuto determinare gravi conseguenze alle persone in circostanze appena diverse.
- **Near Miss Quasi incidente:** evento determinato da situazioni impreviste e/o dal mancato rispetto di norme, regole o procedure, che a causa di un evento "fortuito" non determina conseguenze per le persone, né danni ad attrezzature, impianti, materiali, strutture, ecc. (o con danni trascurabili), ma che presenta il potenziale di danno sufficiente per determinare gravi conseguenze in circostanze appena diverse - mancato incidente, mancato infortunio oppure ancora quasi infortunio.
- **Prevenzione dell'inquinamento:** Utilizzo di processi (procedimenti), prassi, tecniche, materiali, prodotti, servizi o fonti di eneRSGI- QSAa per evitare, ridurre o tenere sotto controllo la produzione, l'emissione o lo scarico di qualsiasi tipo di inquinante o rifiuto, al fine di ridurre gli impatti ambientali negativi. La prevenzione può comprendere la riduzione o l'eliminazione alla fonte, modifiche di processo, prodotto o servizio, l'uso efficiente delle risorse, la sostituzione di materiali o fonti di eneRSGI- QSAa, il riutilizzo, il recupero, il riciclaggio, la bonifica e il trattamento.
- **Azione Correttiva:** Azione per eliminare la causa di una non-conformità rilevata o un incidente e per prevenirne il ripetersi.
- **Correzione:** Azione per eliminare la causa di una non-conformità rilevata, o di altre situazioni indesiderabili rilevate. Azione per effettuare il trattamento (immediato) della difformità rilevata.
- **Evidenza oggettiva:** Dati che supportano l'esistenza o la veridicità di qualcosa. L'evidenza oggettiva può essere fornita da osservazioni, misurazioni, prove o altri mezzi.
- **Stop Work Policy** istruzione operativa che autorizza i lavoratori ad interrompere le attività in casi di pericolo, rischio, ecc.

Acronimi:

- **A.U.** Amministratore Unico Datore di lavoro coincidente anche a Direzione Generale dell'Organizzazione
- **DdL** Datore di lavoro coincidente anche a Direzione Generale dell'Organizzazione
- **DG** Direzione Generale
- **RSGI- QSA-QSA** Responsabile Gestione Integrata (Qualità/Ambiente/Sicurezza)
- **RSPP** Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione
- **RM** Responsabile Manutenzione Infrastrutture
- **CSE** Coordinatore per la Sicurezza **ACE** Addetto al coordinamento per la Sicurezza
- **ASPP** Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione
- **AA** Addetto Antincendio
- **APS** Addetto Primo Soccorso
- **MC** Medico Competente
- **SGI** Sistema Gestione Integrata
- **RdF** Responsabile di Funzione
- **SSL** Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro

6. Modalità Operative

La presente istruzione ha lo scopo di descrivere le responsabilità e le modalità operative adottate dall'Organizzazione per:

- a) *l'adozione di un sistema di reporting per gestire non conformità ed azioni correttive da intraprendere a fronte di anomalie in materia di qualità, ambiente e SSL;*
- b) *investigare sulle cause che determinano specifiche anomalie e non conformità;*
- c) *assicurare l'identificazione e l'immediata gestione degli eventuali prodotti non conformi;*
- d) *gestire gli incidenti SSL onde assicurare la risoluzione delle problematiche e emergere e assicurare l'efficacia delle misure adottate;*
- e) *gestire le anomalie affrontando le conseguenze di una NC procedendo alla necessaria mitigazione di impatti ambientali negativi;*
- f) *assicurare l'identificazione e l'immediata gestione delle eventuali situazioni e/o accadimenti non conformi;*
- g) *reagire alle non conformità rilevate avviando azioni per tenerle sotto controllo e per apportare adeguate misure correttive;*
- h) *gestire le anomalie affrontando le conseguenze di una NC procedendo alla necessaria mitigazione degli effetti negativi;*
- i) *valutare l'esigenza di azioni per eliminare le cause che hanno generato una NC, assicurando che non si ripeti e non si verifichi altrove; scopo prioritario è quello di riesaminare la NC, individuare la causa della NC, determinare annullandola l'eventuale possibilità del verificarsi di anomalie similari;*
- j) *determinare ed effettuare le azioni risolutive necessarie e stabilire specifiche attività per prevenire il formarsi di anomalie e non conformità;*
- k) *garantire l'eventuale modifica del SGI adottato, onde assicurare l'efficace gestione delle possibili anomalie e l'immediata mitigazione delle stesse;*
- l) *esaminare l'efficacia nel tempo delle azioni avviate;*
- m) *valutare i rischi che riguardano nuovi pericoli prima di intraprendere specifiche azioni.*

L'Organizzazione finalizza le misure della presente istruzione nella individuazione di azioni correttive adeguate all'importanza e gravità delle NC riscontrate, comprendendo a pieno gli impatti generati da tenere sotto controllo. La presente istruzione si applica alla gestione delle non conformità rilevate in ciascuna fase dell'applicazione del SGI e delle non conformità connesse all'assenza di un requisito e/o di un **obbligo di conformità**, alla gestione anomala di situazioni che hanno generato un impatto ambientale o un incidente o un quasi incidente near miss. Inoltre, si applica alle **azioni correttive messe in atto per rimuovere le cause di non conformità**, correggendole e mitigando i risvolti negativi e le conseguenze dell'anomalia.

La necessità di attuare azioni correttive può nascere successivamente ad audit interni, riesami della direzione, sviluppo e trattamento di non-conformità, sollecitazioni del personale, sollecitazione degli stakeholder esterni, compresi organi di controllo e vigilanza.

7. Modalità di Gestione degli Infortuni

Tutte le situazioni anomale riscontrate durante le lavorazioni e/o durante le normali attività operative svolte dal personale aziendale, tali da poter essere classificate come infortunio vengono gestite in conformità a quanto prescritto nei paragrafi seguenti ed in conformità a quanto definito nelle Procedure di SGI applicabili, quali "Gestione delle NC/AC", e Gestione degli Audit".

Intervento di Primo Soccorso e messa in Sicurezza dell'area

Qualora durante alle attività aziendali **dovesse essere segnalata una situazione di incidente i preposti devono immediatamente richiedere l'intervento degli addetti al primo soccorso al fine di garantire l'immediatamente assistenza**, da parte del personale qualificato nella gestione delle situazioni di rischio ed emergenza, all'infortunato, senza tuttavia intraprendere iniziative che possano aggravare la condizione fisica dello stesso infortunato. Gli interventi da effettuare, tempestivamente segnalati al RSPP da chi ha rilevato lo stato di incidente o infortunio, devono essere limitati ad interventi ed aspetti di base che gli addetti hanno acquisito durante i corsi di pronto soccorso (attestati da soggetti autorizzati ed approvati da autorità competenti) e seguire le indicazioni di dettaglio contenute nel **Piano di Emergenza Interno (PEI)**, appositamente sviluppato dall'Organizzazione .

Gli addetti al primo soccorso, in caso di infortunio rilevante, richiedono tempestivamente **l'intervento del Pronto Soccorso (112 nuovo NUE)** oppure, per casi di minore rilevanza, dispongono e partecipano l'accompagnamento del personale al presidio sanitario più vicino.

Per infortuni la cui probabile prima prognosi sia superiore ai 2 giorni (compreso il giorno dell'infortunio), i preposti devono comunicare per iscritto l'infortunio DdL ed all'RSPP attraverso l'Allegato "Scheda raccolta dati di incidente-infortunio".

In tutti i casi, indipendentemente dalla classe e gravità dell'infortunio, i preposti devono sempre comunicare, anche verbalmente, lo stato di avvenuto incidente o infortunio sul lavoro.

I preposti devono mettere in sicurezza l'area di lavoro, coinvolgendo se necessario il RT o nei casi di incidente presso il sito aziendale il RSPP ed il RT, per evitare che infortuni simili si ripetano nell'immediato e prima che siano adottate eventuali azioni di miglioramento di medio termine.

Adempimenti successivi all'Infortunio

Il **RSPP, appena messo a conoscenza dell'infortunio, deve effettuare un sopralluogo sul luogo dove si è verificato l'infortunio**, valutando i provvedimenti necessari affinché l'infortunio non si ripeta **e darne comunicazione al Datore di Lavoro**.

Obblighi del datore di lavoro in caso di infortunio sul lavoro

In caso di infortunio sul lavoro di un dipendente esistono chiaramente delle responsabilità in capo al datore di lavoro: l'azienda, infatti, una volta appreso dell'avvenuto infortunio, è soggetta a degli **obblighi derivanti dall'art.53 del Testo Unico**.

Nello specifico, il datore di lavoro dovrà:

1. **Denunciare l'infortunio all'INAIL entro 2 giorni dal momento della ricezione degli estremi del certificato medico**, che sarà già stato trasmesso per via telematica all'Istituto stesso dal medico curante o dalla struttura sanitaria competente. Questo in relazione agli eventi infortunistici **che siano stati pronosticati e non guaribili entro tre giorni, con esclusione di quello dell'evento**.
2. **Comunicare l'evento entro 24 ore, e con qualunque mezzo che consenta di comprovarne l'invio, in caso di infortunio mortale o con pericolo di morte**, fermo restando comunque l'obbligo di inoltro della denuncia nei termini e con le modalità previste dalla legge
3. **Comunicare l'infortunio all'INAIL entro 2 giorni** dalla ricezione del nuovo certificato medico quando un infortunio prognosticato, **guaribile entro tre giorni**, si veda prolungare al quarto
4. **Comunicazione di infortunio a fini statistici e informativi**, inviare la "Comunicazione di infortunio" per gli infortuni che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, con esclusione di quello dell'evento.

Il medesimo articolo 53 del T.U. prevede, in caso di **denuncia tardiva, un illecito amministrativo punibile con sanzione** amministrativa.

Sono previste delle sanzioni anche se il ritardo nell'invio della comunicazione dell'infortunio riguarda quello ai fini statistici e informativi. In questo specifico caso, basandoci su quanto previsto dall'art. 18 d.lgs.81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, viene applicata una sanzione amministrativa (definita dall'art. 55 del medesimo decreto) e nello specifico:

Nel caso in cui l'infortunio provoca una prognosi di un solo giorno, la sanzione sarà quella prevista dalla lettera h) dell'art.5 comma 5

Nel caso in cui si tratti di infortunio con prognosi superiori ai 3 giorni, il ritardo comporterà una sanzione prevista dall'art. 55, co. 5, lett. g).

Lo stesso art. 55 prevede che nel caso in cui per un infortunio che superi la prognosi di 3 giorni venga assegnata una sanzione prevista alla lettera g), viene esclusa l'applicazione della sanzione prevista dall'art. 53 del T.U. In conclusione, le due sanzioni non sono cumulabili.

Obblighi del dipendente in caso di infortunio sul lavoro.

Per quanto riguarda il dipendente, **in caso di infortunio sul lavoro ovviamente la priorità è quella di ricevere assistenza in merito alla cura dell'infortunio stesso.** Questa assistenza, in base alle diverse situazioni potrà essere fornita:

- ***Dal medico aziendale, se presente e disponibile***
- ***Dal medico curante del dipendente***
- ***Dal Pronto Soccorso dell'ospedale più vicino***

A seguito dell'assistenza ***il lavoratore dipendente dovrà poi avvisare (o delegare l'avviso in caso di impossibilità) nel più breve tempo possibile il proprio datore di lavoro.***

Il medico curante o la struttura sanitaria che presta la primissima assistenza al dipendente che ha subito un infortunio sul lavoro è obbligato per legge a rilasciare un certificato medico.

Sul certificato dovrà indicare la diagnosi dell'infortunio oltre al **numero dei giorni di inabilità al lavoro.**

Il medico sarà anche tenuto a trasmettere telematicamente tale certificato all'INAIL.

Da parte sua, il dipendente dovrà comunicare al datore di lavoro il numero identificativo del certificato medico, la data in cui è stato rilasciato ed i giorni totali di prognosi indicati nel certificato stesso, anche in caso di infortunio di lieve entità.

Infortunio sul lavoro in itinere: il tragitto casa-lavoro tragitto che collega due differenti luoghi di lavoro

Molto spesso aziende e dipendenti si trovano di fronte a casistiche nelle quali un infortunio non è avvenuto durante l'orario di lavoro, né specificatamente mentre veniva espletata l'attività lavorativa, ma risulta comunque tutelabile dall'INAIL.

Stiamo parlando del cosiddetto **infortunio in itinere, ovvero l'infortunio subito dal lavoratore dipendente nel tragitto casa-lavoro.** Esempi di situazioni di questo tipo sono:

1. ***Il tragitto di andata e ritorno dall'abitazione***(domicilio) al luogo di lavoro
2. ***Il tragitto che collega due differenti luoghi di lavoro***, nel caso in cui il lavoratore sostenga più rapporti di lavoro diversi contemporaneamente

Il tragitto di andata e ritorno dal luogo di lavoro a quello di fruizione abituale dei pasti, nel caso in cui la mensa aziendale sia in luogo diverso da quello di lavoro o non disponibile

Secondo la legge in merito, l'infortunio definito in itinere deve verificarsi in occasione del "percorso normale", ovvero del percorso più breve e lineare possibile o più comodo e conveniente (in base a canoni di ragionevolezza) normalmente intrapreso dal dipendente per rispettare limitazioni e incombenze lavorative ed in orari compatibili con queste ultime.

In conclusione, deve quindi esistere un effettivo nesso causale, sia pure occasionale, tra l'itinerario seguito e l'attività lavorativa stessa.

Per essere coperto dall'INAIL, l'infortunio sul lavoro avvenuto in itinere dovrà anche essersi verificato nel caso in cui il percorso normale sia stato intrapreso con normali mezzi di trasporto (mezzi pubblici a piedi) o con mezzo privato (auto, moto o bici) purché necessario.

Infortunio in smart working

La legge ordinaria che regola lo smart working è L. n.81/2017.

Al giorno d'oggi lo smartworking è una modalità di lavoro sempre più comune. Parlando di infortuni sul lavoro, l'**articolo 22** della legge di cui sopra prevede in maniera specifica l'obbligo del datore di lavoro di **garantire la salute e la sicurezza** del lavoratore che svolge la prestazione lavorativa in modalità di **lavoro agile**.

A tale scopo, il datore deve fornire al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza **un'informativa scritta**, all'interno della quale vengano esplicitati i rischi, generali e specifici, connessi alla specifica modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

L'articolo successivo della legge, il numero 23, estende in maniera esplicita la tutela assicurativa INAIL al lavoratore cosiddetto "**agile**" e prevede che l'infortunio sul lavoro possa sussistere qualora l'evento lesivo sia **in diretta connessione con la prestazione lavorativa**, ossia anche relativamente all'infortunio in itinere (spostamento o tragitto andata e ritorno).

Modalità di gestione delle NC, delle AC in caso di incidenti ed infortuni

Ogni funzione dell'Organizzazione che si trovi ad eseguire una qualsiasi attività di verifica, di controllo o di prova, siano esse documentali, strumentali, visive o eseguite con qualsiasi altro mezzo, ed in qualunque settore dei processi ricadenti nell'ambito della salute e Sicurezza aziendale, riferisce al RSPP sull'esito della verifica, il quale nell'esercizio delle sue competenze esegue le attività di controllo e risoluzione delle anomalie di sistema eventualmente rilevate.

Il compito preminente del RSPP è quello di garantire che tutte le attività, le risultanze dei processi lavorativi, tutti i servizi e le valutazioni dei rischi soddisfino il livello di salute e sicurezza previsto dalle norme contrattuali ovvero dalle procedure interne di erogazione dei servizi e di gestione (Linee Guida INAIL, D.Lgs. 81/08 s.m.i.).

Il RSPP, a seguito dell'applicazione delle necessarie misure reattive delle prestazioni di salute e sicurezza sul lavoro, rileva mensilmente:

- numero infortuni che hanno comportato astensione dal lavoro (A');*
- numero di giornate perse per infortunio (GA');*
- il numero di ore lavorate H;*
- numero di giornate perse per malattie (GM');*
- numero di malattie professionali.*
- Il RSPP, oltre ad effettuare un consuntivo dei valori mensili rilevati, calcola annualmente gli Indici d'Infortunio

8. Indici infortunistici

Gli indici infortunistici rappresentano uno strumento statistico utile per valutare la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Indice di Frequenza (IF):

Numero di infortuni (A') per milione di ore lavorate
$IF = A' / H \times 1.000.000$

Indice di Gravità (IG):

Giornate di inabilità temporanea (GA') per mille ore lavorate
$IG = GA' / H \times 1.000$

Durata Media degli Infortuni (DM):

Giornate di inabilità temporanea (GA') / numero di infortuni (A')

$DM = GA' / A'$

I dati sono comunicati dal RSPP alla DG per l'analisi degli andamenti ed i confronti con gli anni precedenti e gli eventuali obiettivi prefissati; il RSPP suddivide gli infortuni per fattore di rischio coinvolto e sede della lesione.

E' stato predisposto un apposito **"Cruscotto Infortuni"** dei dati relativi ai indici suddetti.

Una funzione essenziale è assolta, in tale ottica, dalle **"azioni correttive"** strumento utilizzato per intervenire su quelle operazioni o attività risultate anomale e non adeguate ai requisiti, tali da portare, anche in seguito, a situazioni di effettivo rischio qualora non si provveda ad eliminare le cause che possano avere generato le stesse anomalie.

Tali **"azioni correttive"**, pertanto, presuppongono la rilevazione delle anomalie e la valutazione delle loro cause.

Gestione delle Non Conformità in caso di incidenti, mancati incidenti ed infortuni

Tutte le anomalie riscontrate ricadenti nell'ambito della Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro vengono trattate secondo le modalità prescritte nella **"Gestione delle Non Conformità/AC"** e secondo quanto di seguito meglio definito.

Le Non Conformità ai requisiti, nell'ambito della Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro, possono essere rilevate da tutti i livelli dell'Organizzazione aventi funzione specifica, in relazione a:

- mancato raggiungimento degli obiettivi e traguardi Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro;
- mancato rispetto della normativa cogente ed applicabile;
- non corretta applicazione delle procedure gestionali e delle istruzioni operative prescritte nel presente sistema integrato Qualità Ambiente Sicurezza;
- infortuni; incidenti; situazioni e/o comportamenti pericolosi riscontrati nel luogo di lavoro, che non abbiano condotto ad un infortunio e/o incidente, ma che avrebbero potuto determinarli (near miss).

Colui che rileva la NC, comunica l'evento al RSPP che in collaborazione con il RSGI-QSA avvia le indagini conoscitive e valuta, a seconda del grado di anomalia riscontrato, l'opportunità di verbalizzarla su apposito rapporto di Non Conformità.

Near Miss Gestione delle Azioni Correttive in caso di incidenti, mancati incidenti ed infortuni

I **near miss**, mancati infortuni o mancati incidenti, pur restando fuori dall'obbligo legislativo di registrazione sono fonti di danno per il lavoratore e per l'azienda

Gli eventi identificabili con il termine **"near miss"**. Ovvero i **quasi incidenti** o i **mancati infortuni**, sono episodi che, **di per sé, non producono danni a cose o persone** ma, di fatto, hanno tutto il **potenziale per il verificarsi di un incidente**, spesso sono dipendenti da un carente programmazione del **sistema di gestione della sicurezza**. La **conoscenza di tali dati** consente di individuare con efficacia e concretezza le **"linee di azione"** da mettere in campo per favorire la riduzione degli infortuni sul lavoro e quindi contribuire a evitare che le situazioni di rischio, se si sono già presentate, possano ripetersi.

Il personale deve essere pienamente consapevole che la gestione dei near miss (segnalazione, analisi e trattamento) è un **fattore determinante per la sicurezza e la tutela della salute** all'interno dell'organizzazione aziendale. Tanto da considerarla come un' **opportunità di miglioramento**, di apprendimento e di crescita, fondamentali per il successo di un'azienda.

E' stato redatto un apposito **"Cruscotto dei Near Miss"**, riscontrati o comunicati ed lo stesso realizza uno spaccato delle tipologie associate

9. Rilevazione, Identificazione delle Non Conformità e loro Valutazione

Le NC, inoltre, vengono ulteriormente distinte in:

- **NC minori sono errori banali** (che non riguardano assolutamente la gestione di aspetti e/o impatti ambientali e SSL, requisiti cogenti o applicabili, e soprattutto non critici e/o significativi per la gestione del SGI adottato), che vengono tempestivamente trattati con modalità definite dal RdF e/o semplicemente con l'immediata correzione;
- **le NC maggiori sono NC** ripetitive originate da cause ignote che vengono analizzate e trattate con modalità decise dal RSGI- QSA in collaborazione con il RdF e NC generate dal mancato rispetto di un requisito gestionale e/o di un obbligo di conformità.

Le NC, possono essere

- **NC di sistema;**
- **NC di processo;**
- **NC relative a reclami o segnalazioni** in materia ambientale e SSL che possono giungere dagli stakeholder interni o esterni all'Organizzazione; da parte dei clienti;
- **NC derivate dalla gestione degli approvvigionamenti** e degli outsourcer;
- **NC SSL, riferibili alla rilevazione di parametri fuori controllo**, piccoli incidenti generati durante le attività operative svolte dal personale aziendale, anomalie;
- **NC riferibili alla rilevazione di parametri fuori controllo**, piccoli incidenti ambientali non classificabili come emergenza ambientale generati durante le attività operative svolte dal personale aziendale, anomalie;
- **NC derivate dal riscontro di una potenziale emergenza ambientale e/o SSL.**

Il responsabile di funzione che **rileva** durante lo svolgimento delle proprie attività lavorative una non conformità di qualsiasi genere, relativa per esempio al ciclo di produzione e lavorazione, al ciclo di erogazione dei servizi e delle prestazioni ambientali e/o SSL dell'Organizzazione, ad una situazione potenziale o reale emergenza dovuta a situazioni non prevedibili e/o accidentali a bassa significatività dell'impatto provocato, al non adeguato utilizzo dei dispositivi di sicurezza e/o al non adeguato rispetto delle misure di sicurezza interna, o riceve un reclamo/segnalazione/lamentela da una delle parti interessate (interne o esterne), **deve avviare l'iter** previsto di seguito, per la gestione ed il trattamento della non-conformità riscontrata.

Tutto il personale dell'Organizzazione è tenuto a segnalare al responsabile preposto il verificarsi di non conformità e/o anomalie. Quest'ultimo provvederà a registrare le non conformità e a trasmetterla al RSGI- QSA per i provvedimenti di competenza.

Non Conformità relative ad Apparecchiature Dispositivi e Infrastrutture

Il RT e/o il Responsabile Operativo competente nella gestione del processo interessato, **identifica l'apparecchiatura e/o il dispositivo di monitoraggio e misurazione risultata/o anomala/o**, in quanto potenzialmente generabili significativamente influenzabili il SGI, quindi, non efficiente per il suo utilizzo e potenzialmente critica per la negatività generabile e/o generata, compila la prima parte del Verbale di Non Conformità (con la specifica descrizione dell'anomalia riscontrata). Il RdF provvede, inoltre, all'etichettatura dell'apparecchiatura/dispositivo, con la dicitura "**NON CONFORME – GUASTO**" e provvede a **segregarla nelle apposite aree, identificate con cartellonistica**, dove vi rimane sino all'avvio delle misure risolutive prescritte.

Si assicura in fase di segregazione che le aree siano idonee per la gestione dell'anomalia e sia dotate dei dispositivi e misure precauzionali per la gestione degli interventi in emergenza.

Il RSGI- QSA registra sul "Registro delle non-conformità e delle azioni correttive" (Allegato) gli estremi e la descrizione della NC registrata ed avvia le attività di notifica ai responsabili delle funzioni interessate, i quali individuano, a loro volta, le azioni risolutive conseguenti. Il RSGI- QSA controllerà alla scadenza l'avvenuta esecuzione dell'azione correttiva, quindi procederà all'archiviazione definitiva. Gli incaricati dell'azione correttiva ricevono la notifica dal RSGI- QSA; l'evidenza è data dalla loro firma nel modulo di non conformità.

Il RdF, inoltre, aggiorna la scheda dell'infrastruttura interessata dall'anomalia, secondo quanto specificato nelle rispettive procedure operative.

Il RSGI- QSA valuta, avvalendosi anche delle registrazioni eseguite dai singoli RdF, l'esito e l'efficacia delle misure risolutive avviate e concluse. I risultati di valutazione vengono registrati direttamente sull'Allegato.

I Responsabili delle Funzioni interessate possono, ove applicabile, segregare, in apposite aree individuate ed idoneamente identificate, o in altri luoghi opportunamente scelti, le infrastrutture risultate anomale in attesa delle risoluzioni proposte. L'evidenza è data dalle relative registrazioni sul modulo di non-conformità.

Il trattamento è deciso dal RSGI- QSA, come pure la notifica alle funzioni interessate; evidenza è data dall'annotazione sull'Allegato.

La verifica dell'efficacia delle azioni individuate ed avviate è fatta da chi ha deciso il trattamento; l'evidenza è la registrazione sul modulo di non-conformità.

Non Conformità nei siti di lavorazione esterna e durante l'erogazione dei servizi

Le **non conformità rilevate durante il processo di lavorazione**/produzione/erogazione dei servizi (controlli eseguiti non soddisfacenti i requisiti prestabiliti in materia ambientali/SSL, difficoltà non previste o quant'altro contrasta con il regolare svolgimento delle attività e della prevenzione di anomalie SSL, situazioni riferibili alla gestione degli aspetti SSL non adeguati e/o risultati anomali, situazioni riferibili al mancato rispetto di specifiche prescrizioni e requisiti ed obblighi di conformità, controlli eseguiti non soddisfacenti i requisiti prestabiliti, difficoltà non previste o quant'altro contrasta con il regolare svolgimento dei lavori pianificati, controlli eseguiti non soddisfacenti i requisiti prestabiliti in materia ambientale, difficoltà non previste o quant'altro contrasta con il regolare svolgimento delle attività e della prevenzione di anomalie ambientali, situazioni riferibili alla gestione degli aspetti ambientali non adeguati e/o risultati anomali, situazioni riferibili al mancato rispetto di specifiche prescrizioni e requisiti ambientali ed obblighi di conformità), sono riportate sui rapporti di attività del SGI (cfr. PRO 09) per gli aspetti sicurezza e successivamente registrate.

Il Responsabile della funzione competenze valuta il grado di importanza dell'anomalia in collaborazione con il RSGI- QSA; l'evidenza dell'esito della valutazione è riportata sull'Allegato.

Il Responsabile delle lavorazioni/servizi, rilevando l'anomalia, è obbligato ad interrompere le attività in corso di esecuzione, a seguito della difformità rispetto ai requisiti cogenti ed applicabili, sino al riscontro positivo della risoluzione individuata.

Il trattamento dell'anomalia è deciso dal RSGI- QSA in collaborazione con il Resp. della Funzione competente (evidenza: annotazione sull'Allegato).

Il RSGI- QSA notifica alle funzioni interessate la NC riscontrata trasmettendo copia dell'Allegato e monitora l'efficacia delle azioni avviate; l'evidenza è data dalla firma del responsabile sullo stesso allegato.

Non Conformità mancanza di requisito previsto dal D.Lgs. 81/08 e del D. Lgs. 152/06

Durante le attività svolte dall'Organizzazione e/o dal personale dell'Organizzazione possono presentarsi delle **anomalie classificabili come non conformità legislative** requisiti previsti dalle norme cogenti ed applicabili in materia SSL e/o ambientale (es. un requisito previsto dal **D.Lgs. 81/08** e s.m.i. e del **D. Lgs. 152/06** e s.m.i.), da requisiti stabiliti dall'Organizzazione e/o sottoscritti con una o più parti interessate esterne], aventi carattere di importanza maggiore e gravità alta.

Tali non conformità vengono generate dal mancato rispetto di specifici requisiti a carattere normativo, regolamentare, legislativo che possono manifestarsi per assenza di applicazione della seguente casistica:

- *mancata adozione delle misure di sicurezza e/o mancato rispetto di quanto prescritto dall'Organizzazione negli obblighi di conformità e/o nelle misure di gestione dei rischi SSL;*
- *mancata adozione delle restrizioni normative e regolamentari prescritte dalle competenti autorità locali e dagli organi istituzionali di vigilanza e controllo;*

- mancata adozione delle misure di sicurezza per l'ambiente e/o mancato rispetto di quanto prescritto dall'Organizzazione negli obblighi di conformità e/o nelle misure di gestione aspetti ed impatti ambientali;
- mancata adozione delle restrizioni normative e regolamentari prescritte dalle competenti autorità locali e dagli organi istituzionali di vigilanza e controllo;
- mancato rispetto delle misure cautelari previste dalle procedure di sistema e/o mancata gestione degli aspetti, impatti significativi che possono generare situazioni di emergenza e/o incidente ambientale.;
- mancato rispetto delle misure cautelari previste dalle procedure di sistema e/o mancata gestione dei pericoli, dei rischi e della non adeguata valutazione degli effetti negativi che possono essere generati dal mancato rispetto delle disposizioni interne, tali da generare situazioni di emergenza e/o incidente-quasi incidente.

Qualora, il RT, o il RdF competente e/o il RSGI- QSA o chiunque incaricato al controllo dovessero riscontrare una delle anomalie di cui sopra, classificate, in assenza del mancato rispetto di un requisito (mancato rispetto di una norma, di una legge, di un regolamento, ecc.), deve classificare tale **anomalia come grave**, quindi di **importanza maggiore**, e registrarla sull'Allegato (conseguentemente, per il monitoraggio dello stato di evasione della medesima NC, la stessa deve essere registrata sull'Allegato) e presentarla immediatamente al RSGI- QSA. altrimenti deve essere presentata direttamente alla DG. Il RSGI- QSA deve immediatamente avviare le attività di trattamento e individuare le azioni necessarie per correggere tale irregolarità, contenere o eliminare contestualmente le conseguenze, e presentare le misure individuate e tempestivamente adottate alla DG per la loro convalida ed accettazione.

Registrazione delle N.C. Non Conformità

L'Allegato "Verbale di Non Conformità" per usi generali, si compone della seguente struttura:

- un'intestazione con dati identificativi se conosciuti e se importanti per il rapporto di non conformità;
- identificazione della causa della NC;
- descrizione dell'anomalia rilevata;
- elenco o identificazione delle evidenze oggettive raccolte;
- trattamento proposto e verifica dell'efficacia dello stesso;
- identificazione delle necessità di procedere all'avvio di un'azione correttiva.

Gli originali del verbale di NC sono conservati dal RSGI- QSA.

I Verbali di NC vengono numerati progressivamente per anno affinché sia identificabile nell'apposito registro. Il RSGI- QSA gestisce il "Registro delle Non-Conformità-Azioni Correttive" (Allegato) in cui provvede ad archiviare le non conformità registrate, seguendo le scadenze di verifica, e l'esito della verifica dell'efficacia riscontrato.

Azioni Correttive - Individuazione e Pianificazione e Attuazione

Le azioni correttive sono finalizzate all'eliminazione delle cause di non conformità effettiva evidenziate principalmente in occasione:

- degli audit interni ed esterni;
- dei riesami della Direzione Generale;
- di analisi delle non conformità;
- di reclami e/o segnalazioni provenienti dalle parti interessate e/o dagli organi di controllo competenti territorialmente in materia SSL e/o ambientale;
- di sollecitazione del personale interno.

Lo **studio e l'analisi** della documentazione di riscontro relativa ai punti sopra elencati permette di rilevare:

- non conformità gravi o ripetitive negli approvvigionamenti di beni e servizi, nei processi o nelle apparecchiature, dispositivi SSL, infrastrutture, sia nella tenuta e conservazione che nella loro

manutenzione ordinaria, nell'utilizzo o manutenzione di attrezzature/mezzi/apparecchiature/impianti, nella non adeguata gestione di un aspetto o un rischio SSL, nel mancato rispetto di un requisito cogente, obbligatorio e/o applicabile;

- carenze di qualificazione e/o informazione del personale connessi al sistema di gestione o alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- non adeguatezza delle istruzioni operative per la gestione dei pericoli e dei rischi e/o delle attività operative, oppure, non adeguatezza dei piani di emergenza e nei piani di gestione pericoli e rischi SSL;
- non adeguatezza delle istruzioni operative per la gestione degli aspetti ambientali e/o delle attività operative, oppure, non adeguatezza dei piani di emergenza e nei piani di gestione degli aspetti ambientali;
- condizioni di lavoro non idonee per la gestione dei fattori ed aspetti ambientali riferiti al sito operativo presso il quale si svolgono le ordinarie attività lavorative;
- non conformità gravi o ripetitive negli approvvigionamenti di beni e servizi, nei processi o nelle apparecchiature di monitoraggio e misurazione, nell'utilizzo o manutenzione di attrezzature/mezzi/apparecchiature/impianti, nella non adeguata gestione di un aspetto o impatto ambientale, nel mancato rispetto di un requisito cogente, obbligatorio e/o applicabile;
- condizioni di lavoro non idonee per la gestione dei fattori SSL riferiti al sito operativo presso il quale si svolgono le ordinarie attività lavorative e/o di servizio;
- scarsa conoscenza o errata applicazione di procedure esistenti;
- mancanza del rispetto delle procedure delle prescrizioni normative, cogenti ed applicabili (norme, leggi e regolamenti aventi valenza nazionale e locale).

A fronte di queste cause, occorre predisporre opportune azioni correttive che devono consentire il miglioramento delle condizioni esistenti e la correzione delle tenute anomali.

L'incaricato designato provvede ad attuare l'azione correttiva nel rispetto dei tempi programmati.

La verifica dell'efficacia dell'azione preventiva attuata è fondamentale per migliorare le proprie prestazioni.

10. Gestione delle attività di manutenzione infrastrutture, Attrezzature, e Mezzi

Quando risulti necessario, per il raggiungimento degli obiettivi e traguardi di sicurezza, comprendere è stato redatto un i

Controlli alle attrezzature e mezzi

Al fine di riuscire ad individuare e a tenere sotto controllo le attrezzature/gli automezzi/gli impianti/le infrastrutture soggette a manutenzione, verifica o controllo :

codice identificativo;

- a. tipo;
- b. modello;
- c. matricola.

Il codice identificativo, che permette la facile rintracciabilità ed identificabilità di ogni macchinario, impianto, ecc.

Tale elenco viene **aggiornato** ogni qualvolta la Direzione dell'Organizzazione provveda, per necessità aziendali, ad **acquistare nuove attrezzature/apparecchiature/automezzi**, a modificare impianti ed infrastrutture o a metterne fuori uso quelle rivelatesi inefficienti.

Per mantenere tutte le infrastrutture in uno stato di efficienza e funzionalità e per limitare il numero di guasti a garanzia della salute e sicurezza degli operatori, gli interventi di manutenzione ordinaria vengono effettuati nel rispetto delle frequenze consigliate dal fornitore/costruttore e riportate nel "Programma di Manutenzione".

Per ogni attrezzatura o automezzo viene redatta una scheda storica “Scheda Manutenzione”, che è aggiornata e conservata fino a quando le macchine rimangono in uso.

Nella “Scheda manutenzione” vengono registrati sia gli interventi di manutenzione programmata, sia gli eventuali interventi di manutenzione straordinaria.

Il RSGI:QSA (servendosi della planimetria generale del sito aziendale), relativamente al monitoraggio dello stato di conformità degli edifici e spazi di lavoro, esegue dei sopralluoghi periodici per accertarsi che non siano presenti situazioni e/o anomalie della parte strutturale, degli elementi accessori e degli impianti e reti connesse, tali da influire sul mantenimento dell’adeguatezza delle infrastrutture e di tutti gli impianti connessi alle prescrizioni previste dal D.Lgs. 81/08, dal DVR aziendale e dalle norme/leggi/regolamenti cogenti prescritte le disposizioni interne per la governance del processo.

Nello specifico presso le aree esterne verifica:

- a. *assenza di materiali, prodotti e attrezzature allocati in aree non dedicate;*
- b. *che tutte le attrezzature e tutti i prodotti presenti nell’area deposito siano allocati negli appositi spazi identificati da cartellonistica e le scaffalature e/o le strutture destinate alla conservazione di prodotti immagazzinati e ricovero attrezzature mantengono lo stato di conformità alla loro destinazione d’uso;*
- c. *conformità ed adeguatezza dei monitoraggi degli impianti secondo quanto prescritto dalle norme, nonché dalle indicazioni della norma UNI EN ISO 45001/18;*
- d. *adeguatezza delle misure di sicurezza*

Il RSGI- QSA, effettuato il sopralluogo di verifica dei siti operativi e gestionali, registra i risultati della verifica sul “**Cruscotto Infrastrutture Attrezzature e Mezzi**” sul quale vengono riportate le seguenti informazioni:

- a. *data del sopralluogo;*
- b. *aree verificate;*
- c. *esito della verifica con il dettaglio delle eventuali anomalie riscontrate;*
- d. *azioni conseguenti al riscontro della verifica.*

Controlli alle infrastrutture

Il RM qualora dovesse riscontrare delle anomalie sulle strutture ed elementi annessi, provvede a segnalare tempestivamente le problematiche riscontrate direttamente alla DG ed al RSPP, ed avviare le azioni risolutive contattando e pianificando interventi da parte di fornitori esterni qualificati.

Il RM garantisce che gli impianti tecnologici installati presso le sedi ed i cantieri dell’Organizzazione siano verificati in conformità alle prescrizioni previste dalla normativa vigente ed i relativi libretti aggiornati da tecnici che hanno eseguito i controlli.

Controlli ai presidi antincendio e Estintori

Il RSGI- QSA, nell’ambito del monitoraggio dello stato di conformità dei servizi connessi, garantisce la corretta gestione dei dispositivi e presidi antincendio presenti nei luoghi di lavoro (le attività di monitoraggio dello stato di funzionalità ed adeguatezza dei dispositivi antincendio vengono svolte conformemente a quanto prescritto dalla. Periodicamente verifica che gli estintori siano presenti nelle aree assegnate per il loro posizionamento e siano individuati con apposita cartellonistica.

Il RSGI- QSA si accerta che:

- a. *gli estintori siano chiaramente visibili ed immediatamente utilizzabili;*
- b. *l’accesso agli stessi sia libero da ostacoli;*
- c. *non siano stati manomessi, in particolare non risulti mancante il dispositivo di sicurezza per evitare azionamenti accidentali;*

- d. i contrassegni distintivi siano esposti a vista e siano ben leggibili;
- e. che l'indicatore di pressione, se presente, indichi un valore di pressione compreso all'interno del campo verde;
- f. non ci siano ugelli ostruiti, perdite, tracce di corrosione, sconnessione o incrinature dei tubi flessibili.

Il RM registra i dati dei monitoraggi eseguiti sugli estintori su un apposito **“Cruscotto Infrastrutture Attrezzature e Mezzi”**,

Nel **“Cruscotto Infrastrutture Attrezzature e Mezzi” “Registro Estintori”** Sezione **Estintori**. (controllo estintori) vengono riportate le seguenti informazioni:

- la data del controllo;
- l'esito del controllo;
- la descrizione delle eventuali NC rilevate;
- le azioni adottate per la risoluzione della NC;
- la data del prossimo controllo;

Nel **“Registro Estintori”** Sezione 2. (intervento estintori) viene riportato:

- la data dell'intervento;
- l'esito dell'intervento;
- la descrizione delle eventuali NC rilevate;
- i provvedimenti adottati per la risoluzione della NC;
- la data del prossimo intervento;
- i riferimenti dell'Organizzazione e del tecnico che ha eseguito l'intervento.

11. Sorveglianza Sanitaria

L'attività di sorveglianza sanitaria è costituita dall'**effettuazione di visite mediche preventive, periodiche, straordinarie, in occasione del cambio mansione e di fine rapporto nei confronti dei lavoratori per i quali la normativa vigente la prevede, nonché dalla effettuazione di visite nei vari ambienti di lavoro con cadenza annuale e ha lo scopo di tutelare la salute dei lavoratori evitando che gli stessi presentino l'insorgenza o l'aggravamento di patologie connesse ai rischi lavorativi.**

Il MC effettua la Sorveglianza Sanitaria su lavoratori esposti a rischi lavorativi per i quali la normativa vigente ne prevede l'obbligo nonché su tutti gli altri rischi per i quali la valutazione art.28 Dlgs.81/08 ha evidenziato la necessità, al fine di prevenire danni alla salute dei lavoratori e di terzi (tali attività di sorveglianza vengono dallo stesso reportate su apposito verbale). Il MC, inoltre, su specifica richiesta motivata di visita medica da parte del singolo lavoratore non esposto a rischi per i quali è prevista la sorveglianza sanitaria, valuta se tale richiesta sia riconducibile a rischi professionali [art. 39, comma 2, lettera c) D.Lgs. 81/08 **agg 04 maggio 2023**, sulla base della più aggiornata valutazione dei rischi relativa all'unità operativa in cui lo stesso presta la propria opera. Se ritenuto opportuno, il MC attiva il processo di aggiornamento della valutazione dei rischi e sulla base delle nuove risultanze attiva la sorveglianza sanitaria o, viceversa, informa il lavoratore della non rilevanza dei rischi segnalati ai fini della sorveglianza sanitaria.

Il MC, su richiesta del lavoratore, sottopone a visita medica straordinaria i lavoratori già sottoposti a sorveglianza sanitaria che riprendono l'attività dopo un lungo periodo di assenza per infortunio o malattia al fine di verificarne il permanere della idoneità alla mansione specifica già riconosciuta nel corso della normale attività di sorveglianza sanitaria. Qualora ne ricorrano gli estremi adotta le procedure di cui alla precedente lettera c.

L'Organizzazione, in ottemperanza a quanto previsto dalle norme vigenti e cogenti (D.Lgs. 81/08,), ha previsto di **effettuare le sorveglianza sanitaria sul personale dipendente.**

A tale proposito, viene applicato, all'interno delle proprie strutture organizzative, un protocollo sanitario, nel quale sono specificati la periodicità e la tipologia degli accertamenti a cui vengono sottoposti i dipendenti, secondo quanto stabilito dal Medico Competente individuato ed incaricato dall'Organizzazione.

L'Organizzazione nell'ambito gestionale del servizio di sorveglianza sanitaria ha organizzato, in accordo con il MC ed il RSPP, il **servizio di sorveglianza sanitaria, da eseguire presso tutti i siti e cantieri aziendali, secondo le seguenti modalità:**

- il medico competente invia all'ufficio SPP i nominativi del personale da visitare, i relativi accertamenti medici che lo stesso personale deve effettuare, e le date in cui il personale potrà effettuare le visite mediche;
- l'ufficio SPP, a sua volta, trasmetterà tali dati ai siti operativi di appartenenza del personale interessato dalle visite mediche;
- il sito per conferma, e qualora si trovi al di fuori dal distretto fisso dell'Organizzazione, provvede ad inoltrare fax all'ufficio SPP con l'elenco del personale che si sottoporrà alle visite (controfirmato dai dipendenti);
- l'ufficio SPP dell'Organizzazione conferma al medico competente ed ai laboratori medici, i nominativi e le date in cui il personale si sottoporrà ai singoli accertamenti;
- ad accertamenti eseguiti, questi vengono inviati, allo studio del medico competente il quale li esamina e prepara le idoneità relative a tutti i dipendenti visitati;
- il MC invia all'ufficio SPP le idoneità in originale e le copie dei risultati medici (il tutto in regolare busta chiusa sigillata e firmata dal medico stesso ed in conformità a quanto prescritto dalla normativa vigente in materia di trattamento e conservazione dei dati personali comuni e sensibili);
- l'ufficio SPP provvede ad inviare nei siti una copia delle idoneità e le buste sigillate, accompagnate da una lettera da far controfirmare ai lavoratori. Nel contempo, il medico competente provvede ad archiviare tutti gli accertamenti nell'archivio aziendale.

Per quanto riguarda i siti/cantieri lontani dalla sede aziendale, vengono utilizzate strutture mediche e laboratori di analisi situati nella zona operativa del sito/cantiere stesso.

Mentre il MC è sempre lo stesso. Secondo un programma stabilito è il medico competente che si reca presso tutti i cantieri ad eseguire le visite mediche.

12. Controlli in corso d'opera - Sorveglianza Salute e Sicurezza presso i siti di realizzazione dei lavori

L'esecuzione dei controlli inerenti la sicurezza sui cantieri esterni/siti esterni semplicemente **controlli in corso d'opera** ed in particolare durante l'attività lavorativa è prerogativa della **Direzione Generale, del RSPP, dei Responsabili dei Cantieri.**

Il controllo operativo delle condizioni di sicurezza adottate dai lavoratori durante l'esecuzione dei lavori e/o delle attività operative viene svolto:

1. Responsabile del servizio Tecnico competente presso il sito
2. RSPP che, durante le attività provvede a formare ed informare il lavoratore sui rischi della sua attività. Per evidenziare questa attività di monitoraggio/sorveglianza,
3. Personale delegato dalla Direzione Generale provvede a compilare il documento di Verifica condizioni di sicurezza sul quale riporta tutte le informazioni necessarie ad annotare le condizioni di sicurezza adottate dai lavoratori durante l'esecuzione delle attività lavorative.
4. **Il Preposto così come modificato dal D.Lvo 81/08 nel dicembre 21, al quale è stato affidato l'incarico di sorvegliare i luoghi di lavoro ed i lavoratori a lui subordinati, compilerà verificherà**

periodicamente, attraverso la registrazione specifico per attività operative, i seguenti elementi di valutazione ed analisi:

- a) *identificazione del sito verificato, con dettaglio del giorno, ora, squadre ivi presenti, condizioni meteorologiche ed oggetto della verifica;*
- b) *per singola attività ed operatore indicare le condizioni anomale, non conformi e/o adeguate per l'utilizzo dei DPI;*
- c) *le eventuali necessita di ripristino delle condizioni di sicurezza in caso di mancanza effettiva;*
- d) *stato di sicurezza nell'utilizzo di attrezzature/apparecchiature/mezzi d'opera e conformità dei dispositivi di sicurezza in dotazione dei medesimi;*
- e) *eventuale documentazione allegata al verbale di verifica;*
- f) *eventuali necessità di intervento delle funzioni gerarchicamente competenti;*
- g) *eventuali misure di sicurezza individuate e da adottare tempestivamente.*

Competenze del Personale preposto ai Controlli in Corso d'Opera

Il Personale preposto ai Controlli in Corso d'Opera, incaricato dall'Impresa deve possedere

- *una formazione scolastica adeguata normalmente Laurea Tecnica o diploma Tecnico.*
- *Provata esperienza in materia di impianti elettrici bt/Mt e conoscenza tecniche*
- *Esperienza maturata presso la stessa impresa o altre imprese operanti nello stesso settore.*
- *Per i professionisti esterni qualora l'impresa intenda avvalersi, deve possedere: gli stessi requisiti precedentemente evidenziati.*
 - ✓ *Costituisce titolo preferenziale l'attestazione di Auditor ai sensi della ISO 19001/15 e 27001/2015 e l'attuazione di Auditor UNI EN ISO 45001/2018.*
 - ✓ *Curriculum e provata Professionale*

Monitoraggio della sorveglianza sanitaria nei siti operativi del Medico Competente

Viene eseguita con la valutazione delle situazioni di effettivo rischio per gli operatori effettuata periodicamente da Medico Competente, finalizzata ad un valutazioni degli aspetti legati alla sicurezza ed igiene dei luoghi di lavoro, a valle di tali sopralluoghi sarà redatto verbale.

Tali visite sono particolarmente necessarie qualora siano accorsi infortuni, devono essere pertanto redatte delle registrazioni da parte del responsabile gerarchicamente competente del **"Rapporto di infortunio"** sul quale vengono riportate tutte le informazioni inerenti eventuali infortuni o con la registrazione del **"Rapporto di medicazione"** da utilizzare anche se queste si sono rese necessarie pur non essendo legate ad eventi infortunistici. Tutte le azioni riportate sui modelli gestionali sopra richiamati vanno direttamente gestite dal RSPP, con la collaborazione della funzione DdL, ai quali spetta il monitoraggio sull'efficacia risolutiva delle azioni avviate.

13. Controlli ai presidi Sanitari e cassetta pronto soccorso

Il RSPP /QSA individua e stabilisce, attraverso registrazione **"Cruscotto Infrastrutture Attrezzature e Mezzi"**, nell'apposita scheda Cassette Mediche /di pronto, i siti con specifica indicazione presso i quali sono installate cassette di sicurezza in regime di monitoraggio e controllo.

L'elenco è custodito e gestito in modo dinamico dal RSPP/QSA, Nell'allegato sono indicate le seguenti informazioni:

- a) *luogo in cui è presente la cassetta di P.S. (con dettaglio identificato del suo posizionamento),*
- b) *consegnatario delle cassetta,*
- c) *contatti del consegnatario,*
- d) *numero di cassette presenti nel sito,*
- e) *note integrative.*

E' compito del responsabile della cassetta (consegnatario) accertarsi che la stessa sia custodita in un luogo facilmente accessibile ed individuabile con segnaletica, al fine di renderne l'utilizzo più agevole possibile.

Il consegnatario ha il compito di apporre sulla cassetta (visibilmente) un adesivo ricevuto dal RSPP su cui scrivere il proprio nome, in modo tale che possa essere facilmente contattato da ogni eventuale utilizzatore della cassetta. Affinché, in caso di necessità, **la cassetta di pronto soccorso sia sempre idonea all'utilizzo**, il consegnatario della cassetta deve effettuare due tipologie di attività di reintegro:

- a) controllo prodotti scaduti o assenti ed eventuale sostituzione,
- b) reintegro in seguito a consumo.

Il consegnatario deve svolgere le seguenti attività:

- 1) Controllare che nella cassetta siano presenti tutti gli elementi indicati nella lista** contenuta nell'Allegato **"Contenuti minimi cassetta pronto soccorso"**. Qualora dovessero mancare alcuni dei prodotti previsti dalla *check-list*, il consegnatario deve richiedere, al RSPP il reintegro dei prodotti mancanti.
- 2) Controllare le date di scadenza di tutti i prodotti della cassetta.** Nel caso in cui uno o più prodotti dovessero essere già scaduti, il consegnatario deve richiedere la sostituzione al RSPP nonché provvedere all'eliminazione degli stessi (smaltimento come rifiuti).

L'addetto Amministrativo dispone di uno specifico scadenziario relativo ai prodotti e contenuti minimi di tutte le cassette di pronto soccorso **"Cruscotto Infrastrutture Attezzature e Mezzi"**.

In seguito a questa verifica iniziale, devono essere svolte le seguenti attività:

- a) *annotarsi la data di scadenza del primo prodotto prossimo a scadenza,*
- b) *all'imminente scadenza richiedere al RSPP la sostituzione del prodotto e provvedere all'eliminazione dello stesso,*
- c) *al momento della sostituzione del prodotto, rileggere tutte le date di scadenza e ricominciare il ciclo.*

Questo procedimento dovrebbe far sì che nella cassetta siano presenti tutti i prodotti previsti e che questi non siano deteriorati.

Considerando che la cassetta di pronto soccorso può essere utilizzata da altre persone oltre che dal consegnatario, è fondamentale che quest'ultimo sia informato tempestivamente sull'eventuale consumo, in modo che possa chiederne il reintegro.

L'utilizzatore deve contattare il consegnatario (eventualmente di persona, qualora fosse possibile) ed informarlo sul consumo effettivo dei prodotti contenuti nella cassetta.

Sarà, quindi, compito del consegnatario provvedere a contattare il RSPP per il reintegro dei prodotti utilizzati. Il RSPP provvede ad eseguire con ciclicità semestrale dei monitoraggi sul mantenimento dei requisiti normativi prescritti per la tenuta e conservazione delle cassette di pronto soccorso, provvedendo a registrare su apposito Registro (Registro verifiche cassette di pronto soccorso) l'esito della verifica e la segnalazione di eventuali anomalie riscontrate, le quali dovranno essere gestite secondo quanto previsto dalla procedura di Gestione delle NC.

Le cassette di Pronto Soccorso devono disporre del seguente contenuto minimo:

1. Guanti sterili monouso (5 paia).
2. Visiera paraschizzi
3. Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1).
4. Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 0,9%) da 500 ml (3).
5. Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10).
6. Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (2).
7. Teli sterili monouso (2).
8. Pinzette da medicazione sterili monouso (2).

9. Confezione di rete elastica di misura media (1).
10. Confezione di cotone idrofilo (1).
11. Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2).
12. Rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (2).
13. Un paio di forbici.
14. Lacci emostatici (3).
15. Ghiaccio pronto uso (due confezioni).
16. Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2).
17. Termometro.
18. Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa.

14. STOP WORK

La Stop Work Policy istituita da questa società favorisce un maggiore coinvolgimento dei dipendenti in materia di Sicurezza sul luogo di lavoro, aumenta la consapevolezza del lavoratore sul tema della Sicurezza, incoraggia la collaborazione tra i lavoratori, favorisce una maggiore comunicazione tra colleghi di lavoro e superiori, garantisce un ambiente di lavoro sicuro.

Mantenere un atteggiamento e una condotta diligente riteniamo sia di vitale importanza per rendere efficace la Stop Work Policy e garantire un ambiente di lavoro sicuro.

In termini generali, la Stop Work Policy viene concretamente applicata come segue:

- arresto delle attività lavorative da parte del lavoratore;*
- segnalazione tempestiva al diretto superiore;*
- correzione dell'attività lavorativa al fine di ripristinare le condizioni di sicurezza*

Chiediamo pertanto a tutti i dipendenti di intervenire tempestivamente e di fermare qualsiasi attività che possa mettere a rischio la propria salute e sicurezza o quella degli altri o, analogamente, che possa provocare un danno all'ambiente, inteso come compromissione della qualità delle sue componenti (aria, suolo, acqua, flora e fauna), o alla salvaguardia del patrimonio archeologico ed artistico di un sito.