
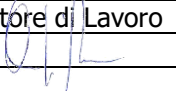



	<p>Titanium International Group S.r.l. Via Europa, 13/15 40010 Sala Bolognese (BO)</p> <p>Sefa Acciai Srl Via Stelloni 39/A - 40010 Sala Bolognese (BO)</p> <p>Sefa Acciai Srl Via del Pantano, 16/B - 50013 Campi Bizenzio (FI)</p> <p>Sefa Lavorazioni Meccaniche Srl Via del Pantano, 16/B - 50013 Campi Bizenzio (FI)</p>	<p>redatto in collaborazione con:</p> 
<p>P.O.05</p>	<p>Procedura Operativa nr. 05 GESTIONE INFORTUNI, MANCATI INCIDENTI E MANCATI INFORTUNI</p>	<p>Rev. 00 26/08/2019</p>

PROCEDURA OPERATIVA N° 05



GESTIONE INFORTUNI, MANCATI INCIDENTI E MANCATI INFORTUNI

Revisione	Data emissione	Redatto	Verificato	Approvato	Pagine
00	26/08/2019	RSPP 	Datore di Lavoro 	Datore di Lavoro 	Pag.: 1/9

INDICE

1.	PREMESSA	3
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI	4
3.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
4.	DEFINIZIONI	4
5.	RESPONSABILITÀ.....	5
6.	MODALITÀ DI GESTIONE	5
6.1.	IDENTIFICAZIONE E SEGNALAZIONE	6
6.1.1.	INFORTUNIO	6
6.1.2.	CASI DI EVENTI INFORTUNISTICI PARTICOLARMENTE GRAVI	7
6.1.3.	INCIDENTE, QUASI INCIDENTE, COMPORTAMENTO PERICOLOSO	7
6.2.	VALUTAZIONE DELL'EVENTO	8
6.3.	APPLICAZIONE DI AZIONI CORRETTIVE – CONTROLLO E VERIFICA	8
6.4.	ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DI DATI E INFORMAZIONI SUGLI INCIDENTI ED INFORTUNI AVVENUTI.....	9
7.	ALLEGATI	9

1. PREMESSA

Il comma 3 dell'art 29 D. Lgs. n. 81/2008 prescrive al datore di lavoro (DdL) di "... immediatamente rielaborare il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)" ... per diversi motivi: introduzione nuove macchine, modifiche cicli o organizzazione lavoro, ecc, tra questi "... a seguito di infortuni significativi". Questo disposto, insieme a quello altrettanto importante previsto dall'art. 18 comma 1 lettera r), obbliga sempre il datore di lavoro a raccogliere tutte le informazioni relative agli infortuni che avvengono nella propria azienda, organizzandole sistematicamente in modo da rendere possibile un adeguamento continuo delle misure di prevenzione e protezione, a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro dei propri operatori. A tal fine è necessario attivare un processo gestionale che veda strettamente connesse le procedure burocratiche amministrative, con quelle legate al processo di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, attraverso lo studio e l'individuazione delle misure da adottare per evitare il ripetersi degli eventi. In particolare occorre:

- rendere funzionante il flusso di notizie provenienti dalle sedi in cui è avvenuto l'infortunio, in modo da consentire un'immediata elaborazione delle informazioni negli Uffici interessati al fine di introdurre o modificare le misure antinfortunistiche adottate;
- analizzare ogni infortunio secondo criteri definiti e distinguere, ai fini del miglioramento continuo, gli infortuni significativi da quelli non significativi, registrando e motivando la decisione. Ricordiamo che, in tutti i casi di infortunio classificato significativo, occorre promuovere una serie di adeguate verifiche che hanno l'obiettivo di rilevare se il DVR in vigore al momento dell'infortunio era adeguato a prevenire il rischio connesso con l'infortunio in esame ovvero ad elaborarne una specifica revisione.

È previsto un percorso organizzativo al fine di rispondere agli obblighi di comunicazione all'INAIL di tutti gli infortuni superiori a tre giorni compreso quello dell'evento. Generalmente questo adempimento è affidato al personale amministrativo e tende, nella stragrande maggioranza dei casi, ad escludere in prima istanza il Servizio di Prevenzione e Protezione a cui l'informazione, invece, deve giungere contemporaneamente alla notizia dell'infortunio in modo da attivare tempestivamente quel percorso di approfondimento tecnico-organizzativo in relazione alle modalità e agli effetti dell'evento denunciato. Questo processo, fondamentale ai fini della prevenzione, è ancor più significativo se rapportato ai mancati infortuni, ovvero a quegli eventi che sono in grado di provocare un danno, anche grave, ma che per caso fortuito, non hanno avuto effetti sulla salute e sulla sicurezza dell'operatore. Anche in questo caso, compito del datore di lavoro, è quello di organizzare un flusso informativo in grado di segnalare situazioni critiche da affrontare con disposizioni e/o misure tecnico organizzative adeguate alla natura del rischio rilevato.

Spetta dunque in primo luogo al Datore di lavoro attivare tutte le competenze necessarie per mettere a sistema il modello informativo individuando, così come la norma suggerisce, il servizio di prevenzione e protezione quale terminale di tutto il processo. La presente procedura individua un modello operativo e gestionale conforme agli obblighi normativi e vuole focalizzare l'attenzione anche su altri e più specifici aspetti che il D.lgs. 81/08 ritiene strategici nell'attuazione di pratiche di prevenzione adeguate ai rischi connessi con tutti i processi produttivi: la gestione della salute e della sicurezza sul lavoro e delle malattie professionali in relazione alle attività lavorative effettuate ed agli effetti di queste sull'insorgenza, anche con lunghi periodi di latenza, di patologie per il lavoratore.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Norma	Titolo
<i>D.Lgs. 81/08, art. 18 comma 1, lettera r)</i>	<i>Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro</i>
<i>Decreto Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124.</i>	<i>Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali</i>
<i>D.Lgs 151/2015</i>	<i>Disposizioni di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e degli adempimenti a carico di cittadini e imprese e altre disposizioni in materia di rapporto di lavoro</i>
<i>INAIL Circolare n. 10 del 21/03/2016</i>	<i>nuove disposizioni e modalità operative della nuova procedura di certificazione telematica degli infortuni sul lavoro</i>
<i>UNI 7249:2007</i>	<i>Statistiche degli infortuni sul lavoro</i>

3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Con questa procedura si stabiliscono i criteri per l'osservazione e la gestione dei fenomeni e degli eventi che possono provocare incidenti o infortuni causando, danni alle persone e alle cose. Infatti con il decreto legislativo n. 151/2015 all'articolo 21, comma 4, che ha abolito l'obbligo della tenuta del Registro infortuni, risulta necessario continuare ad effettuare la registrazione degli eventi infortunistici da parte del Settore Risorse Umane. Lo scopo del presente documento è di definire le modalità per la gestione degli incidenti e infortuni allo scopo di attuare azioni preventive e correttive finalizzate ad annullare o ridurre al minimo la probabilità che gli stessi si ripetano anche con l'eventuale aggiornamento del DVR.

La presente procedura è attuata dal Datore di lavoro e si applica al:

- verificarsi di infortuni o incidenti;
- segnalazioni di situazioni di rischio da parte dei dipendenti, del RLS, dei Preposti, del RSPP, del Servizio Prevenzione, del Medico Competente, degli Addetti all'emergenza e primo soccorso, dell'organo di vigilanza ed enti di controllo.

4. DEFINIZIONI

Le definizioni che seguono, sono tratte dalla norma UNI 7249 "Statistiche degli infortuni sul lavoro":

Rischio infortunistico: probabilità per il lavoratore di subire per causa violenta un danno consistente in una lesione psicofisica derivante dall'attività lavorativa svolta.

Comportamento pericoloso: azione che può esporre i lavoratori ed eventualmente altre persone presenti (fornitori, clienti), ad un rischio di infortunio o di incidente.

Incidente: evento di natura accidentale che provoca solo danni alle proprietà aziendali e/o arresto delle attività operative ma che, per le sue modalità di accadimento, avrebbe potuto degenerare in infortunio; fanno parte di tale categoria anche quegli infortuni che restano fuori dall'obbligo legislativo di registrazione, cioè quegli eventi infortunistici lievi che non portano a giorni di assenza da lavoro, oltre quello in cui si è verificato l'evento (Infortunio/medicazione).

Infortunio: Evento lesivo avvenuto per causa violenta, in occasione di lavoro, da cui sia derivata la morte od un'inabilità permanente al lavoro assoluta o parziale ovvero un'inabilità temporanea assoluta per un tempo maggiore della rimanente parte della giornata o del turno nel quale si è verificato. Esistono inoltre un particolare tipo di infortunio:

In itinere: quando avviene nel tragitto casa-lavoro, salvo il caso di interruzione o deviazione del tutto indipendente dal lavoro o, comunque, non necessitate.

Infortunio/medicazione: evento lesivo che comporta medicazione con ripresa immediata del lavoro o con abbandono del lavoro per la rimanente parte della giornata o del turno nel quale si è verificato.

Mancato infortunio (incidente): qualunque evento non soggetto al controllo dell'operatore che avrebbe potuto causare un infortunio di varia gravità oppure avrebbe potuto, o ha causato danni a cose e che, per pura casualità, si è concluso senza conseguenze significative per le persone presenti fatto salvo una eventuale inabilità temporanea assoluta per un tempo corrispondente alla rimanente parte della giornata o del turno nel quale si è verificato.

5. RESPONSABILITÀ

La Direzione Aziendale in accordo con il Servizio di Prevenzione e Protezione, ha la responsabilità di verificare e dare applicazione a quanto predisposto dalla presente procedura oltre che di farsi promotore delle azioni di miglioramento conseguenti.

In particolare:

- I lavoratori, preposti ed i dirigenti collaborano nella segnalazione e nell'analisi delle cause;
- Il Datore di lavoro dopo averne ricevuto comunicazione, cura la gestione dell'infortunio secondo le richieste normative;
- Il SPP, ricevuta notizia dal Datore di lavoro, valuta le eventuali criticità emerse a seguito di infortunio/incidente e predispose le misure correttive o di prevenzione e protezione verificandone l'attuazione;
- I soggetti destinatari delle misure di prevenzione e protezione ne curano l'attuazione nei tempi previsti (SPP – settore LL.PP.).

6. MODALITÀ DI GESTIONE

La gestione dell'infortunio, incidente, quasi incidente o comportamento pericoloso può essere suddivisa in più fasi successive l'un l'altra.

Le macro-fasi principali individuate sono le seguenti:

- Identificazione e segnalazione;
- Valutazione dell'evento;
- Applicazione di Azioni Correttive e Preventive;
- Azioni di controllo e verifica.

6.1. Identificazione e segnalazione

6.1.1. Infortunio

A seguito dell'evento infortunistico si attiva la procedura interna di primo soccorso quando questo accade all'interno delle sedi della TIG S.r.l. o nelle attività esterne.

In base alla gravità dell'infortunio, il lavoratore può recarsi o farsi accompagnare al Pronto Soccorso nell'Ospedale più vicino alla sede di appartenenza.

In ogni caso, occorre spiegare al medico come e dove è avvenuto l'infortunio.

A seguito dell'accertamento, secondo quanto specificato anche dalla Circolare Inail n. 10 del 21.3.2016, "qualunque medico presti la prima assistenza a un lavoratore infortunato sul lavoro o affetto da malattia professionale è obbligato a rilasciare certificato ai fini degli obblighi di denuncia di cui al presente articolo e a trasmetterlo esclusivamente per via telematica all'Istituto assicuratore (...); il medico che rileva una prognosi relativa a un infortunio sul lavoro o malattia professionale, è obbligato a trasmettere all'INAIL la relativa certificazione nei termini delle ore 24 del giorno successivo a quello di primo intervento, utilizzando il solo canale telematico appositamente predisposto. Una volta che il medico competente avrà adempiuto alla trasmissione del certificato sul canale telematico INAIL, la trasmissione stessa verrà identificata da un numero di protocollo che il lavoratore dovrà comunicare al datore di lavoro per visualizzare il certificato e provvedere agli obblighi di denuncia di infortunio nei termini e modalità stabilite dall'Ente. Il lavoratore deve fornire al datore di lavoro il numero identificativo del certificato, la data della sua emissione e i giorni di prognosi relativi all'evento.

Una copia deve essere consegnata subito al proprio datore di lavoro o suo delegato, informandolo dell'evento (direttamente o tramite altre persone, familiari, amici), una copia deve essere conservata in originale dal lavoratore. In caso di ricovero, sarà l'Ospedale a inviare direttamente la copia dei certificati all'INAIL e al datore di lavoro.

Quindi ogni certificato di infortunio sul lavoro o di malattia professionale deve essere trasmesso esclusivamente per via telematica all'Istituto assicuratore, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio, contestualmente alla sua compilazione.

Il datore di lavoro (o suo delegato del Settore Risorse Umane)

1. è esonerato dalla trasmissione del certificato di infortunio all'INAIL; infatti (..) il datore di lavoro, fermo l'obbligo di trasmettere la denuncia dell'evento all'INAIL, sia esonerato dall'obbligo della trasmissione del certificato medico al quale deve provvedere il medico certificatore che presta la prima assistenza.
2. Consulta il certificato medico
3. Compilazione e inoltro della denuncia di infortunio

Una volta che il datore di lavoro, o l'intermediario per lui, avrà consultato il certificato e verificato che l'evento di infortunio o malattia professionale è stato prognosticato non guaribile entro 3 giorni escluso quello dell'evento, dovrà procedere a inoltrare la denuncia di infortunio all'Istituto entro due giorni, o cinque in caso di malattia professionale, da quello in cui ne ha avuto notizia decorrenti dalla "data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del certificato medico dal lavoratore"; il datore di lavoro, quindi deve inoltrare la denuncia di infortunio all'Istituto entro due giorni, o cinque in caso di malattia professionale, da quello in cui ne ha avuto notizia. A quest'ultimo riguardo, (Cfr. art.21, comma 1, lett. b), punto 5.) si richiama l'articolo 52 d.p.r. 1124/1965 in base al quale "il lavoratore obbligato a dare

immediata notizia di qualsiasi infortunio che gli accada, anche se di lieve entità, al proprio datore di lavoro”, nonché a denunciare allo stesso datore la malattia professionale entro 15 giorni dalla sua manifestazione sotto pena di decadenza dal diritto all’indennizzo per il tempo antecedente alla denuncia.

4. è esonerato dalla comunicazione all’Autorità di Pubblica Sicurezza e ITL

Dovranno essere comunicati dall’INAIL solo gli infortuni mortali o con prognosi superiore a trenta giorni (fino alla data di entrata delle nuove disposizioni doveva invece essere comunicato ogni infortunio sul lavoro che avesse avuto per conseguenza la morte o l’inabilità al lavoro per più di tre giorni).

Nel contempo il lavoratore, oppure soggetti terzi, purché in grado di fornire informazioni certe sull’infortunio in quanto presenti ai fatti, dovranno compilare una apposita comunicazione (modulo 1 “Verbale rilevazione infortuni”) che, vistata dal preposto della struttura a cui appartiene l’infortunato, sarà trasmesso tempestivamente al Datore di Lavoro e da questi all’RSPP, consentendo al SPP di effettuare in tempo reale una disamina delle cause e adottare, se necessario, anche provvedimenti straordinari per scongiurare l’eventuale ripetersi dell’evento. Più saranno dettagliate le informazioni sulle cause e le modalità dell’infortunio maggiori saranno le possibilità di porre rimedio ad altre situazioni di rischio per i colleghi dell’operatore infortunato.

Nel caso la prognosi venga reiterata successivamente al primo certificato, il Datore di lavoro (o suo delegato) deve inoltrare la denuncia/comunicazione entro due giorni dalla ricezione del nuovo certificato medico.

6.1.2. Casi di eventi infortunistici particolarmente gravi

Nei casi di eventi particolarmente gravi (ad esempio infortuni che comportino la morte, oppure prognosi di lesioni permanenti, oppure casi d’incidenti che provocano ingenti danni materiali o che incidono gravemente sull’immagine o sulle responsabilità aziendali) il preposto ed il dirigente del settore interessato ne danno immediata notizia, anche telefonica, al Dirigente Risorse Umane e contemporaneamente al Datore di Lavoro che provvederà a informare il Responsabile del SPP. In questi casi, sarà il Datore di lavoro direttamente od una persona da lui delegata, in caso di sua assenza o impedimento, l’unica persona abilitata a coordinare e mantenere per conto della società TIG S.r.l. i necessari rapporti con le Autorità e con gli organi di informazione esterni in relazione all’evento accaduto.

6.1.3. Incidente, quasi incidente, comportamento pericoloso

Al verificarsi di un incidente, un quasi incidente o qualora si riscontri un comportamento pericoloso per la salute e la sicurezza dei lavoratori e/o di altri operatori eventualmente presenti, i lavoratori coinvolti, i presenti, i testimoni sono tenuti a comunicarlo al preposto, al proprio dirigente di settore il quale informerà il Datore di Lavoro ed il Servizio Prevenzione e protezione, tramite la compilazione del modulo 2 “ Verbale rilevazione incidenti, quasi incidenti e comportamenti pericolosi”.

Fondamentale in questi casi è il contributo che può dare l’RLS che grazie alla sua posizione ed alla possibilità di ricevere informazioni dagli altri lavoratori, può fornire quelle notizie utili che altri, per paura o timidezza, preferiscono non riferire direttamente.

P.O.05	Procedura Operativa nr. 05 Gestione Infortuni, Mancati Incidenti e Mancati Infortuni	Rev. 00 26/08/2019
---------------	---	------------------------------

6.2. Valutazione dell'evento

Tale attività viene inizialmente condotta, per il Datore di lavoro, dal SPP, con la collaborazione del Dirigente, dei preposti, degli RLS, ed ogni altro eventuale soggetto utile allo scopo.

Nell'analisi dell'evento sono da considerare le seguenti possibili cause:

- procedure ed istruzioni di lavoro insufficienti;
- organizzazione del lavoro
- personale non sufficientemente informato, formato, addestrato;
- carenza di coordinamento/comunicazione con i lavoratori;
- carenze tecniche o manutentive di impianti, strutture, attrezzature messe a disposizione degli operatori;
- imprudenza, disattenzione degli operatori;
- carenza nell'attività di vigilanza e controllo da parte delle Posizioni di garanzia (dirigenti e preposti);
- dispositivi di protezione individuale non utilizzati, non adeguati o non efficaci.

L'evidenza della valutazione degli eventi viene data compilando il modulo 3 "Azioni correttive in materia di sicurezza".

6.3. Applicazione di Azioni Correttive – controllo e verifica

Al verificarsi di un infortunio, di un incidente o qualora si riscontri un comportamento pericoloso per la salute e la sicurezza dei lavoratori e/o di altri operatori eventualmente presenti è importante che sia effettuata una valutazione della necessità di adottare le azioni per evitare il ripetersi dell'evento. Il SPP compila il modulo 3 "Azioni correttive in materia di sicurezza" in modo che siano chiaramente proposti al Datore di lavoro i tempi, ed individuati i soggetti incaricati dell'attuazione e della verifica.

Le azioni correttive da adottare possono essere:

- aggiornare/adequare procedure ed istruzioni di lavoro;
- adeguare l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale;
- migliorare la comunicazione interna ed il coordinamento con i fornitori esterni;
- prevedere il richiamo formale e/o provvedimento disciplinare degli operatori interessati, ove necessario;
- aggiornare la valutazione dei rischi;
- migliorare/sostituire/manutenere le attrezzature ed i dispositivi di protezione individuale;
- estendere le misure di sicurezza identificate ad altre situazioni di rischio analoghe presenti in azienda.

Nell'intervallo di tempo che intercorre tra il momento di rilevazione dell'evento e l'attuazione dell'azione correttiva, il Dirigente ed il preposto, e immediatamente dopo il Datore di lavoro, mettono in atto interventi d'urgenza necessari per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Il RSPP chiude il procedimento aperto in seguito al verificarsi di un infortunio e le segnalazioni di incidente, comportamento pericoloso dopo avere valutato la necessità di

proporre l'apertura di una Azione correttiva e in caso affermativo dopo aver verificato l'attuazione e l'efficacia delle azioni definite, al fine di evitare il ripetersi dell'evento.

Presso la sede legale si mantiene un archivio cartaceo o informatico degli eventi individuabili anche per unità operativa e utilizzabili anche al fine della valutazione dei rischi.

6.4. Elaborazione e diffusione di dati e informazioni sugli incidenti ed infortuni avvenuti

I dati e le informazioni raccolte attraverso la prima segnalazione di infortunio o di mancato incidente e le ulteriori analisi e compilazione dei rapporti sugli eventi accaduti, oltre che per attuare i provvedimenti di prevenzione o protezione proposti o direttamente attuati dalla linea operativa, sono utilizzati per la compilazione del settore Risorse Umane del registro per gli infortuni avvenuti, relativamente agli eventi che comportano una assenza dal lavoro di almeno un giorno e per:

- 1) trasmissione al lavoratore e dirigente competente da parte del SPP delle valutazioni scaturite a seguito dell'analisi dell'evento;
- 2) aggiornamento, da parte del Servizio di prevenzione e protezione, della valutazione dei rischi e delle relative misure di prevenzione ed elaborazione interna di elementi sulla frequenza e gravità degli eventi dannosi avvenuti.

La valutazione degli eventi e delle Azioni Correttive e Preventive attuate costituisce parte integrante dell'incontro annuale previsto dalla legislazione vigente e/o di periodici incontri tra datore di lavoro, RSPP, RLS e Medico Competente.

7. ALLEGATI

- *Modello 1: "Verbale rilevazione infortuni"*
- *Modello 2: "Verbale rilevazione mancati infortuni/mancati incidenti e comportamenti pericolosi"*
- *Modello 3: "Proposta di Azione correttiva in materia di sicurezza"*