

# Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro

**BS-OHSAS 18001**  
**British Standard -**  
**Occupational Health and**  
**Safety Assessment Series**

**UNI INAIL**

*Dott. Ing. Claudio Nini*

## Riferimenti Normativi

- ◆ OHSAS 18001; – Sistemi di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- ◆ OHSAS 18002; – Linee guida per l'applicazione della OHSAS 18001.
- ◆ BS 8800; – Guida per i sistemi di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- ◆ UNI EN ISO 19011 – Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione.
- ◆ D.Lgs. 81; 2008 e s. m. e i. – Attuazione direttive...riguardanti il miglioramento della salute e sicurezza dei Lavoratori sui luoghi di lavoro.

# Cos'è un SGSL

- ◆ Un Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) è un sistema organizzativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza aziendale, progettato con il più idoneo rapporto tra costi e benefici.
- ◆ Il SGSL definisce le modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa aziendale, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica aziendale di prevenzione, nel rispetto delle norme di salute e di sicurezza vigenti. Un SGSL è finalizzato a garantire il raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza per i lavoratori che l'Azienda si è data in una efficace prospettiva costi/benefici.

- ◆ Adottare un SGSL consente di ridurre i costi della non sicurezza:
  - **indiretti** perché riduce la probabilità di accadimento degli infortuni e i costi che ne conseguono
  - **diretti** perché si può chiedere la riduzione del tasso di tariffa, ai sensi dell'art. 24 delle Modalità di applicazione delle Tariffe INAIL, tale riduzione, congiunta con il meccanismo bonus malus, può determinare uno sconto complessivo del 35%-40% dei premi assicurativi, in funzione di diversi parametri.

- ◆ In realtà, nelle imprese, il SGSL tende a garantire la riduzione dei costi della "insicurezza".
- ◆ I costi della "insicurezza" possono essere :

### Costi diretti

- Perdita di produzione
- Danni ai macchinari o alle strutture
- Formazione del personale in sostituzione
- Aumento del premio assicurativo
- Straordinari per recuperare le ore di

- produzione
- Spese legali
- Rimborso danno biologico

### Costi indotti

- Danno all'immagine
  - Ritardi o cattiva qualità delle forniture
  - Demoralizzazione del personale
  - Guai giudiziari
- ◆ Un sistema SGSL ben organizzato produce :

- Miglioramento dell'efficienza dei cicli produttivi e della qualità del prodotto
- Riduzione dell'impatto ambientale della produzione
- Ottimizzazione delle risorse investite nella sicurezza
- Diminuzione delle ore lavorative perse per infortuni
- Minori danni agli impianti e alle macchine
- Maggiore attaccamento dei Lavoratori all'azienda
- Maggiore fiducia del personale ispettivo delle autorità di vigilanza
- Creazione di un'immagine "responsabile" dell'Azienda

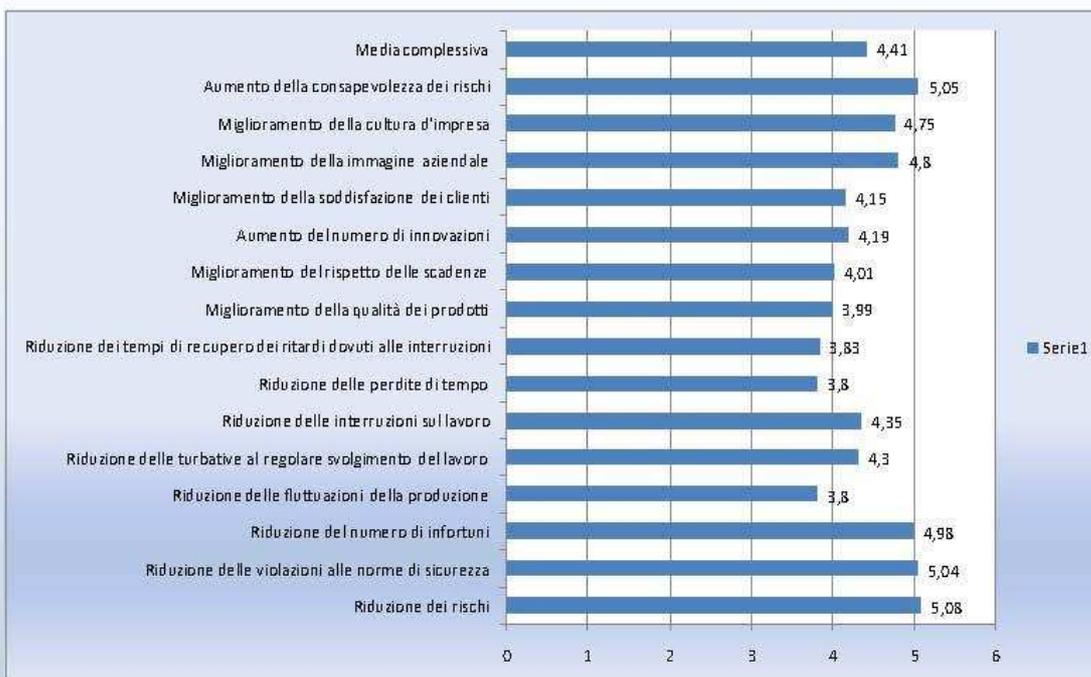
- ◆ Adottare un SGSL non è un obbligo di legge ma la scelta volontaria di chi sente la responsabilità della sicurezza propria e degli altri.
- ◆ Lo scopo quindi è quello di:
  - ridurre progressivamente i costi complessivi della salute e sicurezza sul lavoro compresi quelli derivati da incidenti, infortuni e malattie legate al lavoro sia per i dipendenti che per i terzi.
  - contribuire a migliorare i livelli di sicurezza e salute sul lavoro
  - migliorare l'immagine interna ed esterna dell'Azienda.

# Obiettivo di un SGSL

- ◆ Prevenire l'evento dannoso
- ◆ Prevenire la commissione di reati

## Effetti degli interventi in materia di prevenzione nell'impresa

Scala 1/6 dove 1 = alcun effetto e 6 = effetto molto forte



**Costi e benefici della prevenzione per le imprese (in euro, per impiegati, per anno)**

Dispositivi di protezione individuale	168	Risparmi dovuti alla prevenzione delle interruzioni del ciclo produttivo	566
Consulenza sulle tecnologie di sicurezza, sostegno sanitario ai lavoratori da parte dell'impresa	278	Risparmi dovuti alla prevenzione delle perdite di tempo e alla riduzione dei tempi di recupero dei ritardi dovuti alle interruzioni del ciclo lavorativo	414
Misure specifiche di formazione sulla sicurezza	141	Valore aggiunto creato dal miglioramento della motivazione e della soddisfazione dei dipendenti	632
Check up medici preventivi	58	Valore aggiunto creato dalla continua attenzione alla qualità e dal miglioramento della qualità dei prodotti	441
Costi organizzativi	293	Valore aggiunto dovuto alle innovazioni di prodotto	254
Costi di investimento	274	Valore aggiunto dovuto al miglioramento della immagine dell'impresa	632
Costi iniziali	123		
<b>Totale costi</b>	<b>1.334</b>	<b>Totale benefici</b>	<b>2.940</b>
		<i>Ritorno economico: un euro di costi comporta 2,2 euro di benefici</i>	

Fonte: "The return on prevention: calculating the costs and benefits of investments in occupational safety and health in companies", Issa

## Efficacia esimente

- ◆ Art. 30 D.Lgs. 81/08 : In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle linee guida UNI – INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001/2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti.

All'interno della Commissione Consultiva Permanente ex Art. 6 DLgs 81/08

il Comitato n. 4 Modelli di Organizzazione e di Gestione (MOG)

ha il compito di elaborare "procedure semplificate per l'adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e nelle medie imprese" di cui al comma 5-bis dell'articolo 30 DLgs 81/2008,

ed ha ritenuto necessario verificare la corrispondenza tra i requisiti richiesti dall'articolo 30 e quelli richiesti dalle Linee Guida UNI INAIL (edizione 2001) e dalle BS OHSAS 18001:2007.

2

Pertanto sono stati definiti:

la correlazione tra l'articolo 30 del DLgs 81/2008, le Linee Guida UNI INAIL ed il BS OHSAS 18001:2007 (vedi Tabella);

alcuni chiarimenti in merito al sistema di controllo (comma 4);

indicazioni specifiche per implementare un sistema disciplinare (di cui al comma 3, individuato come unica parte non corrispondente).

3

il Comitato n. 4 Modelli di Organizzazione e di Gestione (MOG)  
ha approvato il 9 marzo 2011 un documento

che è stato inviato all'esame della

Commissione Consultiva Permanente ex Art. 6 DLgs 81/08

### Titolo del documento

Modello di organizzazione e gestione ex art. 30 DLgs. n. 81/08:

chiarimenti sul sistema di controllo (comma 4)

ed indicazioni per l'adozione del sistema disciplinare (comma 3)

per le Aziende che hanno adottato un modello organizzativo e di gestione definito conformemente alle Linee Guida UNI-INAIL (edizione 2001) o alle BS OHSAS 18001:2007

TABELLA DI CORRELAZIONE  
 ARTICOLO 30 D. LGS. n. 81/2008 – LINEE GUIDA UNI INAIL (2001) –  
 BS OHSAS 18001:2007  
 PER IDENTIFICARE LE “PARTI CORRISPONDENTI”  
 DI CUI AL COMMA 5 DELL’ARTICOLO 30[1]

[1] Il quale dispone: “ In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti”.

6

TABELLA DI CORRELAZIONE

ART. 30 D. LGS. N. 81/2008	LINEE GUIDA UNI INAIL(2001)	BS OHSAS 18001:2007
C.1 LETT. A: RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO STRUTTURALI DI LEGGE RELATIVI A ATTREZZATURE, IMPIANTI, LUOGHI DI LAVORO, AGENTI CHIMICI, FISICI E BIOLOGICI.	A. Finalità B. Sequenza ciclica di un SGSL C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro D. Pianificazione E.1 Il sistema di gestione E.6 Documentazione E.7 Integrazione della salute e sicurezza sul lavoro nei processi aziendali e gestione operativa	4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.3.1 Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione dei controlli 4.3.2 Prescrizioni legali e di altro tipo 4.3.3 Obiettivi e programmi 4.4.4 Documentazione 4.4.6 Controllo operativo 4.5.2 Valutazione della conformità

...

...

7

ART. 30 D. LGS. N. 81/2008	LINEE GUIDA UNI INAIL (2001)	BS OHSAS 18001:2007
----------------------------	------------------------------	---------------------

<p><b>C. 3: IL MODELLO ORGANIZZATIVO DEVE IN OGNI CASO PREVEDERE :</b> ...</p> <p><b>UN SISTEMA DISCIPLINARE IDONEO A SANZIONARE IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL MODELLO.</b></p>	Parte non corrispondente	Parte non corrispondente
---	--------------------------	--------------------------

8

ART. 30 D. LGS. N. 81/2008	LINEE GUIDA UNI INAIL(2001)	BS OHSAS 18001:2007
----------------------------	-----------------------------	---------------------

<p><b>C.4:</b> IL MODELLO ORGANIZZATIVO DEVE ALTRESÌ PREVEDERE UN IDONEO <b>SISTEMA DI CONTROLLO</b> SULL'ATTUAZIONE DEL MEDESIMO MODELLO E SUL MANTENIMENTO NEL TEMPO DELLE CONDIZIONI DI IDONEITÀ DELLE MISURE ADOTTATE.</p>	<p>F.1 <u>Monitoraggio interno</u> della sicurezza</p> <p>F.2 Caratteristiche e responsabilità dei verificatori</p> <p>F.3 Piano del Monitoraggio</p>	<p>4.5.1 Controllo e misura delle prestazioni</p> <p>4.5.2 Valutazione della conformità</p> <p>4.5.3 Indagine su incidenti, non conformità, azioni correttive e azioni preventive</p> <p>4.5.5 <u>Audit interno</u></p>
--	---	---

9

ART. 30 D. LGS. N. 81/2008	LINEE GUIDA UNI INAIL(2001)	BS OHSAS 18001:2007
<p>C 4</p> <p>IL RIESAME E L'EVENTUALE MODIFICA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DEVONO ESSERE ADOTTATI, QUANDO SIANO SCOPERTE VIOLAZIONI SIGNIFICATIVE DELLE NORME RELATIVE ALLA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI E DELL'IGIENE DEL LAVORO, OVVERO IN OCCASIONE DI MUTAMENTI NELL'ORGANIZZAZIONE E NELL'ATTIVITÀ IN RELAZIONE AL PROGRESSO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO.</p>	<p>A. Finalità  B. Sequenza ciclica di un SGSL  C. Politica  E.1 Il sistema di gestione  F.4 <u>Riesame della Direzione</u></p>	<p>Introduzione  4.1 Requisiti generali  4.2 Politica della sicurezza sul lavoro  4.6 <u>Riesame della direzione</u></p>

10

## 1. Chiarimenti sul sistema di controllo nel Modello di organizzazione e gestione ex articolo 30

Un'azienda dotata di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme ai requisiti delle Linee Guida UNI-INAIL o delle BS OHSAS 18001:2007, attua il proprio sistema di controllo secondo quanto richiesto al comma 4, attraverso la combinazione di due processi che sono strategici per l'effettività e la conformità del sistema di gestione stesso: Monitoraggio/Audit Interno e Riesame della Direzione. Però questi processi rappresentano un sistema di controllo "idoneo", solo qualora prevedano il ruolo attivo e documentato, oltre che di tutti i soggetti della struttura organizzativa aziendale per la sicurezza, anche dell'Alta Direzione (intesa come posizione organizzativa eventualmente sopra stante il datore di lavoro) nella valutazione degli obiettivi raggiunti e dei risultati ottenuti, oltre che delle eventuali criticità riscontrate in termini di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

Con il termine "documentato" si intende che la partecipazione dell'Alta Direzione sia comprovata da atti e documenti aziendali.

11

## 2. Indicazioni per l'adozione del Sistema Disciplinare nel Modello di organizzazione e gestione ex art. 30 del D. Lgs. 81/08

Il comma 3 prevede l'adozione di un "sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello".

E' quindi necessario che l'Azienda sia dotata di procedure per individuare e sanzionare i comportamenti che possano favorire la commissione dei reati di cui all'articolo 300 del DLgs 81/2008 (articolo 25-septies DLgs 231/2001) e il mancato rispetto delle misure previste dal modello.

Il tipo e l'entità dei provvedimenti disciplinari saranno coerenti con i riferimenti legislativi e contrattuali applicabili e dovranno essere documentati.

12

Il sistema disciplinare dovrà essere definito e formalizzato dall'Alta Direzione aziendale e quindi diffuso a tutti i soggetti interessati

quali ad esempio:

- Datore di lavoro;
- Dirigenti o altri soggetti in posizione apicale;
- Preposti;
- Lavoratori;
- Organismo di Vigilanza (ove istituito un modello ex DLgs 231/2001);
- Auditor/Gruppo di audit

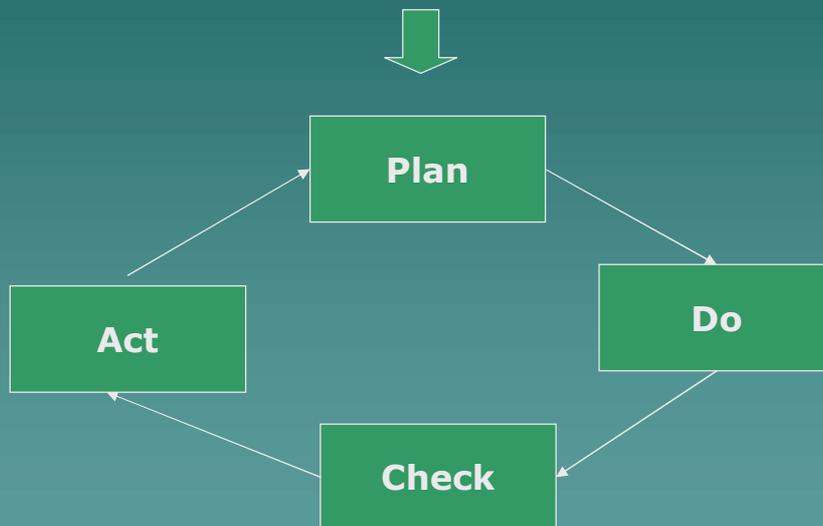
L'Azienda inoltre definirà idonee modalità per selezionare, tenere sotto controllo e, ove opportuno, sanzionare collaboratori esterni, appaltatori, fornitori e altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'Azienda stessa.

Perché tali modalità siano applicabili l'Azienda deve prevedere che nei singoli contratti siano inserite specifiche clausole applicative con riferimento ai requisiti e comportamenti

13

## ◆ Principi di base di un SGSL

### Stabilire una politica aziendale



## ◆ Quindi miglioramento continuo delle prestazioni prevenzionistiche

### ◆ Principio fondamentale

- Organizzare strutturalmente le attività svolte in Azienda mediante un coinvolgimento formalmente proceduralizzato di tutte le componenti aziendali e quindi, virtualmente, di tutti i Lavoratori.

# Indicatori prestazionali

- ◆ *indicatori generali: misurano il volume del lavoro del processo;*
- ◆ *indicatori di qualità: valutano la qualità dell'output di processo, in base a determinati standard ( p.e. rapporto con un modello di output, o soddisfazione del cliente);*
- ◆ *indicatori di costo;*
- ◆ *indicatori di servizio, o di tempo: misurano il tempo di risposta, a partire dall'avvio del processo fino alla sua conclusione.*

- ◆ Efficacia esimente di un SGSL ai fini della 231.

– Un sistema SGSL efficacemente adottato esime dalle responsabilità stabilite dalla legge

## Problema

in ambito SSL

***Infortunio = Violazione della normativa***

# Utilità del SGSL

## ◆ Dimostrare che il reato non è stato commesso in beneficio dell'Azienda.

### Verificare

1. quanti e quali elenchi-leggi sono in giro
2. quanti e quali moduli di registrazione sono utilizzati

### Purpose

Identificare le prescrizioni legali applicabili e assicurare la conformità aziendale alla legislazione vigente in materia salute e sicurezza dei lavoratori e verificarne la conformità.

### Scope

#### Supporting documents

File "J:\qualita\OHSAS18001\Archiviocdocumentale\Prescrizioni legali\lista indirizzi per aggiornamento

Relevant to Management Team, Qualità, Ambiente & Sicurezza

### Input

Rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori – Documento di valutazione dei rischi  
Relazioni/Rapporti/Informazioni/Comunicazioni di esperti esterni Aggiornamenti normativi a livello nazionale, regionale, comunale e regolamenti europei applicabili al sito, norme tecniche, ecc..

### Output

Lista delle prescrizioni cogenti applicabili Registro di verifica legislativa File  
"J:\qualita\OHSAS18001\Archiviocdocumentale\temp\punti 2+3 AC A\_04\_08\lista leggi.xls"  
Tabella delle sorveglianze

normativo File "J:\DVR" File "OHSAS 18001:2007 – p.to 4.3.2 – 4.5.2 Consulenti esterni File  
"J:\qualita\OHSAS18001\Archiviocdocumentale\Prescrizioni legali\lista indirizzi per aggiornamento  
normativo.doc"

### Procedura

La **Canì & Stracci Oil Spa** ha definito il processo per l'identificazione delle prescrizioni legali, il mantenimento della conformità e la valutazione della conformità legislativa al fine sia di identificare le prescrizioni legali e gli adempimenti amministrativi, sia di valutare periodicamente

l'osservanza delle prescrizioni legali applicabili. Il RS, supportato dal Rappresentante della Direzione e dal RSPP, identifica le normative nazionali, regionali, locali e le norme tecniche e/o regolamenti volontari.

Sono utilizzati i seguenti strumenti:

- aggiornamento normativo on-line;**
- riviste di settore;**
- eventuale impiego di consulenza specialistica esterna.**

Copie dei testi di legge inclusi nella Lista, in supporto cartaceo o informatico, sono conservate e reperibili presso l'ufficio del RS. Il RS, di concerto con RSPP, trasmette le informazioni relative alla normativa applicabile ed i relativi adempimenti al Rappresentante della Direzione ed ai Responsabili di funzione coinvolti, se di una certa rilevanza, mediante una comunicazione interna. Le Comunicazioni Interne riportano oggetto, campo d'applicazione ed eventualmente il testo di legge o parte di esso. I documenti di comunicazione interna sono conservati a cura del RS. Il Rappresentante della Direzione, in collaborazione con il RS, valuta se, a fronte di una nuova normativa, è necessario proporre la modifica dei criteri operativi esistenti e/o l'emissione di nuovi documenti di sistema SQS.

#### **Verifica della conformità legislativa**

Allo scopo è istituito e mantenuto aggiornato, ad opera di RS, il documento "Lista leggi", nel quale si riporta, per ogni aspetto di sicurezza e salute, i riferimenti delle leggi, dei regolamenti e delle norme applicabili alle attività svolte, eventuali accordi di programma, specifiche tecniche, ecc., nonché gli obblighi e le scadenze amministrative alle quali è soggetta **Cani & Stracci Oil Spa**.

Per mantenere una costante sorveglianza sullo stato di conformità normativa il Rappresentante della Direzione, in collaborazione con il RS, predispone il documento "Programma annuale di Audit", inserendo come area di verifica anche il punto della norma in oggetto (4.5.2.). Tale sorveglianza prevede il controllo dell'applicazione delle prescrizioni legislative cogenti e dei regolamenti volontari che **Cani & Stracci Oil Spa** ha deciso di sottoscrivere. Il programma è presentato, discusso ed approvato in sede di Riesame della Direzione e portato a conoscenza di tutte le funzioni interessate. Inoltre, trimestralmente, è aggiornato il Registro di verifica legislativa.

#### Dati di Input:

- esiti di precedenti audit
- risultati di ispezioni ad opera di OdV
- interviste
- sopralluoghi e ispezioni
- risultati di test o prove
- esame di documentazione di eventi pericolosi, incidenti e valutazione di rischi

Il Programma annuale di Audit, indica anche i responsabili dell'esecuzione della sorveglianza, il periodo per il quale è stato programmato e, se possibile, la normativa oggetto di verifica. È eseguito, in accordo con la procedura di Audit interni prevista nel SQS, Le valutazioni della conformità devono essere effettuate con cadenza almeno annuale (anche in coincidenza degli Audit interni). La frequenza della valutazione periodica può essere diversa o subire modifiche secondo i requisiti di legge da ottemperare e l'evoluzione della normativa di settore. L'esecuzione della verifica è attuata attraverso apposite Check List di riscontro. Tali check-list devono essere compilate ed aggiornate secondo la legislazione vigente (nazionale, regionale e comunale) ed, eventualmente, in relazione a modifiche strutturali dell'azienda.

Le registrazioni degli esiti del monitoraggio sono indicati nel rapporto di audit interno e riportati in sede di Riesame della Direzione

Le sorveglianze riguardano inoltre i seguenti ambiti:

- . **riesame approfondito del documento Rapporto di Analisi Ambiente e Sicurezza;**
- . **controllo degli adempimenti legislativi individuati;**
- . **verifica della validità dei documenti autorizzativi, permessi, concessioni, ecc. (riportati nel documento "Lista delle leggi"). Il RS provvede all'archiviazione delle registrazioni riguardanti tali sorveglianze.**

Ogni rilevante modifica/inserimento alla normativa in lista comporta un "Flag On" nel report. Tale report attiverà immediatamente la gestione della procedura di normalizzazione il cui responsabile è RS. In mancanza di "Flag off" sul report del RSPP entro 3 gg. Comporterà un richiamo del RS e la normalizzazione immediata alla normativa.

File "J:\qualita\OHSAS18001\Systema sanzionatorio\Sanzioni a carico dei responsabili

Al terzo richiamo del RS sarà applicata la sanzione.

#### Process

##### "Gestione Incidente reale e indagine accadimenti pericolosi"

##### Purpose

Gestire e controllare la risposta ad un incidente e/o emergenza reale, che abbia conseguenze sulla salute e sicurezza dei lavoratori, o che potenzialmente avrebbe potuto causare danno (near misses). Analizzare le cause dell'evento per evitare il ripetersi, sia in condizioni normali, che anomale e di emergenza.

##### Scope

Relevant to General Manager, Gruppo Emergenze Ambientali, Management Team, Qualità, Ambiente & Sicurezza, Responsabile Amministrativo, Responsabile Area Tecnica, Responsabile Emergenze Ambientali, Responsabile Qualità, Ambiente, Sicurezza, Responsabile Sistema, Sicurezza, **Canis & Stracci Oil Spa** at all sites

##### Annotations

###### [1] Activity: Attuazione piano

###### Linked Process

Process "Gestione delle emergenze"

Execution: Gruppo Emergenze Ambientali, Responsabile Emergenze Ambientali

Information: Responsabile Qualità, Ambiente, Sicurezza

###### [2] Activity: Revisione del piano di emergenza

Nei casi in cui sia possibile contenere e ridurre ulteriormente le conseguenze dell'incidente, procedere a revisionare il piano di emergenza specifico, attuando le opportune azioni correttive/preventive.

###### Linked Process

Process "Gestione non conformità"

Process "Gestione delle emergenze"

Execution: Responsabile Qualità, Ambiente, Sicurezza

Contribution: Gruppo Emergenze Ambientali

Information: General Manager, Management Team

### **[3] Event: Occorrenza emergenza o incidente ambientale**

Execution: AllSites

[

### **4] Activity: Registrazione dell'emergenza avvenuta, analisi dell'incidente**

RS compila il Registro degli incidenti, nel quale devono essere registrati tutti gli eventuali incidenti avvenuti nel sito.

File "J:\qualita\OHSAS18001\Archiviodocumentale\gestione delle emergenze\Registro degli incidenti ambientali.xls"

Execution: Responsabile Qualità, Ambiente, Sicurezza, Sicurezza

Contribution: Responsabile Emergenze Ambientali

Information: General Manager, Gruppo Emergenze Ambientali, Management Team, SKD

### **[5] Decision: La risposta all'emergenza è stata adeguata?**

Una volta che l'emergenza è rientrata e che l'incidente è stato affrontato, RS provvede alla valutazione della risposta attuata, valutando i tempi di risposta all'incidente e l'efficacia nel limitare le conseguenze dell'incidente. Inoltre procede, di concerto con le altre figure, quali RSP, RLS, MC, a dare inizio all'indagine per individuare le cause dell'incidente, dell'infortunio, del quasi-incidente al fine di predisporre idonee misure correttive.

Execution: Responsabile Qualità, Ambiente, Sicurezza

Information: Gruppo Emergenze Ambientali, Responsabile Qualità, Ambiente, Sicurezza, Sicurezza

### **[5] Decision: Gestione degli incidenti**

Per la registrazione e l'analisi degli incidenti si utilizza il *Rapporto di incidente*, che consente un'analisi guidata dell'evento.

Terminato l'evento incidentale e/o la fase di soccorso dell'infortunato, RSP in collaborazione con RS, le funzioni intervenute, e coinvolgendo i rappresentanti dei lavoratori ed il medico competente, svolge un'indagine interna sull'accaduto. In questa fase occorre provvedere affinché non sia modificato lo scenario dell'infortunio in maniera tale che le indagini possono svolgersi nel modo più completo possibile.

L'ampiezza dell'indagine dipende dalla gravità reale o potenziale dell'accaduto ed è coordinata da RSP che si avvale delle testimonianze dei lavoratori che hanno assistito all'infortunio e, quando possibile, dell'infortunato stesso.

La fase di raccolta delle informazioni può essere costituita:

- dalla visita, sul luogo dell'incidente, prima che vengano meno le evidenze dell'accaduto, con osservazione dello stato di ogni apparecchiatura coinvolta e delle condizioni del luogo, eventualmente con raccolta di fotografie e prelievo di eventuali campioni;
- da interviste alle persone coinvolte e dei testimoni,

e deve consentire di:

- ricostruire la sequenza cronologica degli eventi, le circostanze anomale e tutti gli aspetti tecnico/organizzativi/gestionali implicati nell'evento, per formulare delle ipotesi sulle cause dell'incidente.
- valutare l'efficienza e adeguatezza dell'intervento della squadra di emergenza (sia procedurale che materiale)
- formulare raccomandazioni per l'attuazione di misure correttive e/o preventive adeguate.

Le eventuali azioni correttive e/o preventive decise in conseguenza degli incidenti vengono poi documentate attraverso la sezione specifica del *Rapporto di non conformità, azioni correttive/preventive*".

Nell'analisi delle cause, così come nella definizione delle eventuali azioni correttive e preventive deve essere coinvolto il RLS, e in accordo con eventuali altre parti interessate, sia interne che esterne.

Inoltre, qualora l'incidente abbia comportato lesioni personali, RS si occuperà di registrare l'evento nel *Registro Infortuni*, attenendosi a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e provvederà alle denunce di legge previste per l'infortunio e per le eventuali ricadute secondo le modalità definite dalle vigenti disposizioni normative:

- le denunce di infortunio devono essere inviate alla Pubblica Sicurezza ed alla Sede INAIL competente del datore di lavoro entro 2 giorni dal ricevimento del primo certificato medico con prognosi che comporta astensione dal lavoro superiore a 3 giorni (da allegare).
- nei casi di infortunio mortale la denuncia deve essere effettuata entro 24 ore a mezzo telegramma.

- il giorno di avvenimento dell'infortunio è sempre escluso dal computo per la determinazione della durata delle conseguenze (art. 71 - D.P.R. 1124/65).
- se la denuncia viene effettuata oltre i termini previsti perché l'azienda non è venuta a conoscenza in tempo utile degli elementi necessari, il RdD ne riporta le motivazioni sulla denuncia stessa.
- qualora l'infortunato intenda riprendere il lavoro in tempi più brevi di quelli pronosticatigli, deve farsi chiudere l'infortunio dal Pronto Soccorso o dal medico curante e presentare il relativo certificato al Responsabile Amministrativo.

Nel caso in cui si verifichi una ricaduta l'infortunato deve presentarsi al datore di lavoro che provvede a:

- compilare una richiesta di visita medica per ricaduta di infortunio nella quale precisa la data di avvenimento e guarigione ed indirizza l'infortunato possibilmente allo stesso presidio che ha prestato soccorso in occasione dell'infortunio;
- effettuare i relativi adempimenti (registrazione sul "Registro Infortuni", comunicazioni all'ente assicuratore);

Al rientro il lavoratore infortunato dovrà essere informato dei provvedimenti scaturiti a seguito di quanto accaduto.

### ***Criteri specifici per la gestione delle malattie professionali***

Nel caso di ricevimento di certificato attestante la presenza di una malattia professionale, il RS di concerto con RSPP, provvederà a compilare ed inoltrare entro 5 gg. dalla data di ricevimento del certificato, il modulo di denuncia all'INAIL. In particolare, RS deve:

- verificare l'attività lavorativa svolta dal dipendente;
- predisporre i dati sanitari ed i dati tecnici necessari per la denuncia e si occupa dell'elaborazione della stessa.

In seguito, RS dovrà inviare, se necessario, in busta chiusa (predisposta dal Medico Competente) all'INAIL con raccomandata A.R., i dati medici coperti dal segreto professionale, a completamento dei dati sanitari, ed archiviare la denuncia di malattia

professionale. Nel caso in cui, alcune informazioni previste dal modulo, non fossero reperibili tempestivamente, la denuncia sarà spedita con riserva di completamento per i dati mancanti. Nel caso in cui sia già stata effettuata una denuncia per la stessa malattia professionale se ne dovrà inviare una copia all'INAIL con lettera di accompagnamento.

La malattia professionale deve essere registrata utilizzando le pertinenti sezioni del *Rapporto di incidente*, analizzando le cause profonde per evidenziare eventuali carenze organizzative o nelle misure di prevenzione adottate. Nel caso lo ritenesse necessario, RS può attivare degli interventi utilizzando il modulo *Rapporto di non conformità, azioni correttive/preventive*.

### ***Infortuni di personale appartenente a ditte appaltatrici***

In caso di infortunio di personale appartenente a ditte appaltatrici il RS, avvisa tempestivamente l'RSPP. In questo caso i Responsabili dell'impresa appaltatrice dovranno fornire le indicazioni del caso e collaborare alla implementazione delle azioni eventualmente necessarie al non ripetersi dei casi.

Si applicano le regole aziendali e contrattuali per le Ditte Esterne ed i lavoratori autonomi che operano in regime di appalto. Le Ditte Appaltatrici ed i lavoratori autonomi sono tenuti a comunicare al committente ogni infortunio ai propri dipendenti, avvenuto all'interno della sito.

In caso di coinvolgimento della Ditta Esterna si provvederà a:

- reperire una copia del primo certificato medico da allegare al "*Rapporto di incidente*";
- effettuare un'indagine sull'infortunio secondo quanto sopra illustrato riportando anche i dati della Ditta Esterna e il nome dei preposti e dei colleghi dell'infortunato;

**Modello registrazione infortuni, emergenze, "near miss" ed eventi incidentali**

**Tipo evento**       infortunio       emergenza     evento incidentale     "near miss"

<b>Descrizione evento :</b>			
<b>Nominativo di chi ha dato l'allarme</b>			
<b>Altre persone presenti</b>		<b>Data e ora allarme :</b>	
<b>Azioni intraprese :</b>			
<b>Richiesta soccorsi esterni</b>		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>Ora chiamata :</b>
		<input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> VVF <input type="checkbox"/> 118 <input type="checkbox"/>	<b>Ora arrivo :</b>
<b>Azioni intraprese dai soccorritori:</b>			
<b>Danni alle persone :</b>			
<b>Danni alle cose :</b>			
<b>Danni causati a terzi :</b>			
<b>Analisi dell'evento</b>			
<b>Probabili cause</b>			
<b>Carenze riscontrate</b>			
<b>Compilato da :</b>		<b>Data Compilazione :</b>	<b>Firma</b>
<b>Il DdL</b>	<b>L'RSPP</b>	<b>Il MC</b>	<b>L'RLS</b>

# BUONE FESTE

ing.nini@tiscali.it