|  |
| --- |
| **PART 1 – DATA ENTRY FOR ANY PERSON**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **Originator Name** |  | **Area / Department** |  |
| **Company Position** |  | **Date** |  |
| **Company**  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **Type** |
|[ ]  Process |[ ]  Product |
|[ ]  Supply chain |[ ]  Change management\* |
|[ ]  Safety Hazard from Supplier |[ ]  Safety Hazard from Customer |
|[ ]  Safety Occurrence from Supplier |[ ]  Safety Occurrence from Customer |
| \*Only in the case the “Change Management” field has been checked, mark one of the boxes below that identifying the type of change. |
|[ ]  ASE organizational structure |[ ]  New type of component in capability lists |
|[ ]  Addition of same or similar type P/N in capability list |[ ]  Significant change in personnel or key personnel |
|[ ]  New or amended regulations |[ ]  ASE economic situation (e.g. financial pressure) |
|[ ]  Security arrangements (e.g. ERP, IT, etc. etc.) |[ ]  Location, equipment(s) and/or operational procedures |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C** | **Classification***Classificazione* |[ ]  Hazard |[ ]  Occurrence |
|  | **Safety Hazard/Occurrence Description** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Note: if necessary, add supporting data in attachment.** |

# Istruzioni per la compilazione della PARTE 1 riservata ai dipendenti:

## Blocco A:

* Casella Originator Name: Inserire il proprio nome e cognome;
* Casella Date: inserire la data;
* Casella Company Position: scrivere la posizione lavorativa;
* Casella Area/Department: identificare l’area/dipartimento interessato;
* Casella Company: da compilare esclusivamente per segnalazioni inviate da fornitori o clienti.

## blocco b: Tipologia

* In caso di segnalazioni ricevute da fornitori o clienti i suddetti dovranno barrare esclusivamente le voci di pertinenza:

**Safety Hazard/Occurrence from Supplier** (Fornitore).

**Safety Hazard/Occurrence from Customer** (Cliente).

E procedure con la descrizione di ciò che si vuole segnalare.

* **Processo, ad esempio:**

Mancanza di fasi/passaggi sul ciclo di lavoro/manuali rispetto all’attività eseguita.

Procedure, istruzioni e manuali non in linea con il processo/attività a cui fa riferimento.

Attrezzature mancanti o on idonee per le attività.

Mancanza del personale per le attività da svolgere sia a livello operativo che di formazione

* **Prodotto, ad esempio:**

Problematica ricorrente sullo stesso P/N.

Presenza di corpi estranei e/o danni da corpi estranei.

FOD.

* **Catena di fornitura, ad esempio:**

Obsolescenze, tempi di consegna, componenti o parti mancanti, qualità dei componenti o parti ricevute.

* **Gestione del cambiamento**

**ossia quelle modifiche/cambiamenti che, se non gestiti/segnalati possono portare e/o introdurre nuovi rischi per la sicurezza:**

* Struttura organizzativa (alle strutture, all'ambito di lavoro, al personale, alla documentazione e alle politiche interne).
* Aggiunta di un nuovo componente appartenente o simile ai P/N già presenti in capability list.
* Aggiunta di un nuovo tipo di componente in capability list.
* Cambiamento significativo a livello di personale o persone chiave (ad esempio Nominated Person)
* Nuove normative o aggiornamenti alle stesse.
* Modifiche rilevanti alla sede operativa, attrezzatture o strumentazione e procedure operative.
* Situazione economica (pressione finanziaria, preoccupazioni generate/dovute alle risorse economiche dell’azienda, limitazione approvvigionamento beni e servizi, etc. etc.).
* Disposizioni di sicurezza (ERP, rete IT, piano di evacuazione/emergenza/antincendio, etc. etc.)

## Blocco C

In funzione della casella barrata nel blocco B fare una chiara e dettagliata descrizione inserendo riferimenti precisi alla problematica che si vuole segnalare e delle potenziali conseguenze che si potrebbero verificare se il problema non viene risolto.

Aggiungere eventuale ulteriore documentazione a supporto di quanto descritto in allegato.