



TITOLO PROCEDURA:

GESTIONE DI INFORTUNI E INCIDENTI

(//VSERVER01/SGS/DVR_AIES_rev_vigente/Procedure di sicurezza)

STATO DI REVISIONE

| Revisione | 00 | 01 | 02 | 03 | 04 |
|--------------|-----------|---------------------|----|----|----|
| Data | 24/6/2016 | 2/3/2017 | | | |
| Redatta: | le (ASPP) | <i>F.to Ereno</i> | | | |
| Controllata: | MW (RSPP) | <i>F.to Werlich</i> | | | |
| Approvata: | DG (DdL) | <i>F.to Isola</i> | | | |

SOMMARIO

Par. Descrizione

1.0 SCOPO

1.1 Definizioni

2.0 GESTIONE DEGLI ACCADIMENTI

2.1 Gestione degli infortuni

2.2 Gestione dei mancati infortuni

2.3 Gestione dei comportamenti pericolosi e mancato rispetto delle procedure di sicurezza

2.4 Gestione degli infortuni in itinere

3.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

| | | |
|---|--|----------------------|
|  | ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI | COD.: PGS.02 |
| | | REV.: 01/2017 |
| TITOLO: GESTIONE DI INFORTUNI E INCIDENTI | | PAG.: 3 di 7 |

1.0 SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di definire le regole da adottare in caso di incidenti sul lavoro (che possono generare un infortunio o un mancato infortunio), sia per la gestione operativa degli stessi, sia per la loro registrazione documentale, sia per la pianificazione di azioni correttive in merito ai soli fini del SPP, ferme restando le altre procedure di segnalazione e denuncia agli organi competenti esterni obbligatorie per legge e in capo alla Segreteria del Personale del Gruppo Operativo Risorse Umane.

Sempre ai fini del SPP, anche per ulteriori eventuali azioni correttive da intraprendere, viene disciplinata la segnalazione e la registrazione di situazioni che potenzialmente potrebbero causare un incidente (comportamenti pericolosi) o il mancato rispetto di procedure di sicurezza.

1.1 Definizioni

Incidente: evento casuale, inaspettato e indesiderato che può generare un infortunio o un mancato infortunio.

Infortunio: incidente che produce un danno all'integrità psicofisica di una persona ovvero qualsiasi danno e/o lesione, anche di lieve entità, causato al Lavoratore, da una condizione di rischio, da un atto imprudente o da particolari modalità operative, durante lo svolgimento della propria funzione lavorativa, nonché qualsiasi incidente avvenuto durante il tragitto dall'abitazione del Lavoratore al luogo di lavoro e viceversa (infortunio in itinere) che comporta l'assenza dello stesso per un periodo superiore a un giorno (escluso il giorno dell'accadimento).

Mancato infortunio: un incidente che potenzialmente avrebbe potuto generare un infortunio e/o che avrebbe potuto generare un danno a cose, impianti, attrezzature, macchine, ecc.

Comportamenti pericolosi: azioni che possono esporre i soggetti dell'azienda ad un rischio di infortunio per se stessi o per i colleghi, per i collaboratori, per i visitatori e, in generale, per i terzi.

2.0 GESTIONE DEGLI ACCADIMENTI


2.1 Gestione degli infortuni

A seguito dell'accadimento di un incidente che genera un infortunio, il personale, direttamente coinvolto - se nelle condizioni di farlo - o chi vi assiste, deve comportarsi secondo quanto appreso negli specifici corsi di formazione.

In generale se chi vi assiste:

- è un addetto al primo soccorso deve procedere secondo le istruzioni ricevute negli specifici corsi di formazione, se in grado di poterlo fare, e contemporaneamente chiamare i soccorsi del caso;
- non è un addetto al primo soccorso deve limitarsi a rimanere con l'infortunato e chiamare immediatamente i soccorsi del caso.

In entrambi i casi deve poi informare subito il proprio Preposto/Dirigente o il proprio Capo Ufficio/Funzionario Responsabile descrivendo dettagliatamente le circostanze del caso.

| | | |
|---|--|----------------------|
|  <small>consorzio di irrigazione e bonifica</small> | ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA <small>UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI</small> | COD.: PGS.02 |
| | | REV.: 01/2017 |
| TITOLO: GESTIONE DI INFORTUNI E INCIDENTI | | PAG.: 4 di 7 |


Una volta acquisite tutte le informazioni del caso il Capo Ufficio/Funzionario Responsabile dell'unità di cui fa parte il Lavoratore infortunato rimane a disposizione della Segreteria del Personale del Gruppo Operativo Risorse Umane, cui spettano le segnalazioni di legge agli organi esterni competenti e la registrazione sul registro degli infortuni, e compila la sezione 1 del modulo "MS.04 – Rapporto interno di incidente" (barrando la casella *infortunio*) che va trasmessa, completa in ogni sua parte, al SPP presso l'UCPPR alla casella di posta elettronica sppr@estsesia.it e allo stesso Gruppo Operativo Risorse Umane alla casella di posta elettronica goru@estsesia.it (il modulo si trova sul server aziendale con il nome *MS.04 – Rapporto interno di incidente.doc* all'indirizzo *//VSERVER01/SGS/DVR_AIES_rev_vigente /Moduli di sicurezza*).

Il Gruppo Operativo Risorse Umane, dopo aver provveduto alle segnalazioni e alle denunce di legge agli organi esterni competenti, dopo aver compilato il registro degli infortuni e acquisite tutte le informazioni relative all'infortunio, provvede alla compilazione della sezione 2 del sopra citato modulo e la trasmette, anch'essa completa in ogni sua parte, al SPP alla casella di posta elettronica sppr@estsesia.it, per l'analisi delle cause dell'infortunio e per la eventuale definizione di azioni correttive.

Di seguito il SPP analizza, se del caso con il Capo Ufficio/Funzionario Responsabile dell'unità di cui fa parte il Lavoratore infortunato, le cause dell'infortunio e dispone eventualmente le azioni correttive fisiche o di procedura, generali o particolari, anche a livello di DVR, da mettere in atto per eliminare la possibilità che il caso possa ripetersi, attraverso la compilazione della sezione 3 del modulo "MS.04 – Rapporto interno di incidente", con contestuale comunicazione al DdL.

Allo stesso SPP spetta successivamente, trascorso un termine congruo, la verifica dell'efficacia di eventuali azioni correttive messe in atto attraverso la registrazione nell'ultima parte della sezione 3 del già citato modulo MS.04.

| FASE | ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ |
|--|---|--|
| COMUNICAZIONE E REGISTRAZIONE DELL'EVENTO (1) | Compilazione della SEZIONE 1 del modulo MS.04 "RAPPORTO INTERNO DI INCIDENTE" secondo quanto indicato nel modulo stesso e invio a sppr@estsesia.it e a goru@estsesia.it | Capo Ufficio/ Funzionario Responsabile dell'unità a cui appartiene l'infortunato |
| COMUNICAZIONE E REGISTRAZIONE DELL'EVENTO (2) | Compilazione della SEZIONE 2 del modulo MS.04 "RAPPORTO INTERNO DI INCIDENTE" secondo quanto indicato nel modulo stesso e invio a sppr@estsesia.it | Funzionario Responsabile del GORU |
| ANALISI DELLE CAUSE E DEFINIZIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE | Compilazione della SEZIONE 3 del modulo MS.04 "RAPPORTO INTERNO DI INCIDENTE" secondo quanto indicato nel modulo stesso, comprensivo delle eventuali azioni correttive e comunicazione al DdL | RSPP e Capo Ufficio/ Funzionario Responsabile dell'unità a cui appartiene l'infortunato |
| VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLE AZIONI CORRETTIVE | Compilazione dell'ultima parte della SEZIONE 3 del modulo MS.04 "RAPPORTO INTERNO DI INCIDENTE" secondo quanto indicato nel modulo stesso e chiusura della procedura | SPP |

| | | |
|---|--|----------------------|
|  | ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI | COD.: PGS.02 |
| | | REV.: 01/2017 |
| TITOLO: GESTIONE DI INFORTUNI E INCIDENTI | | PAG.: 5 di 7 |

2.2 Gestione dei mancati infortuni

In caso di accadimento di un incidente che potenzialmente avrebbe potuto generare un infortunio e/o un danno a cose, macchine, attrezzature, impianti (mancato infortunio), il Capo Ufficio/Funziionario Responsabile dell'unità nella quale si è verificato tale evento compila la sezione 1 del modulo "MS.04 – Rapporto interno di incidente" (barrando la casella *mancato infortunio*) e la trasmette, completa in ogni sua parte (ad eccezione del nome e del numero di matricola del Lavoratore), solamente al SPP alla casella di posta elettronica sppr@estsesia.it per l'analisi delle cause del mancato infortunio e per la eventuale definizione di azioni correttive.

Il SPP analizza le cause del mancato infortunio e dispone eventualmente le azioni correttive fisiche o di procedura, generali o particolari, anche a livello di DVR, da mettere in atto per eliminare la possibilità che il caso possa ripetersi, attraverso la compilazione della sezione 3 del modulo "MS.04 – Rapporto interno di incidente", con contestuale comunicazione al DdL.

Allo stesso SPP spetta successivamente, trascorso un termine congruo, la verifica dell'efficacia di eventuali azioni correttive messe in atto attraverso la registrazione nell'ultima parte della sezione 3 del già citato modulo MS.04.

| FASE | ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ |
|--|---|---|
| COMUNICAZIONE E REGISTRAZIONE DELL'EVENTO | Compilazione della SEZIONE 1 del modulo MS.04 "RAPPORTO INTERNO DI INCIDENTE" secondo quanto indicato nel modulo stesso e invio a sppr@estsesia.it | Capo Ufficio/ Funziionario Responsabile dell'unità in cui si è verificato il mancato infortunio |
| ANALISI DELLE CAUSE E DEFINIZIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE | Compilazione della SEZIONE 3 del modulo MS.04 "RAPPORTO INTERNO DI INCIDENTE" secondo quanto indicato nel modulo stesso, comprensivo delle eventuali azioni correttive e comunicazione al DdL | RSPP e Capo Ufficio/ Funziionario Responsabile dell'unità in cui si è verificato il mancato infortunio |
| VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLE AZIONI CORRETTIVE | Compilazione dell'ultima parte della SEZIONE 3 del modulo MS.04 "RAPPORTO INTERNO DI INCIDENTE" secondo quanto indicato nel modulo stesso e chiusura della procedura | SPP |

2.3 Gestione dei comportamenti pericolosi e del mancato rispetto delle procedure di sicurezza

Qualunque osservazione di comportamenti pericolosi, così come definiti al par. 1.1, o di mancato rispetto di procedure di sicurezza deve essere gestita come di seguito descritto.

Ogni individuo appartenente all'organizzazione lavorativa aziendale (Dirigente, Preposto, Lavoratore) deve obbligatoriamente segnalare i comportamenti di che trattasi attraverso la compilazione della sezione 1 del modulo "MS.09 – Segnalazione di comportamento pericoloso o mancato rispetto di procedure di sicurezza" che si trova sul server aziendale all'indirizzo //VSERVER01/SGS/DVR_AIES_rev_vigente/Moduli di sicurezza con il nome *MS.09 – Segnalazione di comportamento pericoloso.doc*.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI | COD.: PGS.02 |
| | | REV.: 01/2017 |
| TITOLO: GESTIONE DI INFORTUNI E INCIDENTI | | PAG.: 6 di 7 |

Lo stesso segnalatore deve poi provvedere all'inoltro del medesimo modulo (anche in forma anonima) al SPP (via posta ordinaria all'indirizzo della sede di Novara o via posta elettronica - sempre con garanzia del rispetto dell'anonimato se richiesto - all'indirizzo spp@estsesia.it), indicando il tipo di comportamento pericoloso (ad es. l'utilizzo di fiamme libere quando non consentito, il lavoro con macchine o attrezzature modificate, ecc.) o il mancato rispetto di procedure o istruzioni di sicurezza interne (ad es. il mancato uso di DPI, la scorretta gestione di prodotti chimici, ecc.).

Il SPP analizza gli aspetti della segnalazione e dispone eventualmente le azioni correttive fisiche o di procedura, generali o particolari, anche a livello di DVR, da mettere in atto per eliminare la possibilità che altri Lavoratori possano ripetere tali comportamenti pericolosi, attraverso la compilazione della sezione 2 del medesimo modulo "MS.09 – Segnalazione di comportamento pericoloso o mancato rispetto di procedure di sicurezza" e contestuale comunicazione al DdL. Allo stesso SPP spetta successivamente, trascorso un termine congruo, la verifica dell'efficacia di eventuali azioni correttive messe in atto, attraverso la registrazione nell'ultima parte della sezione 2 del già citato modulo MS.09.

| FASE | ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ |
|--|---|---|
| SEGNALAZIONE DELL'EVENTO | Compilazione della SEZIONE 1 del modulo MS.09 "SEGNALAZIONE DI COMPORTAMENTO PERICOLOSO O MANCATO RISPETTO DI PROCEDURE DI SICUREZZA" secondo quanto indicato nel modulo stesso e invio al SPP | Dirigente/Preposto/ Lavoratore |
| ANALISI DELLE CAUSE E DEFINIZIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE | Compilazione della SEZIONE 2 del modulo MS.09 "SEGNALAZIONE DI COMPORTAMENTO PERICOLOSO O MANCATO RISPETTO DI PROCEDURE DI SICUREZZA" secondo quanto indicato nel modulo stesso, comprensivo delle eventuali azioni correttive e comunicazione al DdL | RSPP e Dirigente/ Preposto dell'unità in cui si è verificato l'evento |
| VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLE AZIONI CORRETTIVE | Compilazione dell'ultima parte della SEZIONE 2 del modulo MS.09 "SEGNALAZIONE DI COMPORTAMENTO PERICOLOSO O MANCATO RISPETTO DI PROCEDURE DI SICUREZZA" secondo quanto indicato nel modulo stesso e chiusura della procedura | SPP |

2.4 Gestione degli infortuni in itinere

Nel caso di infortunio in itinere il Lavoratore infortunato, subito dopo l'accadimento, dovrà avvertire (o provvedere a far avvertire) il Gruppo Operativo Risorse Umane e consegnare allo stesso, nel più breve tempo possibile, la documentazione rilasciata dagli organi competenti esterni (Pronto Soccorso, Forze dell'Ordine, INAIL, ecc.) relativamente all'accadimento.

Il Gruppo Operativo Risorse Umane provvederà all'espletamento delle pratiche di legge e a comunicare per iscritto quanto accaduto ai soggetti interni interessati (DdL, Capo Ufficio/Funziario Responsabile competente, SPP, ecc.).

La comunicazione al SPP, ai soli fini della registrazione dell'evento, può avvenire anche attraverso l'invio della sola sezione 2 del modulo MS.04 debitamente compilata all'indirizzo di posta elettronica spp@estsesia.it.

| | | |
|---|--|----------------------|
|  est sesia <small>consorzio di irrigazione e bonifica</small> | ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA <small>UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI</small> | COD.: PGS.02 |
| | | REV.: 01/2017 |
| TITOLO: GESTIONE DI INFORTUNI E INCIDENTI | | PAG.: 7 di 7 |

3.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

| Doc. | Titolo | Compilazione/aggiornamento | Archiviazione | Tempo |
|--------------|--|---|---------------|---------|
| MS.04 | Rapporto interno di incidente (sezz. 1-2-3) | Capi Ufficio/Funzionari Responsabili GORU SPP | UCPPR | 10 anni |
| MS.09 | Segnalazione di comportamento pericoloso o mancato rispetto di procedure di sicurezza (sezz. 1-2) | Dirigenti/Preposti/Lavoratori SPP | UCPPR | 10 anni |