



Procedura di gestione del Sistema Integrato

P 643

Segnalazione incidenti, NEAR MISS ed infortuni e Gestione Richieste di Malattia Professionale

N°	DATA	MOTIVO REVISIONE	PREPARATO	VERIFICATO	APPROVATO
4	29/10/2019	Aggiornamento flusso gestione Near Miss, Infortuni ed introduzione flusso Malattie Professionali	Direttore Funzione Personale Organizzazione, S.I. e Resp. Sistema Integrato QSAE: <i>Gaetano Grima</i>	RS Qualità Sicurezza <i>T. Tramontozzi</i> ----- RSP <i>M. Giancarli</i>	AD: Mauro Tiviroli
		Firma		-----	

La presente procedura è stata presa in visione:

Dir. Funzione Ambiente: *Franco Macor*

Dir. Funzione Reti: *Simona Francolini*

Dir. Funzione Relazioni Esterne, Rapp. Istituzionali, Affari Regolamentari e Bilancio Sostenibilità: *Giovanna Fraternalone*

Dir. Funzione Acquisti, Appalti, Gestione Flotte ed Officina: *Marcelo Nasini*

Dir. Funzione Legale e Societario: *Gianluca Bucci*

Dir. Funzione Clienti Servizi Regolati: *Gianfranco Mattei*

Dir. Funzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione, Budget e Controllo di Gestione : *Marta Lani*

La presente viene trasmessa all'attenzione degli RLS e del Medico Competente

	PROCEDURA	P 643	
	Segnalazione incidenti, NEAR MISS ed infortuni e Gestione Richieste di Malattia Professionale	Rev. 04	29/10/2019
		Pagina	2 di 12

INDICE

1. SCOPO		3
2.CAMPO DI APPLICAZIONE		3
3.TERMINI E DEFINIZIONI		3
4.PREMESSA		4
Criteri per l'analisi della significatività dell'evento infortunio		4
5. FLUSSI E MODALITA' OPERATIVE		6
5.1 Flusso "Segnalazione NEAR MISS"		6
5.2 Flusso "Segnalazione infortunio"		7
5.3 Modalità operative processo "Gestione Richiesta di Malattia Professionale"		10
6.MODULISTICA/DOCUMENTAZIONE		12

	PROCEDURA	P 643	
	Segnalazione incidenti, NEAR MISS ed infortuni e Gestione Richieste di Malattia Professionale	Rev. 04	29/10/2019
		Pagina	3 di 12

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di descrivere le responsabilità e le modalità operative per la segnalazione/denuncia di incidenti, NEARMISS (Incidenti che non hanno provocato un infortunio), infortuni e la gestione delle richieste di malattie professionali. Tale flusso deve essere ben gestito anche per poter effettuare delle analisi volte al miglioramento del processo di gestione dei rischi e ad implementare regole per la razionalizzazione delle attività di monitoraggio degli eventi stessi e la redazione dei report trimestrali e annuali.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica al processo di gestione degli incidenti che si verificano nei siti o a lavori a Committenza MMS che in particolar modo interessano lavoratori/attrezzature/ambienti di MMS, che abbiano o meno generato infortuni e delle richieste di Malattie professionali da parte di dipendenti di MMS.

Gli eventi infortunistici che accadono a dipendenti non di MMS ma che lavorano per a committenza MMS dal primo gennaio 2020 seguiranno un flusso di gestione informatico direttamente sulla pagina internet del gruppo Hera.

3. TERMINI E DEFINIZIONI

INCIDENTE SUL LAVORO: Evento derivante da un lavoro o che ha origine nel corso di un lavoro e che potrebbe causare o che causa lesioni e malattie, solitamente è un evento imprevisto che provoca danni a cose o ne perturba il buon funzionamento senza provocare infortunio nell'orario di lavoro.

INFORTUNIO SUL LAVORO: è Un incidente in cui si verificano lesioni e malattie è talvolta definito "infortunio". Evento lesivo avvenuto per causa violenta durante il lavoro, da cui sia derivata la morte o 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 verificata.

Near Miss: Un incidente che non causa lesione o malattia ma con un potenziale per farlo può essere descritto come "mancato infortunio", "near-miss", può essere considerato un "Mancato Infortunio" o "Mancato Incidente" durante una attività lavorativa ma che per puro caso non lo ha fatto. E' un evento che ha in sé la potenzialità di produrre un infortunio.

Indice di frequenza: (UNI 7249) eventi verificatisi in un anno rapportate alle ore lavorate nello stesso anno. Allo scopo di rendere più leggibile il risultato, tale rapporto viene poi moltiplicato per 1.000.000 (un milione). ($If = n^{\circ} \text{ eventi/ore lavorate} * 1.000.000$).

Indice di gravità: (UNI 7249) giorni di assenza per inabilità rapportate al numero delle ore lavorate nello stesso anno. Allo scopo di rendere più leggibile il risultato tale rapporto viene poi moltiplicato per 1.000 (mille) ($Ig = n^{\circ} \text{ giorni di assenza} / \text{ore lavorate} * 1.000$)

Non Conformità: Mancato soddisfacimento di un requisito, sebbene possano esserci una o più non conformità correlate ad un incidente, un incidente può verificarsi anche in assenza di non conformità.

azione correttiva: Azione per eliminare le cause di una non conformità (punto 3.34) o un incidente (punto 3.35) e per prevenirne il ripetersi

4. PREMESSA

È responsabilità delle singole funzioni aziendali coinvolte, adoperarsi affinché siano rispettate tutte le disposizioni di legge in materia di sicurezza e salute dei lavoratori oltreché le indicazioni definite nella presente procedura.

Le attività di cui al campo di applicazione sono descritte in tre flussi distinti:

- Segnalazione NEAR MISS
- Esecuzione Attività di Denuncia Infortunio
- Gestione Richieste di Malattie Professionali

Criteria per l'analisi della significatività dell'evento infortunio

Al fine di valutare la significatività di un evento devono essere prese in considerazione:

- 1. Le Modalità di Accadimento e area (indica il compilante)**
- 2. Le Condizioni e i Comportamenti di lavoro (Indica il SPP)**

Macro Modalità (dinamiche di accadimento) (Mettere la X nella voce dall'elenco)	
	Caduta dall'alto (in quota > 1 MT)
	Caduta in scavo/buca (Dislivello > 0,90 MT)
	Scivolamento
	Contatto/Esposizione a Elettricità
	Contatto/Esposizione a Esplosione
	Contatto meccanico (colpito da oggetto o macchina o attrezzatura ecc)
	Contatto/aggressione animale
	Contatto/interferenza con altro lavoratore
	Contatto con polveri, sabbie ecc
	Esposizione/Contatto a sostanza (Tossica, Irritante, corrosiva, ecc.)
	Incidente Stradale
	Itinere
	Movimentazione manuale e/o sollevamento
	Ricaduta da infortunio precedente

<input type="radio"/> Percolato - IA	C1
<input type="radio"/> Utilizzo attrezzature I.A.	C2
<input type="radio"/> Attività di Raccolta I.A.	C3
<input type="radio"/> agenti esteni (ghiaccio -buche -ecc.)	C4
<input type="radio"/> Attività su reti Acqua	C5
<input type="radio"/> Attività su reti gas	C6
<input type="radio"/> Attività su reti fognarie	C7
<input type="radio"/> Attività su impianti Gas	C8
<input type="radio"/> Attività su impianti Acqua	C9
<input type="radio"/> Utilizzo attrezzature RETI	C10
<input type="radio"/> Utilizzo attrezzature IMPIANTI	C11

1

in via indicativa sono da considerarsi NON significativi gli eventi in bianco nella tabella seguente (A1 e A11):

Macro Causa (Condizioni e Comportamenti) (Mettere la X nella voce dall'elenco)	
A1	Rischio/pericolo residuo non completamente eliminabile con comportamento corretto dell'operatore
A2	Ambiente di lavoro o circostanze
A3	Difetti di veicoli/attrezzature/macchine/impianti
A4	Distrazione
A5	Imprudenza/imperizia/negligenza
A6	Incidente stradale
A7	Inosservanza prescrizioni sicurezza e con uso improprio di attrezzature/prodotti
A10	Mancato o errato uso di DPI
A8	Organizzazione del lavoro
A9	Metodologia/procedura non idonea
A11	Non di facile correlazione con l'evento

2

Effettuata la prima parte dell'analisi da parte del SPP e Sicurezza l'indagine potrebbe già aver concluso il suo percorso con un'azione delle presenti nell'elenco qui a seguito ma se dalla prima analisi del Servizio Sicurezza e/o del SPP vi fossero indicazioni di approfondimenti il Servizio potrebbe richiedere al Responsabile del Servizio di appartenenza dell'infortunato un incontro per meglio chiarire anche le eventuali azioni da

	PROCEDURA		P 643
			Rev. 04 29/10/2019
	Segnalazione incidenti, NEAR MISS ed infortuni e Gestione Richieste di Malattia Professionale		Pagina 5 di 12

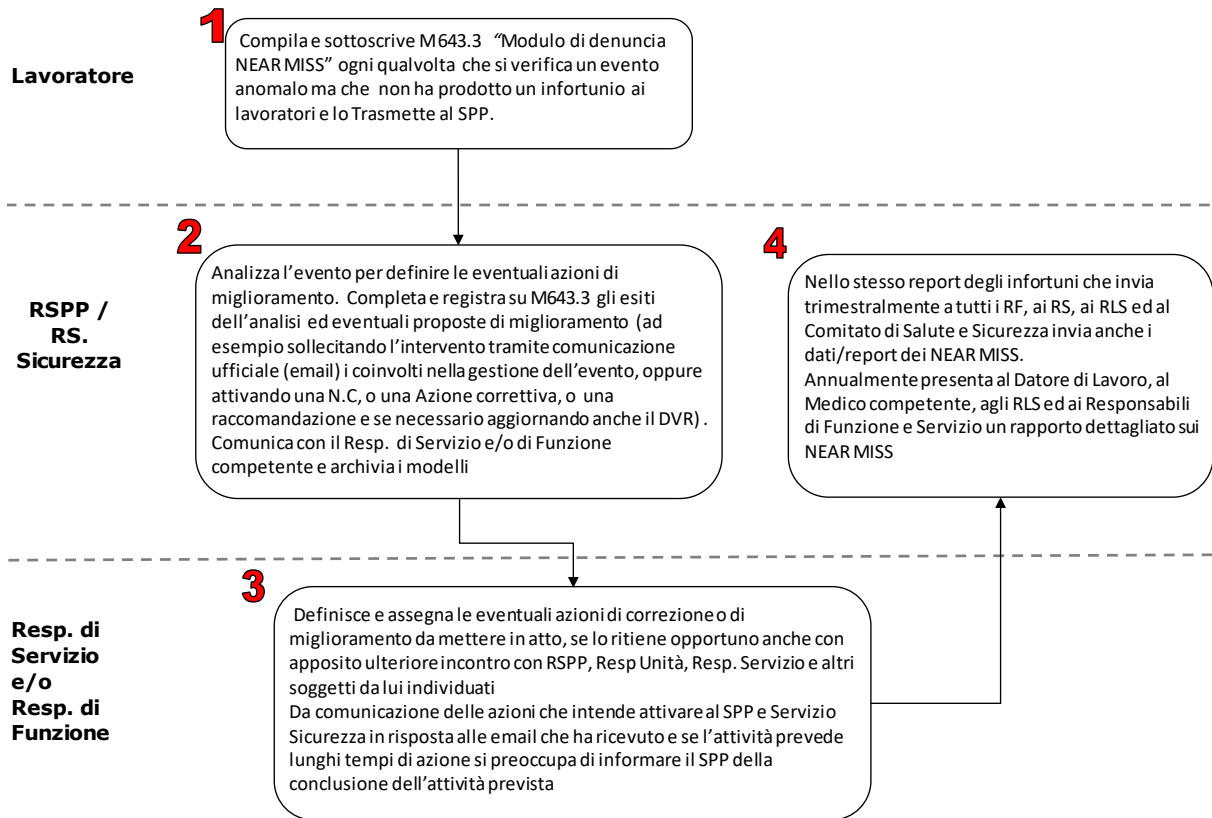
poter mettere in atto per evitare il ripetersi dell'evento e condurre eventuali azioni di correzione o miglioramento da intraprendere:

Output dell'evento -definizione di eventuali interventi per la chiusura dell'evento	
1	Aggiornamento della Valutazione dei Rischi
2	Riunione per approfondimento ed analisi specifica
3	Apertura NC
4	Apertura AC
5	Predisposizione formazione specifica
6	Modificare Manuali o Istruzioni Tecniche
7	Sollecito tramite comunicazione ufficiale (Email, ecc.) ai soggetti coinvolti
8	Modifica del Sistema di Gestione SSL
9	Nessuna attività prevista

In ogni caso nel registro degli infortuni condiviso con il Servizio del Personale sul server aziendale accessibile esclusivamente dal SPP e dal Personale verrà riportato il sunto dell'analisi affinché nel report trimestrale si possano immediatamente reperire informazioni utili sugli eventi. Il report riporterà i nominativi degli infortunati oscurati.

5. FLUSSI E MODALITA' OPERATIVE

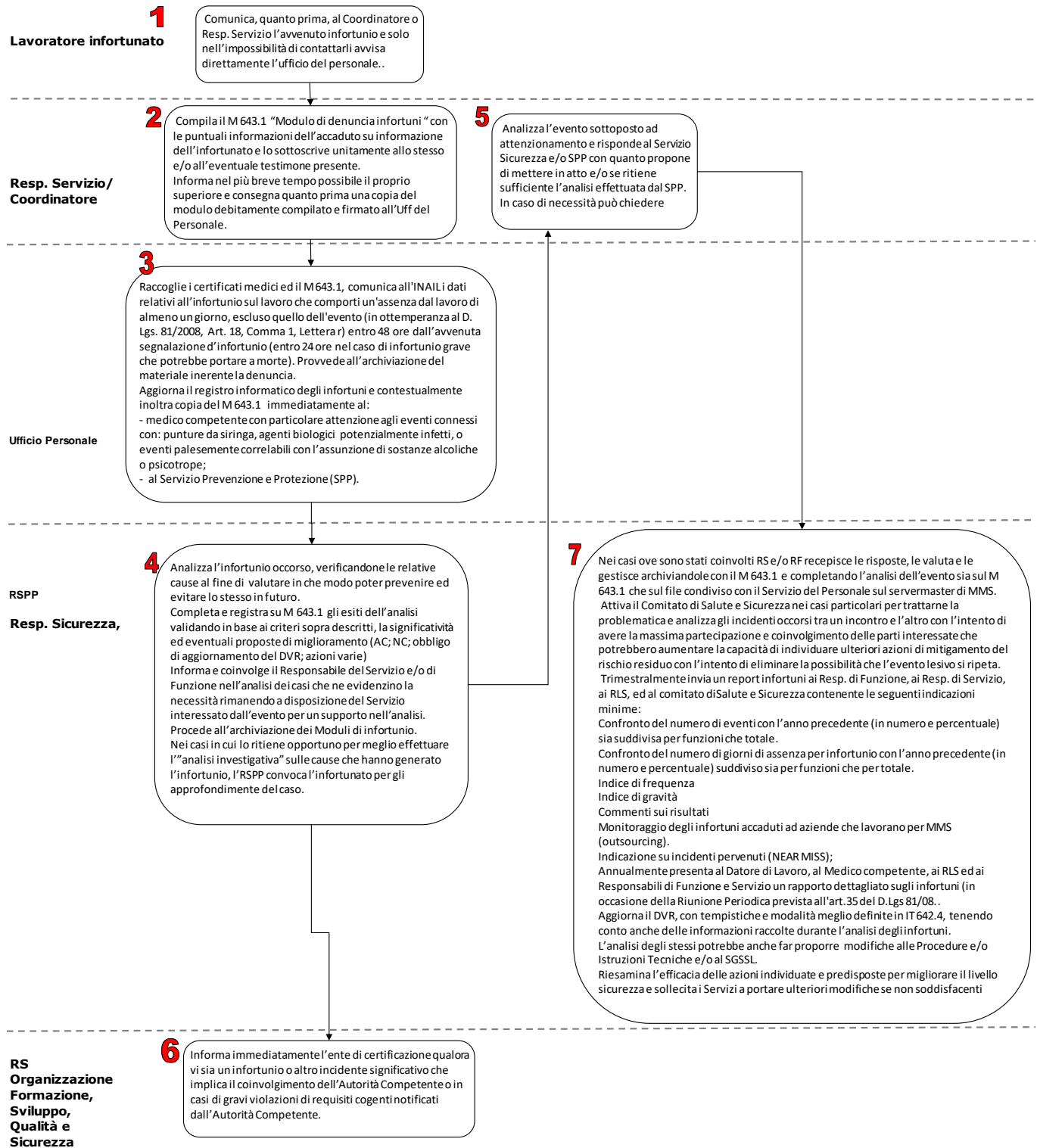
5.1 Flusso "Segnalazione NEAR MISS"



Modalità operative processo "Segnalazione NEAR MISS"

N°	Responsabile	Attività	Cosa produrre	Tempi (eventuali)
1	Lavoratore	Compila e sottoscrive M 643.3 "Modulo di denuncia NEAR MISS" ogni qualvolta che si verifica un evento anomalo ma che non ha prodotto un infortunio ai lavoratori e lo Trasmette al SPP.	M 643.3 denuncia incidenti e NEARMISS	Immediatamente e dopo il verificarsi dell'incidente
2	RSPP / RS. Sicurezza	Analizza l'evento per definire le eventuali azioni di miglioramento. Completa e registra su M643.3 gli esiti dell'analisi ed eventuali proposte di miglioramento (ad esempio sollecitando l'intervento tramite comunicazione ufficiale (email) i coinvolti nella gestione dell'evento, oppure attivando una N.C, o una Azione correttiva, o una raccomandazione e se necessario aggiornando anche il DVR). Comunica con il Resp. di Servizio e/o di Funzione competente e archivia i modelli.	Analisi di significatività e azioni di miglioramento o M 643.3 completato e validato	==
3	Resp. di Servizio e/o Responsabile di Funzione	Definisce e assegna le eventuali azioni di correzione o di miglioramento da mettere in atto, se lo ritiene opportuno anche con apposito ulteriore incontro con RSPP, Resp Unità, Resp. Servizio e altri soggetti da lui individuati Da comunicazione delle azioni che intende attivare al SPP e Servizio Sicurezza in risposta alle email che ha ricevuto e se l'attività prevede lunghi tempi di azione si preoccupa di informare il SPP della conclusione dell'attività prevista.	Indicazioni su azione di miglioramento o che si intende attivare	==
4	RSPP	Nello stesso report degli infortuni che invia trimestralmente a tutti i RF, i RS, i RLS ed al Comitato di Salute e Sicurezza invia anche i dati/report dei NEAR MISS. Annualmente presenta al Datore di Lavoro, al Medico competente, agli RLS ed ai Responsabili di Funzione e Servizio un rapporto dettagliato sui NEAR MISS.	Report	Trimestralmente Annualmente


5.2 Flusso "Segnalazione infortunio"



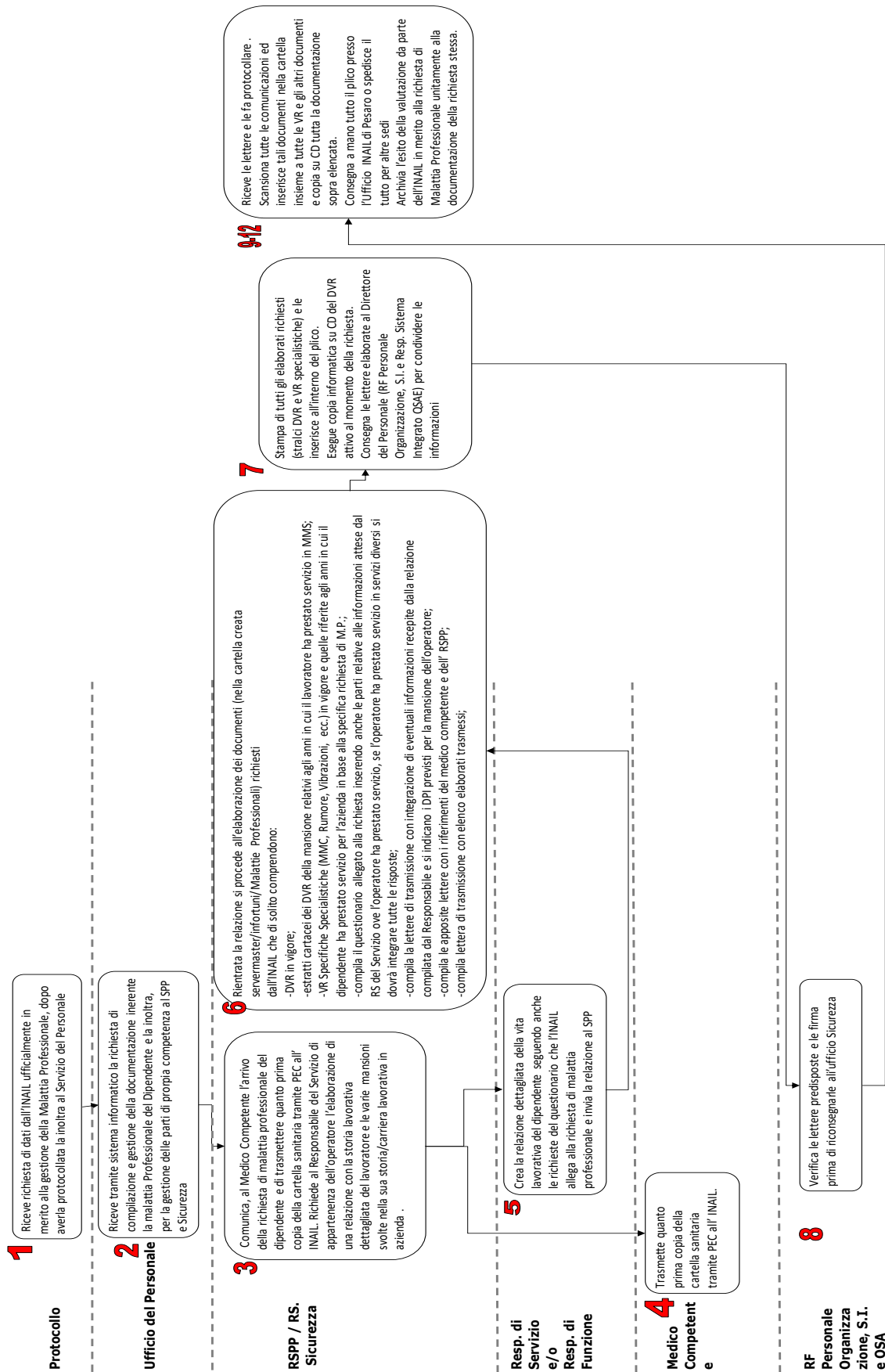
	PROCEDURA		P 643
			Rev. 04 29/10/2019
Segnalazione incidenti, NEAR MISS ed infortuni e Gestione Richieste di Malattia Professionale			Pagina 8 di 12

Modalità operative processo "Segnalazione infortunio"

N°	Responsabile	Attività	Cosa produrre	Tempi (eventuali)
1	Infortunato o Soccorritore	Comunica, quanto prima, al Coordinatore o Resp. Servizio l'avvenuto infortunio e solo nell'impossibilità di contattarli avvisa direttamente l'ufficio del personale.	Comunicazione e avvenuto infortunio	Nel più breve tempo possibile
2	Coordinatore (o in sua assenza il Resp. Servizio) con Lavoratore infortunato o testimone dell'evento	Compila il M 643.1 "Modulo di denuncia infortuni" con le puntuali informazioni dell'accaduto su informazione dell'infortunato e lo sottoscrive unitamente allo stesso e/o all'eventuale testimone presente. Informa nel più breve tempo possibile il proprio superiore e consegna quanto prima una copia del modulo debitamente compilato e firmato all'Uff del Personale.	M 643.1 Modulo di denuncia infortuni	Immediatamente dopo il verificarsi dell'incidente
3	Addetto Ufficio Personale	Raccoglie i certificati medici ed il M 643.1, comunica all'INAIL i dati relativi all'infortunio sul lavoro che comporti un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento (in ottemperanza al D. Lgs. 81/2008, Art. 18, Comma 1, Lettera r) entro 48 ore dall'avvenuta segnalazione d'infortunio (entro 24 ore nel caso di infortunio grave che potrebbe portare a morte). Provvede all'archiviazione del materiale inerente la denuncia. Aggiorna il registro informatico degli infortuni e contestualmente inoltra copia del M 643.1 immediatamente al: - medico competente con particolare attenzione agli eventi connessi con: punture da siringa, agenti biologici potenzialmente infetti, o eventi palesemente correlabili con l'assunzione di sostanze alcoliche o psicotrope; - al Servizio Prevenzione e Protezione (SPP).	Certificati medici e M 643.1 Modelli INAIL per denuncia infortuni Registro informatico infortuni	Entro 48 ore dall'infortunio (24 se infortunio grave)
4	RSPP/RS Sicurezza	Analizza l'infortunio occorso, verificandone le relative cause al fine di valutare in che modo poter prevenire ed evitare lo stesso in futuro. Completa e registra su M 643.1 gli esiti dell'analisi validando in base ai criteri sopra descritti, la significatività ed eventuali proposte di miglioramento (AC; NC; obbligo di aggiornamento del DVR; azioni varie) Informa e coinvolge il Responsabile del Servizio e/o di Funzione nell'analisi dei casi che ne evidenzino la necessità rimanendo a disposizione del Servizio interessato dall'evento per un supporto nell'analisi. Procedo all'archiviazione dei Moduli di infortunio. Nei casi in cui lo ritiene opportuno per meglio effettuare l'"analisi investigativa" sulle cause che hanno generato l'infortunio, l'RSPP convoca l'infortunato per gli approfondimenti del caso.	Email di eventuale informazione e attivazione incontro	Entro 3 giorni dalla ricezione del M 643.1
5	RS o RF	Analizza l'evento sottoposto ad attenzione e risponde al Servizio Sicurezza e/o SPP con quanto propone di mettere in atto e/o se ritiene sufficiente l'analisi effettuata dal SPP. In caso di necessità può chiedere supporto al SPP.	Indicazioni di attività previste	Entro 5 giorni dalla ricezione della segnalazione da Sicurezza o SPP

		PROCEDURA		P 643		
		Segnalazione incidenti, NEAR MISS ed infortuni e Gestione Richieste di Malattia Professionale		Rev. 04	29/10/2019	
				Pagina	9 di 12	
6	RS Organizzazione Formazione, Sviluppo, Qualità e Sicurezza	<p>Informa immediatamente l'ente di certificazione qualora vi sia un infortunio o altro incidente significativo che implica il coinvolgimento dell'Autorità Competente o in casi di gravi violazioni di requisiti cogenti notificati dall'Autorità Competente.</p>		<p>Rapporto dettagliato tramite email all'ente di Certificazione</p>		
7	RSPP/RS Sicurezza	<p>Nei casi ove sono stati coinvolti RS e/o RF recepisce le risposte, le valuta e le gestisce archiviandole con il M 643.1 e completando l'analisi dell'evento sia sul M 643.1 che sul file condiviso con il Servizio del Personale sul servermaster di MMS.</p> <p>Attiva il Comitato di Salute e Sicurezza nei casi particolari per trattarne la problematica e analizza gli incidenti occorsi tra un incontro e l'altro con l'intento di avere la massima partecipazione e coinvolgimento delle parti interessate che potrebbero aumentare la capacità di individuare ulteriori azioni di mitigamento del rischio residuo con l'intento di eliminare la possibilità che l'evento lesivo si ripeta.</p> <p>Trimestralmente invia un report infortuni ai Resp. di Funzione, ai Resp. di Servizio, ai RLS, ed al comitato di Salute e Sicurezza contenente le seguenti indicazioni minime:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confronto del numero di eventi con l'anno precedente (in numero e percentuale) sia suddivisa per funzioni che totale. - Confronto del numero di giorni di assenza per infortunio con l'anno precedente (in numero e percentuale) suddiviso sia per funzioni che per totale. - Indice di frequenza - Indice di gravità - Commenti sui risultati - Monitoraggio degli infortuni accaduti ad aziende che lavorano per MMS (outsourcing). - Indicazione su incidenti pervenuti (NEAR MISS); <p>Annualmente presenta al Datore di Lavoro, al Medico competente, ai RLS ed ai Responsabili di Funzione e Servizio un rapporto dettagliato sugli infortuni (in occasione della Riunione Periodica prevista all'art.35 del D.Lgs 81/08.</p> <p>Aggiorna il DVR, con tempistiche e modalità meglio definite in IT 642.4, tenendo conto anche delle informazioni raccolte durante l'analisi degli infortuni. L'analisi degli stessi potrebbe anche far proporre modifiche alle Procedure e/o Istruzioni Tecniche e/o al SGSSL.</p> <p>Riesamina l'efficacia delle azioni individuate e predisposte per migliorare il livello sicurezza e sollecita i Servizi a portare ulteriori modifiche se non soddisfacenti.</p>		<p>M 643.1 completato e validato</p> <p>Analisi dell'evento</p> <p>M 643.1 completato e validato</p> <p>Report infortuni</p> <p>Rapporto dettagliato su incidenti e relative analisi</p>		<p>==</p> <p>Trimestralmente</p> <p>Annualmente</p>


5.3 Modalità operative processo “Gestione Richiesta di Malattia Professionale”



	PROCEDURA		P 643	
			Rev. 04	29/10/2019
	Segnalazione incidenti, NEAR MISS ed infortuni e Gestione Richieste di Malattia Professionale		Pagina	11 di 12

Modalità operative processo “Gestione Richiesta di Malattia Professionale”

N°	Responsabile	Attività	Cosa produrre	Tempi (eventuali)
1	Protocollo	Riceve richiesta di dati dall'INAIL ufficialmente in merito alla gestione della Malattia Professionale, dopo averla protocollata la inoltra al Servizio del Personale.		20 gg
2	Ufficio del Personale	Riceve tramite sistema informatico la richiesta di compilazione e gestione della documentazione inerente la malattia Professionale del Dipendente e la inoltra, per la gestione delle parti di propria competenza al SPP e Sicurezza.		
3	RSPP	Comunica, al Medico Competente l'arrivo della richiesta di malattia professionale del dipendente e di trasmettere quanto prima copia della cartella sanitaria tramite PEC all' INAIL. Richiede al Responsabile del Servizio di appartenenza dell'operatore l'elaborazione di una relazione con la storia lavorativa dettagliata del lavoratore e le varie mansioni svolte nella sua storia/carriera lavorativa in azienda	Comunicazioni e via mail	Nel più breve tempo possibile
4	M.C.	Trasmette quanto prima copia della cartella sanitaria tramite PEC all' INAIL		
5	Responsabile del Servizio	Crea la relazione dettagliata della vita lavorativa del dipendente seguendo anche le richieste del questionario che l'INAIL allega alla richiesta di malattia professionale e invia la relazione al SPP	Relazione	Entro 4 giorni lavorativi dalla email di richiesta da parte del SPP
6	Ufficio Sicurezza	Rientrata la relazione si procede all'elaborazione dei documenti (nella cartella creata servermaster/infortuni/Malattie Professionali) richiesti dall'INAIL che di solito comprendono: -DVR in vigore; -estratti cartacei dei DVR della mansione relativi agli anni in cui il lavoratore ha prestato servizio in MMS; -VR Specifiche Specialistiche (MMC, Rumore, Vibrazioni, ecc.) in vigore e quelle riferite agli anni in cui il dipendente ha prestato servizio per l'azienda in base alla specifica richiesta di M.P.; -compila il questionario allegato alla richiesta inserendo anche le parti relative alle informazioni attese dal RS del Servizio ove l'operatore ha prestato servizio, se l'operatore ha prestato servizio in servizi diversi si dovrà integrare tutte le risposte; -compila la lettera di trasmissione con integrazione di eventuali informazioni recepite dalla relazione compilata dal Responsabile e si indicano i DPI previsti per la mansione dell'operatore; -compila le apposite lettere con i riferimenti del medico competente e dell' RSPP; -compila lettera di trasmissione con elenco elaborati trasmessi;	Modelli INAIL e lettere predisposte	Nel più breve tempo possibile

	PROCEDURA		P 643	
			Rev. 04	29/10/2019
Segnalazione incidenti, NEAR MISS ed infortuni e Gestione Richieste di Malattia Professionale			Pagina	12 di 12
7	Ufficio Sicurezza	Stampa di tutti gli elaborati richiesti (stralci DVR e VR specialistiche) e le inserisce all'interno del plico. Esegue copia informatica su CD del DVR attivo al momento della richiesta. Consegna le lettere elaborate al Direttore del Personale (RF Personale Organizzazione, S.I. e Resp. Sistema Integrato QSAE) per condividere le informazioni	Stampa dei documenti	Nel più breve tempo possibile
8	RF Personale Organizzazione, S.I. e QSA	Verifica le lettere predisposte e le firma prima di riconsegnarle all'ufficio Sicurezza	Documenti firmati	Nel più breve tempo possibile
9	Ufficio Sicurezza	Riceve le lettere e le fa protocollare	Modelli INAIL e lettere predisposte	Nel più breve tempo possibile
10	Ufficio Sicurezza	Scansiona tutte le comunicazioni ed inserisce tali documenti nella cartella insieme a tutte le VR e gli altri documenti e copia su CD tutta la documentazione sopra elencata.	creazione CD	Nel più breve tempo possibile
11	Ufficio Sicurezza	Consegna a mano tutto il plico presso l'Ufficio INAIL di Pesaro o spedisce il tutto per altre sedi	A mano o raccomandata a A/R	Nel più breve tempo possibile
12	Ufficio Personale e Ufficio Sicurezza	Archiviano l'esito della valutazione da parte dell'INAIL in merito alla richiesta di Malattia Professionale unitamente alla documentazione della richiesta stessa.		

6. MODULISTICA/DOCUMENTAZIONE

M 643.1 Modulo di denuncia infortuni

M 643.3 Modulo di Segnalazione incidenti NEAR MISS