



Gestione NC AC AP problematiche

Questo Documento è di proprietà di ESIET S.p.A.; sono vietate distribuzioni e copie non espressamente autorizzate.

	Procedura	ESIET S.p.A. Via Triboniano, 9 20156 Milano
	Gestione NC AC AP problematiche	Rev. 2.0
		TPL. PR

Indice

0 Generalità	3
0.1 Partecipanti alla redazione	3
0.2 Revisioni	3
1 Scopo	4
2 Responsabilità	5
3 Modalità di gestione	5
3.1 Non Conformità individuate al ricevimento	5
3.2 Non Conformità individuate in cantiere e in fase di prova e collaudo	6
3.3 Non Conformità di prodotti eseguiti a disegno o specifica tecnica	7
3.4 Non Conformità individuate durante l'erogazione del Servizio	7
3.5 Non Conformità verso il Sistema di Gestione Integrato	7
3.6 Incidenti/infortuni	9
3.7 Sversamenti o perdita di materiale	9
3.8 Gestione dei rifiuti	9
3.9 Problematiche	10
3.10 Registrazione della Non Conformità	10
3.11 Chiusura della Non Conformità e verifica efficacia della soluzione adottata	10
3.12 Analisi delle cause e prevenzione delle Non Conformità	11
3.13 Non Conformità ricorrenti	11
3.14 Reclamo Cliente	11
3.15 Azioni Correttive	11
3.16 Identificazione dei problemi qualitativi	11
3.17 Studio delle cause e disposizioni	11
3.18 Attuazione e gestione delle Azioni Correttive	11
3.19 Verifica dell'efficacia e modifiche permanenti	12
3.20 Registrazione e archiviazione	12
3.21 Azioni preventive	12
3.22 Gestione infortunio	12
3.23 Incidenti, mezzi e cantiere	13
3.24 Sanzioni	14

	Procedura	ESIET S.p.A. Via Triboniano, 9 20156 Milano
	Gestione NC AC AP problematiche	Rev. 2.0
		TPL. PR

0 Generalità

0.1 Partecipanti alla redazione

Funzione: Responsabile Sistema Gestione Integrato Firma:


Funzione: Responsabile Sistema Gestione Qualità Firma:

Funzione: Responsabile Sistema Gestione Sicurezza Firma:

Funzione: Responsabile FPC Firma:

0.2 Revisioni

Rev.	Data	Descrizione modifiche	Verifica RSGI	Approvazione Direzione Generale
00	30/10/2013	Prima emissione. Integrato da P453.02 Sicurezza del 09/11/2011 Rev.00 e PROC004 del 31/01/2013 Rev. 01		
1.0	09/01/2017	Adeguamento in base a Ordine di Servizio 1/2016 e 2/2016 del Nuova Struttura Organizzativa Societaria		
2.0	16/06/2017	Aggiornamento inserimento nuova Area Mercato Produzione CPR conforme norma EN 1090		

	Procedura	ESIET S.p.A. Via Triboniano, 9 20156 Milano
	Gestione NC AC AP problematiche	Rev. 2.0
		TPL. PR


1 Scopo

Lo scopo della presente Procedura è quello di definire le responsabilità e le modalità per:

- La gestione delle Non Conformità rilevate, al fine di evitare l'utilizzo di prodotti Non Conformi; allo stesso modo vengono trattate le NC/criticità rilevate in sede di audit interni e dell'organismo di certificazione, segnalate dai Clienti durante i sopralluoghi o da enti preposti al controllo;
- La definizione, attuazione e verifica delle Azioni Correttive o Preventive necessarie per eliminare le cause delle Non Conformità rilevate o potenziali;
- Il trattamento dei reclami Cliente al fine di garantire i requisiti del prodotto e del Servizio;
- La gestione delle problematiche relative alla Gestione del Personale;
- La gestione degli infortuni e degli incidenti verificatisi o potenziali, segnalati dagli operatori;
- La gestione di eventuali multe o sanzioni che potrebbero derivare da infrazioni;
- La gestione di danni provocati in cantiere da mezzi e operatori.

Per tutte le aree presenti in Azienda la Procedura si applica per la gestione di:

- Non Conformità/Criticità;
- Problematiche;
- Incidenti e/o infortuni;
- Azioni correttive;
- Azioni preventive;
- Sanzioni/multe;
- Danni creati in cantiere.

	Procedura	ESIET S.p.A. Via Triboniano, 9 20156 Milano
	Gestione NC AC AP problematiche	Rev. 2.0
		TPL. PR

2 Responsabilità

Attività	Responsabilità
Rilevazione Non Conformità/reclamo Cliente	Tutto il personale/Cliente/Enti terzi/Auditor
Registrazione Non Conformità/reclamo Cliente	Responsabile funzione interessata e RSGI (supportato dai Responsabili dei Sistemi di Gestione per norma)
Analisi cause e accaduto per incidenti/infortuni	DdL/RSPP / RSGI (supportato dai Responsabili dei Sistemi di Gestione per norma)
Verifica fondatezza reclamo Cliente	Responsabile della commessa o dell'area aziendale interessata – Service Manager e/o Project Manager
Numerazione Non Conformità/reclamo Cliente	RSGI (supportato dai Responsabili dei Sistemi di Gestione per norma)
Gestione delle problematiche	RSGI, RLE e Rappresentante della Direzione
Analisi e trattamento della Non Conformità/reclamo Cliente	Responsabile della commessa o dell'area aziendale interessata – Service Manager e/o Project Manager
Verifica trattamento Non Conformità/reclamo Cliente e relativa efficacia	RSGI (supportato dai Responsabili dei Sistemi di Gestione per norma) e Responsabile funzione interessata
Aggiornamento Registro NC e Registro reclamo Cliente	RSGI (supportato dai Responsabili dei Sistemi di Gestione per norma)
Analisi cause e prevenzione delle Non Conformità/reclamo Cliente	Responsabile della commessa o dell'area aziendale interessata – Service Manager e/o Project Manager
Responsabile FPC	Analizza le problematiche sulla Produzione CPR
Coordinatore di saldatura (CS)	Analizza le problematiche sulla Produzione CPR relative ai procedimenti di saldatura

3 Modalità di gestione

Per materiali e componenti commerciali ESIET intende le tipologie di prodotto normalmente acquistate a catalogo o presso grossisti quali: interruttori, cavi, apparecchi illuminanti e parti varie.

Le principali Non Conformità di materiali e parti commerciali sono rilevate, per parti acquistate o ricevute dal Cliente, in qualsiasi momento del processo produttivo da chi riceve o installa i materiali o prova e collauda i prodotti e gli impianti.


Le parti sono restituite immediatamente al fornitore per la sostituzione o accantonate, segregandole in apposita area per la successiva restituzione.

Nel caso in cui, in virtù dell'immediata sostituzione, non si registrino ritardi nel ciclo produttivo, non viene aperta la Non Conformità.

3.1 Non Conformità individuate al ricevimento

I prodotti non conformi possono essere identificati in fase di ricevimento merci in Azienda o presso il cantiere per:

- Non corrispondenza, per quantità o contenuto o tempi di consegna, ai dati e ai requisiti specificati nell'ordine (in caso di prodotti acquistati) oppure non

	Procedura	ESIET S.p.A. Via Triboniano, 9 20156 Milano
	Gestione NC AC AP problematiche	Rev. 2.0
		TPL. PR

corrispondenza alla documentazione tecnica di accompagnamento (in caso di prodotti realizzati internamente);

- Danneggiamento riscontrabile a un esame visivo.

In tal caso:

- a. Il ricevente delle merci (in sede o presso il cantiere):
 - Identifica il materiale o il contenitore;
 - Descrive la Non Conformità nel modulo MOD403 - "Segnalazione NC" e lo invia al Settore Tecnico;
 - Per le commesse legate alla Produzione CPR utilizzare il Modulo MOD443 Rapporto di Non Conformità;
 - Segrega il materiale così identificato nell'apposita "Area materiali non conformi" (dove esso resta segregato fino alla definizione dell'Azione Correttiva) ponendovi sopra un cartello con la scritta "Rendere al fornitore";
 - Avvisa l'Ufficio Acquisti per concordare la sostituzione con il fornitore;
 - Nel caso in cui la sostituzione non sia immediata e il ritardo causi ripercussioni negative in produzione, viene redatto il Rapporto di Non Conformità (MOD403 - "Segnalazione NC"); una copia di tale rapporto sostituisce il cartello "Rendere al fornitore";
 - Informa il Settore Tecnico e attua le azioni da esso decise o il Responsabile FPC.
- b. Il Responsabile Tecnico alla ricezione del rapporto:
 - Accerta la Non Conformità;
 - Si consulta (anche telefonicamente) con i settori interessati al fermo del prodotto e all'analisi della NC;
 - Concorda le azioni da intraprendere con il fornitore o con il Cliente;
 - Trasmette gli accordi al personale interessato, per l'attuazione delle attività conseguenti;
 - Nei casi in cui si tema il ripetersi di NC, emette una richiesta di Azione Correttiva.
- c. Il Responsabile del SGI:
 - Riceve i moduli e provvede all'archiviazione e alla successiva analisi statistica.

3.2 Non Conformità individuate in cantiere e in fase di prova e collaudo

Possono essere identificati prodotti Non Conformi per:


- Danneggiamento riscontrabile a un esame visivo;
- Non funzionamento del componente;
- Non Conformità riscontrate rispetto ai dati e ai requisiti specificati nell'ordine.

Le Non Conformità rilevate generano le seguenti azioni:

- Identificazione del materiale o del contenitore;
- Descrizione della Non Conformità nel modulo MOD403 - "Segnalazione NC";
- Per le commesse legate alla Produzione CPR utilizzare il Modulo MOD443 Rapporto di Non Conformità;
- Preparazione e consegna del modulo compilato al Responsabile Tecnico;
- Segregazione della parte Non Conforme nell'apposita "Area materiali non conformi".

In questo caso:

- a. Il rilevatore:
 - Identifica la Non Conformità;
 - Descrive la Non Conformità nel modulo MOD403 - "Segnalazione NC";
 - Per le commesse legate alla Produzione CPR utilizzare il Modulo MOD443 Rapporto di Non Conformità;

	Procedura	ESIET S.p.A. Via Triboniano, 9 20156 Milano
	Gestione NC AC AP problematiche	Rev. 2.0
		TPL. PR

- Segrega il materiale identificato nell'apposita "Area materiali non conformi" (dove rimane segregato fino alla definizione del trattamento) ponendovi sopra una copia del RNC (quando la segregazione non risulta possibile - per esempio parte già montata o installata - l'identificazione avviene con l'apposizione di cartelli);
 - Informa il Settore Tecnico e il Responsabile FPC attua le azioni da esso decise.
- b. Il Responsabile Tecnico al ricevimento del Rapporto:
- Accerta la Non Conformità;
 - Informa il personale interessato;
 - Concorda le azioni da intraprendere con il fornitore o con il Committente;
 - Trasmette gli accordi al rilevatore per l'attuazione delle attività conseguenti;
 - Genera, nei casi previsti, una Richiesta di Azione Correttiva.
- c. Il Responsabile del SGI:
- Riceve i moduli e provvede all'archiviazione e alla successiva analisi statistica.

3.3 Non Conformità di prodotti eseguiti a disegno o specifica tecnica

Per prodotti eseguiti a disegno o specifica tecnica ESIET intende in generale:

- Prodotti con lavorazioni;
- Produzione CPR;
- Prodotti acquistati secondo specifica tecnica o disegno dell'Azienda o del Cliente (trasformatori, quadri elettrici, ecc.).

3.4 Non Conformità individuate durante l'erogazione del Servizio

Durante l'erogazione di un Servizio, in particolare per l'area VAS:

- a. Il rilevatore:
- Identifica la Non Conformità;
 - Descrive la Non Conformità nel modulo MOD403 - "Segnalazione NC";
 - Coinvolge tutti i soggetti legati al Servizio per intraprendere le opportune azioni per la risoluzione della NC.
- b. Il Responsabile del Servizio (Project Manager o Project Manager) al ricevimento del rapporto:
- Accerta la Non Conformità;
 - Informa il personale interessato;
 - Concorda le azioni da intraprendere con il Committente;
 - Trasmette gli accordi al rilevatore per l'attuazione delle attività conseguenti;
 - Genera, nei casi previsti, una richiesta di Azione Correttiva.
- c. Il rilevatore:
- Attua le azioni decise dal Responsabile del Servizio.
- d. Il Responsabile del SGI:
- Riceve i moduli e provvede all'archiviazione e alla successiva analisi statistica.


3.5 Non Conformità verso il Sistema di Gestione Integrato

Le Non Conformità nei confronti del Sistema di Gestione Integrato sono rilevate in sede di Audit o durante l'esecuzione delle attività regolamentate dalle procedure, per esempio durante la verifica della conformità legislativa.


In questi casi la rilevazione viene registrata direttamente nel registro NC, AC e AP.

Si procede quindi:

- All'accertamento della Non Conformità descrivendola con chiarezza e specificando per quale requisito o per quale documento la si è riscontrata;

	Procedura	ESIET S.p.A. Via Triboniano, 9 20156 Milano
	Gestione NC AC AP problematiche	Rev. 2.0
		TPL. PR

- Alla raccolta di eventuali commenti delle persone sottoposte a Audit e quindi alla loro firma per accettazione del Rapporto;
- All'identificazione dell'Azione Correttiva/Preventiva necessaria;
- Alla verifica dell'Azione Correttiva e della sua efficacia, con chiusura dell'AC stessa o rilancio di una nuova AC;
- A informare la Direzione Generale.

	Procedura	ESIET S.p.A. Via Triboniano, 9 20156 Milano
	Gestione NC AC AP problematiche	Rev. 2.0
		TPL. PR

3.6 Incidenti/infortuni

La casistica riguarda:

- Infortuni che hanno determinato o meno l'assenza dal lavoro di un operatore;
- Incidenti che non hanno creato danni a persone.

In tale caso:

- a. Il rilevatore:
 - Riferisce al DdL l'accaduto;
- b. Il DdL:
 - Informa RSPP/RSGI/RSGS;
 - Effettua un'analisi dell'accaduto in collaborazione con il RSPP e con il RSGA;
 - Definisce le azioni da intraprendere;
 - Compila il registro infortuni.

3.7 Sversamenti o perdita di materiale

La casistica riguarda:

- Perdita di materiale durante i trasporti;
- Perdita di sostanze inquinanti sul suolo o negli scarichi idrici.

In tale caso:

- a. Il rilevatore:
 - Provvede a limitare o evitare il danno ambientale;
 - Informa dell'accaduto il RSGA;
 - Tratta il materiale utilizzato per contenere lo sversamento come rifiuto;
 - Compila un rapporto che descrive l'accaduto.
- b. Il RSGA al ricevimento del rapporto:
 - Registra l'emergenza ambientale;
 - Verifica la conformità alla prassi attuata;
 - Individua azioni preventive da attuare.


3.8 Gestione dei rifiuti

Questa casistica riguarda:

- Non rispetto della prassi stabilita nella gestione dei depositi temporanei;
- Non ritorno al produttore del rifiuto della quarta copia del formulario di identificazione del rifiuto da parte del trasportatore, entro tre mesi dallo smaltimento;
- Errori nella compilazione dei documenti di registrazione dei rifiuti.

In questi casi:

- a. Il Preposto/RGR:
 - Attua un'azione immediata al fine di riparare alla negligenza;
 - Comunica l'accaduto al RSGA per l'opportuna registrazione.
- b. Il RSGA:
 - Compila il registro delle NC/AC e AP;
 - Nel caso di negligenza nella gestione documentale, effettua una segnalazione mediante PEC per avere traccia di quanto rilevato ai fini di una verifica da parte degli organi di controllo.

	Procedura	ESIET S.p.A. Via Triboniano, 9 20156 Milano
	Gestione NC AC AP problematiche	Rev. 2.0
		TPL. PR

3.9 Problematiche

Le problematiche possono riguardare la gestione del personale e in particolar modo per gli aspetti attinenti alla responsabilità sociale:

- Personale minorenni impiegato;
- Lavoro forzato;
- Discriminazione;
- Non rispetto della corretta prassi delle pratiche disciplinari;
- Abuso nell'orario di lavoro;
- Errata retribuzione/conteggio delle prestazioni eseguite/errori nella busta paga
- Lesione della libertà di associazione.

Il segnalante (chiunque) si rivolge al RSGE e/o al RLE.

Il ricevente la segnalazione si occupa di effettuare un'indagine approfondita e di risolvere la problematica. Il rimedio attuato è da considerarsi un'Azione Correttiva.

Anche le problematiche rilevate presso i fornitori vanno considerate allo stesso modo di quelle emerse in Azienda e come tali devono essere gestite. Esse vengono registrate sul registro NC/AC/AP.

3.10 Registrazione della Non Conformità

La registrazione delle Non Conformità avviene attraverso la compilazione del Registro NC, AC e AP a cura del RSGI (MSGI - cap. 8.3).


Vengono riportate in ordine:

- Data;
- Tipologia (processo aziendale, fornitori, audit interno/esterno, emergenze);
- Descrizione NC, carenza, impatto ambientale, Sicurezza e Salute dei lavoratori;
- Analisi delle cause (se la Non Conformità viene risolta solo con un trattamento immediato, non è necessaria la compilazione del Registro);
- Trattamento immediato (per la rimozione di alcune determinate NC);
- Responsabile risoluzione;
- Data entro cui attuare la risoluzione;
- Verifica attuazione (per accertare se la NC sia stata risolta, non risolta o risolta parzialmente e aggiungere delle note relative all'attuazione stessa);
- Costi: eventuali costi per la risoluzione;
- Data chiusura - data in cui è stata risolta;
- Necessità o meno di un'AC/AP (specificare quindi se si intenda aprire un'AC o un'AP oppure se, data la natura e l'impatto della NC/criticità, non si intenda avviare nessuna azione di miglioramento).

3.11 Chiusura della Non Conformità e verifica efficacia della soluzione adottata

Alla scadenza dei termini stabiliti per la soluzione della Non Conformità, il RSGI, eventualmente con il supporto del Responsabile interessato, ne controlla la corretta esecuzione ed efficacia, verificando in particolar modo la conformità ai requisiti delle lavorazioni corrette e ne riporta l'esito nell'ultima parte del Riepilogo NC, AC e AP; la stessa viene chiusa con data e firma (nome del verificatore scritto su file informatico).

Nel caso in cui l'esito della verifica sia negativo, è cura del RSGI aprire una nuova gestione della NC in una riga dedicata e intraprendere nuovamente il percorso descritto in precedenza.

	Procedura	ESIET S.p.A. Via Triboniano, 9 20156 Milano
	Gestione NC AC AP problematiche	Rev. 2.0
		TPL. PR

Il RSGI utilizza le informazioni presenti nel Riepilogo NC al fine di elaborarle e sottoporle in maniera organizzata e sintetica all'attenzione della Direzione, in occasione delle attività di Riesame della Direzione.

3.12 Analisi delle cause e prevenzione delle Non Conformità

Nel corso delle varie fasi di gestione della Non Conformità, il RSGI deve analizzare, con il supporto dei Responsabili interessati, la Non Conformità allo scopo di individuare, quando necessario, un'Azione Preventiva per eliminare le cause della stessa ed evitare che possa ripetersi.

3.13 Non Conformità ricorrenti

Nel caso in cui una Non Conformità si ripeta con una certa frequenza, è possibile che questo sia il segno di una NC di processo, per cui è opportuno avviare tempestivamente un'Azione Correttiva. Comunque il RSGI si riserva la facoltà di effettuare controlli spot sui prodotti/servizi in qualunque fase della produzione.

3.14 Reclamo Cliente

Il reclamo da parte di un Cliente viene gestito compilando il Riepilogo NC, AC e AP fino a determinarne natura, cause, trattamento e, dove possibile, eliminazione della probabilità che si ripeta.

Il Project Manager gestisce il reclamo nei confronti del Cliente; il Responsabile della funzione coinvolta dalla NC stabilisce le eventuali AC e il RSGI ne verifica l'attuazione e l'efficacia.

Il reclamo Cliente può essere:

- Giustificato e fondato - in questo caso evidenzia controlli aziendali insufficienti e dà luogo ad Azioni Correttive;
- Non fondato - in questo caso può dar luogo ad Azioni Preventive.

3.15 Azioni Correttive

Le Azioni Correttive mirano a evitare il ripetersi di Non Conformità, eliminando le cause che le hanno generate.

3.16 Identificazione dei problemi qualitativi

Le Azioni Correttive sono attuate dal RSGI in collaborazione con i Responsabili delle aree interessate al verificarsi di Non Conformità di prodotto ripetitive o gravi e a seguito delle Non Conformità di Sistema e/o di processo.


3.17 Studio delle cause e disposizioni

Il RSGI, quale coordinatore, valuta insieme ai Responsabili competenti, in ragione dell'oggetto della Non Conformità o reclamo, le cause che l'hanno generata e le azioni da intraprendere per eliminarla e le registra.

3.18 Attuazione e gestione delle Azioni Correttive

Il Responsabile della funzione aziendale coinvolta nell'Azione Correttiva ha il compito di dare pratica attuazione nei tempi previsti a quanto stabilito.

Lo stesso procede a dare comunicazione della chiusura dell'Azione Correttiva al RSGI.

	Procedura	ESIET S.p.A. Via Triboniano, 9 20156 Milano
	Gestione NC AC AP problematiche	Rev. 2.0
		TPL. PR

3.19 Verifica dell'efficacia e modifiche permanenti

Dopo l'attuazione per un tempo significativo dell'Azione Correttiva, il RSGI verifica l'efficacia dell'Azione stessa sulla base dei dati rilevati nell'andamento successivo, confrontandoli con quelli che hanno dato luogo all'Azione Correttiva.

Nel caso di esito insoddisfacente, il RSGI prevede con le stesse modalità una nuova azione, diversa dalla precedente, ripetendo il ciclo descritto sopra; altrimenti si procede alla standardizzazione delle modifiche attuate rendendone sistematica l'applicazione, mentre il RSGI chiude l'Azione Correttiva, apponendo data e firma nell'apposita sezione del modulo e notificando l'esito alle funzioni coinvolte.

3.20 Registrazione e archiviazione

Il RSGI è tenuto a garantire la corretta gestione dei moduli, nonché a effettuare l'archiviazione secondo le modalità definite nella procedura PR001 - "Gestione della documentazione".

La registrazione avviene nella seconda parte del Registro NC, AC e AP relativa alle azioni di miglioramento. I campi delle registrazioni che valgono anche per le azioni preventive sono:

- Descrizione AC/AP - per descrivere l'azione da intraprendere;
- Responsabile AC/AP - per specificare chi deve attuare l'azione;
- Da attuare entro - per indicare la data prevista per l'attuazione;
- Modalità e tempistica per la valutazione dell'efficacia - a cura del RSGI durante gli audit interni per verificare il ripetersi dell'accaduto a 3 mesi dall'attuazione dell'AC oppure indicando una data specifica;
- Efficace sì/no - per dare evidenza della verifica dell'efficacia;
- Data verifica efficacia - per indicare la data in cui viene effettuata la rilevazione.

3.21 Azioni preventive

Le Azioni Preventive mirano a prevenire il verificarsi di potenziali Non Conformità nello svolgimento delle attività, sia dal punto di vista produttivo sia da quello organizzativo, eliminando le cause che le potrebbero generare. Esse nascono in assenza di problemi e Non Conformità.

Annualmente, al fine di individuare possibili analoghe situazioni di Non Conformità su prodotti e attività simili, il RSGI riunisce i Responsabili delle funzioni con i quali riesamina:


- Le NC riscontrate nel periodo per tipo di prodotto o attività cui sono riferite;
- I reclami dei Clienti nel periodo per tipo di prodotto o attività cui sono riferiti;
- Gli esiti dei rapporti di Audit;
- I risultati delle analisi statistiche.

Le proposte di AP possono essere suggerite da chiunque operi o collabori con l'Azienda.

Il RSGI richiede ai Responsabili di funzione interessati di definire, entro un periodo di tempo prefissato, le Azioni Preventive necessarie per rimuovere le cause delle potenziali Non Conformità o comunque apportatrici di miglioramento.

Le AP vengono definite, attuate, verificate e registrate con le stesse modalità espresse per le Azioni Correttive.

3.22 Gestione infortunio

	Procedura	ESIET S.p.A. Via Triboniano, 9 20156 Milano
	Gestione NC AC AP problematiche	Rev. 2.0
		TPL. PR

ESIET viene a conoscenza dell'infortunio mediante canali di informazione quali:

- Comunicazione da parte del personale addetto;
- Comunicazione da parte degli enti preposti (polizia stradale, pronto soccorso, ecc.).

Nell'imminenza dell'infortunio il personale presente sul posto deve:

- Chiamare i soccorsi al fine di tutelare lo stato di salute dell'infortunato in maniera tale che possa ricevere cure adeguate;
- Informare il DdL e il RSGS dell'accaduto i quali provvederanno ad avvisare tempestivamente il committente.

L'Ufficio Amministrazione deve:

- Provvedere alla trascrizione dell'infortunio sul "Libro infortuni".

Per prevenire il verificarsi di ulteriori infortuni il personale addetto (DdL, RSPD e RSGI) devono:

- Verificare le cause e la dinamica dell'infortunio/incidente;
- Decidere la correzione/soluzione idonea;
- A fronte di incidenti/infortuni accaduti e di procedura avviata, verificare se si abbia evidenza che il processo sia stato seguito;
- Fornire le informazioni necessarie al RSGI per procedere all'apertura di NC, AC ed eventuali AP.

Importante:

- L' infortunato riceve cure adeguate;
- Le figure interne all'Azienda e il committente vengono informati tempestivamente dell'accaduto;
- Il personale viene sensibilizzato tramite riunione interna e/o formazione esterna:
 - Al corretto utilizzo dei DPI e all'adozione di comportamenti idonei alle attività lavorative da eseguire;
 - Alla tempestiva comunicazione al DdL e al RSGS di situazioni di potenziale pericolo per le quali potrebbero verificarsi infortuni, in maniera tale che si possa procedere all'attuazione di AP idonee.

ESIET assicura che le NC siano identificate e tenute sotto controllo, soprattutto a seguito di infortunio sul lavoro.


L'obiettivo delle registrazioni delle NC non è la colpevolizzazione delle persone coinvolte, ma l'eliminazione delle cause che hanno portato all'infortunio, al fine di evitare il ripetersi dell'evento.

3.23 Incidenti, mezzi e cantiere

Il "Registro sinistri" riporta i fatti e le conseguenze derivanti da incidenti ove gli operatori sono stati coinvolti e le azioni che ne sono conseguite in termini di rimborsi e riparazione del danno causato.

Vengono quindi riportati:

- Incidenti stradali;
- Danni a oggetti nello svolgimento dell'attività di cantiere;
- Multe a causa di infrazioni stradali;
- Il nominativo dell'operatore coinvolto, non per un'attribuzione di responsabilità personale, ma per definire eventuali azioni di sensibilizzazione.

	Procedura	ESIET S.p.A. Via Triboniano, 9 20156 Milano
	Gestione NC AC AP problematiche	Rev. 2.0
		TPL. PR

Il fatto è descritto in breve, al fine di poterlo rapidamente ricostruire leggendo il registro. Per completezza dell'accaduto va letta la documentazione allegata (denuncia all'assicurazione, verbali di multe, ecc.).

Nel Registro rimane traccia riguardo al rimborso del danno arrecato (tramite assicurazione e pagamento della franchigia oppure tramite rimborso diretto) o di quanto è stato rimborsato all'Azienda, nel caso in cui sia ESIET a dover essere rimborsata.

L'Azienda è coperta da polizze RCA e RCT. Normalmente, se il danno è superiore alla franchigia, viene contattata l'assicurazione e si provvede a sporgere denuncia, come da regolamento dell'assicurazione stessa.

3.24 Sanzioni

Il "Registro sanzioni" riporta le multe che possono essere assegnate alla nostra impresa a fronte di:

- Controllo/vigilanza da parte di enti preposti, quali ASL, ARPA, Ispettorato del Lavoro, ecc.;
- Sanzioni derivanti dal Cliente per inosservanza del contratto;
- Multe derivanti da infrazioni stradali.

Questo registro ha lo scopo di monitorare l'adesione dell'Azienda ai requisiti cogenti e/o contrattuali e serve quale strumento per definire procedure/istruzioni o fabbisogni formativi ai fini di una sensibilizzazione degli operatori riguardo ai temi legati alla Sicurezza, all'Ambiente e alla soddisfazione del Cliente.