

	Tipo:	PROCEDURA	Rif. Manuale:	6-02
	Codice:	PQ0055	Pagina:	1 di 5

GESTIONE INFORTUNI/INCIDENTI

Finalità del Documento:
 Descrivere le modalità di gestione degli incidenti e dei quasi incidenti dovuti a comportamenti pericolosi (di seguito indicati più genericamente “incidenti”) occorsi durante lo svolgimento delle proprie attività.

N° Modifica	Data	Motivo della Modifica
*	30/09/2022	Prima emissione dopo Aggiornamento del Sistema Integrato con norma UNI EN ISO 45001:2018
1	01/01/2023	Aggiornamento logo aziendale
2	08/05/2026	approfondimento sulla procedura near miss, anche in relazione alle indicazioni del d.l. 159 / 2025 convertito in L. 198/2025

Redazione	Approvazione Qualità	Visto Direzione	Modifica	Diffusione esterna
Q	Firma	Firma	Numero: 2 Data: 08/05/2026	D

1. RIFERIMENTI

Si fa riferimento alla seguente documentazione:

Manuale di Gestione del Sistema Aziendale Integrato.

2. DEFINIZIONI

Infortunio

Evento traumatico indesiderato prodotto da causa violenta ed in occasione dello svolgimento di attività lavorativa, che comporti un danno alla salute o inabilità al lavoro.

Gli infortuni si dividono in:

- infortunio senza allontanamento dal lavoro (ad esempio medicazioni);
- infortunio con perdita di ore di lavoro e ripresa del lavoro il giorno seguente (assenza dal lavoro minore di un giorno);
- infortuni con allontanamento ed assenza dal lavoro maggiore di 1 giorno, divisi in:
 - infortuni con allontanamento dal lavoro compreso tra 1 e 3 giorni (escluso il giorno di accadimento);
 - infortuni con allontanamento dal lavoro superiore a 3 giorni (escluso il giorno di accadimento).

Gli infortuni senza obbligo di segnalazione sul registro infortuni da parte dell'inail verranno comunque registrati ed annoverati tra i mancati infortuni. Tale aspetto non deve essere considerato un declassamento dell'infortunio ma anzi un memento di riflessione su cosa è accaduto e cosa sarebbe potuto accadere; pertanto, gli stessi verranno ugualmente segnalati sul registro infortuni e rientreranno all'interno della statistica infortuni dell'azienda.

Infortunio grave

Infortunio con effetti letali (morte) o che ha provocato lesioni permanenti quali amputazione di parti anatomiche, perdita di conoscenza, ricovero in ospedale per più di 24 ore, fratture e comunque qualsiasi infortunio con prima prognosi maggiore di quaranta giorni.

Modifica
Numero: 2
Data: 08/05/2026

Infortunio in itinere

Infortunio accaduto durante il tragitto da casa al luogo di lavoro o viceversa, o durante spostamenti effettuati all'esterno del comprensorio per motivi di lavoro (servizi fuori sede, trasferte, ecc...)

Near miss

Evento legato allo svolgimento del lavoro nel quale si sarebbero potuti verificare un infortunio o una malattia.

Viene considerato un mancato infortunio anche un evento che non provoca l'allontanamento dal lavoro e/o un infortunio con allontanamento dal lavoro inferiore a 3 giorni e pertanto senza obbligo di registrazione sull'apposito registro. Questi ultimi, come già specificato, saranno comunque indicati nel registro infortuni e rientreranno all'interno della statistica infortuni dell'azienda. Saranno trattate come near miss tutte le segnalazioni provenienti dai dipendenti e/o dai preposti con apposito modulo.

Azione correttiva:

Un'azione intrapresa al fine di eliminare la causa di una non conformità già esistente, di un infortunio o un incidente verificatosi, di un comportamento pericoloso rilevato.

Azione preventiva:

Un'azione intrapresa per tutelarsi da fenomeni negativi (es. infortuni, incidenti, near miss) o evitarne il ripetersi e migliorare la sicurezza dei lavoratori.

3. MODALITA' OPERATIVA PER LA DENUNCIA DEGLI INCIDENTI /INFORTUNI

Al verificarsi dell'incidente/infortunio di personale aziendale o personale esterno presente in azienda (appaltatori, fornitori, visitatori) devono essere applicate le procedure di emergenza previste dal Piano Emergenze e devono essere informati Datore di Lavoro, Dirigente per la sicurezza e RSPP a cura del responsabile di area o altra persona presente all'evento.

RSPP, ricevuta notizia dell'incidente, deve provvedere ad accertarne le cause e alla compilazione del verbale di sopralluogo per verifica infortuni/incidenti. Inoltre, RSPP deve valutare la necessità di introdurre eventuali azioni correttive e/o preventive.

Entro 2 giorni dalla ricezione del certificato di infortunio il consulente del lavoro deve:

- Per infortuni con prognosi di almeno 1 giorno oltre a quello dell'evento provvedere alla comunicazione all'INAIL territorialmente competente;
- Per infortuni con prognosi superiore a 3 giorni provvedere alla denuncia all'INAIL territorialmente competente.

Per infortuni con prognosi iniziale superiore a 30 giorni o in caso di morte, il fatto deve essere denunciato anche all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio. Nei comuni in cui mancano gli uffici della Polizia di Stato (Commissariato o Questura), la denuncia d'infortunio deve essere presentata al Sindaco.

Modifica

Numero: 2

Data: 08/05/2026

Se si tratta di incidente che abbia causato la morte, o per il quale sia prevedibile il pericolo di morte, la denuncia deve essere inoltrata entro 24 ore dall'infortunio stesso, riservandosi di inviare le successive integrazioni.

La denuncia all'INAIL deve essere trasmessa per via telematica mediante connessione al sito internet www.inail.it.

IL dipendente, ove possibile, ha l'obbligo di far pervenire con la massima celerità all'ufficio QASE e al consulente esterno:

- Il certificato medico di inizio infortunio con indicazione del periodo di prognosi;
- Il certificato di eventuale prosecuzione dell'infortunio, nonché quello definitivo a chiusura dell'infortunio.

Tutta la documentazione relativa all'infortunio deve essere archiviata dal consulente esterno ad esclusione del verbale di sopralluogo che viene archiviato da RSPP.

4. MODALITÀ OPERATIVE IN CASO DI INCIDENTE/NEAR MISS

Il responsabile SGSL, o un suo delegato, invia tutti i report degli infortuni/incidenti, near miss via e-mail al RSPP per eventuali valutazioni e aggiornamenti della valutazione dei rischi.

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

- procedure ed istruzioni di lavoro insufficienti;
- personale non sufficientemente informato, formato, addestrato;
- carenza di coordinamento/comunicazione con i lavoratori e/o i fornitori;
- 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 di Dirigenti, Preposti, Lavoratori;
- dispositivi di protezione individuale non adeguati o non efficaci;
- situazioni ambientali a rischio;
- altre cause contingenti.

4.1 Infortunio

Ogni infortunio deve essere gestito secondo le seguenti fasi:

- attivazione della procedura di primo soccorso.
- attivazione della procedura per l'analisi e la registrazione dell'evento.
- eventuale denuncia di infortunio quando prevista.

Il report di infortunio (modulo QUA_45) può essere compilato, per quanto di competenza, dal preposto con il coinvolgimento del RLS e dei presenti al momento dell'infortunio e/o dal RSGSL.

Modifica
Numero: 2
Data: 08/05/2026

Successivamente il report di infortunio viene inviato al RSPP per le considerazioni del caso e quindi rispedito al responsabile SGSL che lo raccoglie e provvede a definirne la gestione (azioni correttive adottate e/o da adottare, responsabile dell'attuazione, tempi di attuazione).

Gli infortuni vengono esaminati al momento dell'accadimento per la gestione, ed al momento del riesame del sistema per l'ulteriore analisi e verifica delle soluzioni adottate.

4.2 Near miss

Il lavoratore/preposto che identifica un Near miss (Condizioni non sicure, comportamenti insicuri, incidenti di lieve o più grave entità, situazioni pericolose che si potrebbero realizzare, eventi che provocano un danno ai beni aziendali, eventi in cui vi è mancanza di condizioni di sicurezza) durante la propria od altrui attività, notifica quanto accaduto compilando il modulo «Near miss report» oppure riferendolo al superiore, che compilerà il citato modulo.

In entrambi i casi il modulo verrà inserito nel box, fisico o virtuale (casella postale) specifico che viene verificato periodicamente dal RSGSL e con la collaborazione del RSPP, definisce la potenziale gravità di quanto segnalato e la probabilità di ripetizione dell'evento, con conseguenti azioni correttive/preventive da attuare.

Se il near miss ha la probabilità di ripetizione il responsabile SGSL informa la Direzione e con quest'ultima definisce, con il RSPP, la causa dell'evento ed il piano di azione.

L'articolo 15 del D.L. 159/2025 prevede l'adozione da parte del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali di linee guida per l'identificazione e l'analisi dei mancati infortuni da parte delle imprese con più di quindici dipendenti, demandando ad apposito decreto ministeriale l'individuazione dei criteri utili alla predisposizione annuale di un rapporto di monitoraggio nazionale su tali eventi. **In attesa di tali linee guida l'azienda inserirà nella propria analisi statistica degli infortuni un capitolo dedicato agli infortuni di entità inferiore a 3 gg lavorativi da considerarsi near miss.**

5. RIESAME E VERIFICA

In seguito agli infortuni/incidenti occorsi, RSPP registra su apposito file gli estremi degli infortuni/incidenti onde permettere l'elaborazione delle statistiche periodiche.

Tali dati vengono analizzati in occasione dei Riesami di Direzione ed in sede di Riunione Periodica con DL, MC e RLS.

L'analisi deve verificare la necessità di introdurre eventuali interventi correttivi o migliorativi sulle attività aziendali e/o modificare le procedure, le istruzioni operative o le disposizioni.

6. DOCUMENTI E REGISTRAZIONI

Audit infortuni

Near miss

Analisi infortuni pregressi

Registro infortuni

Modifica
Numero: 2
Data: 08/05/2026