



Adempimenti connessi al verificarsi di un mancato infortunio

01	29/09/2025	X	X
00	28/06/2024	X	X
Rev.	Data	Redatta da RSGQ	Approvata ed emessa dal Dirigente

Rev.	Descrizione Modifica	Motivo Modifica
01	Aggiornamento riferimenti normativi (parag. 2)	Aggiornamento Regolamento di Ateneo in materia di salute e sicurezza
	Miglioramento Flusso Operativo e integrazione modulistica (parag. 5)	Assenza di modulistica

Indice

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
2. RIFERIMENTI NORMATIVI
3. DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI
4. MATRICE COMPITI E RESPONSABILITA'
5. FLUSSI OPERATIVI



1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 scopo

Descrivere le attività da svolgere a seguito del verificarsi di un mancato infortunio o *near miss*, definito come una *situazione imprevista e improvvisa, che potenzialmente avrebbe potuto causare un danno, un incidente o un infortunio, ma che non ha comportato conseguenze negative grazie alla presenza di condizioni fortuite favorevoli*.

1.2 campo di applicazione

Tutte le Unità Produttive presenti nell'Ateneo.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	Testo unico sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
D.M. 5 agosto 1998, n. 363	Regolamento recante norme per l'individuazione delle particolari esigenze dell'università e degli istituti di istruzione universitaria;
DR/2025/3565 del 31/07/2025	Regolamento di Ateneo per l'applicazione delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
Statuto di Ateneo	
Norma ISO 9001:2015	



3. DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI

ASPP	=	Addetto del Servizio Prevenzione e Protezione
CIM	=	Codice Identificativo Mancato Infortunio
COLLABORA	=	Sistema informativo endoprocedimentale di Ateneo
DAT	=	Datore di Lavoro
DVR	=	Documento di Valutazione dei Rischi
MC	=	Medico competente
PDM	=	Piano Di Miglioramento
RSPP	=	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
SICURA	=	Applicativo a supporto per la gestione dei DVR
SPP	=	Servizio Prevenzione e Protezione
UP	=	Unità Produttiva
USSGD	=	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale



4. MATRICE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'

N°	Attività	Matrice delle responsabilità					
		LAV/ Testimone	DAT	RSPP	ASPP	USSGD	MC
1	Comunicazione mancato infortunio	R	I	A	A		
2	Apertura CIM su SICURA			A	R	I	
3	Raccolta dati	C		I	R		
4	Trasferimento dati su SICURA				R	I	
5	Analisi evento		I	A	R	I	C
6	Proposta azioni correttive		I	A	R	I	C
7	Approvazione misure correttive		I	R	I	I	C
8	Aggiornamento del piano di miglioramento		A		R		
9	Emissione nuovo allegato del piano di miglioramento		R	A	I		
10	Estensione, se del caso, dell'azione correttiva ad altre UP			R	I		
11	Aggiornamento PDM altre UP		I		R		
12	Conclusione attività		I	I	R		
13	Gestione fascicolo digitale		I	I		R	
14	Controllo cruscotto			I		R	

- **Responsible:** è il ruolo di colui che è chiamato ad eseguire operativamente l'attività (per ogni attività è possibile avere più Responsible);
- **Accountable:** è il ruolo a cui riporta il/i Responsible o che comunque dovrà svolgere un ruolo di supervisione del lavoro del/dei Responsible (per ogni attività è possibile avere più Accountable qualora le risorse coinvolte abbiano diverse linee di riporto, es. uffici/personale esterni all'Area);
- **Consult:** è il ruolo di chi dovrà supportare il/i Responsible nello svolgimento dell'attività fornendogli informazioni utili al completamento del lavoro o a migliorare la qualità del lavoro stesso;
- **Inform:** è il ruolo di chi dovrà essere informato in merito al lavoro del/dei Responsible e che dovrà prendere decisioni sulla base delle informazioni avute.



5. FLUSSI OPERATIVI

Di seguito si descrivono i flussi operativi.

N.	Fase	Azione	Attore	Istruzioni operative
1	Comunicazione del Mancato Infortunio	Informazione diretta	LAV	Comunica a mezzo e-mail l'evento al proprio DAT e al SPP adoperando il modulo <i>areapre.mod.segmaninf</i> .
		informazione indiretta	Testimone	informa il personale di Ateneo affinché questi possa mettere in atto l'azione di cui alla sottofase precedente.
2	Trasferimento dati su SICURA	Apertura fascicolo	ASPP	- Ricevuta comunicazione dal RSPP, a mezzo della segreteria dell'Area, apre un fascicolo identificato con il CIM nell'applicativo SICURA della UP interessata, nella cartella denominata "Mancati Infortuni" all'interno della sezione "Stato di Attuazione Misure di Prevenzione e Protezione". Il CIM del fascicolo dovrà essere così composto: a) CIUP b) Due cifre finali dell'anno c) Due cifre n.° progr. infortunio per l'UP d) Codice identificativo evento "M" (Mancato infortunio) Esempio DIPFARM.2401M - Condivide per conoscenza a USSGD il fascicolo creato. <i>Nel caso in cui l'UP non avesse l'applicativo SICURA, il fascicolo andrà creato sulla directory dell'ufficio e condiviso con USSGD alla conclusione del procedimento per il trasferimento su e-Documento.</i>
3	Raccolta dati	Ricostruzione dell'evento	ASPP	- Individua la persona coinvolta; - individua eventuali testimoni; - ricostruisce, anche con il supporto del potenziale infortunato e dei testimoni, le dinamiche del mancato infortunio; - ricostruisce le circostanze e le condizioni in cui si è verificato l'evento;



				- contestualizza le modalità in cui si è verificato l'evento in relazione alle condizioni Strutturali ed Organizzative in cui è avvenuto; - informa RSPP in merito alle attività svolte.
4	Trasferimento dati su SICURA	Popolamento CIM	ASPP	Trasferisce le informazioni raccolte alla fase 3 nell'applicativo SICURA nel fascicolo CIM precedentemente aperto, compresa eventuale documentazione cartacea che sarà archiviata in formato digitale nel medesimo fascicolo.
5	Analisi evento	Valutazione degli accadimenti	ASPP	- Esamina il resoconto della persona coinvolta e degli eventuali testimoni; - determina, anche con il supporto del potenziale infortunato e dei testimoni, le dinamiche del mancato infortunio; - determina le circostanze e le condizioni in cui si è verificato l'evento; - analizza il contesto in cui si è verificato l'evento attraverso la verifica delle condizioni Strutturali ed Organizzative; - consulta MC per valutare eventuali attività legate alla sorveglianza sanitaria.
6	Proposta azioni correttive	Conclusione attività valutativa	ASPP	- Individua le eventuali Non Conformità in rapporto di causalità con l'evento; - raccoglie eventuali indicazioni del MC; - redige un rapporto provvisorio in cui determina le cause che hanno potenzialmente generato il mancato infortunio; - allega al rapporto: a) la documentazione fotografica del luogo in cui si è svolto l'evento; b) una planimetria del luogo dell'evento; - inoltra la proposta a RSPP.
7	Approvazione misure correttive		RSPP	- Consulta il MC; - valuta la proposta; - approva/modifica la proposta; - informa DAT in merito alle conclusioni; - autorizza l'emissione del rapporto



				definitivo; - chiede a ASPP di aggiornare il piano di miglioramento.
8	Aggiornamento piano di miglioramento	Valutazione del rischio individuato	ASPP	- Inserisce nell'applicativo SICURA, nella pagina delle "Misure da adottare", il rischio non valutato o modifica i parametri di un eventuale rischio già valutato; <i>Aggiorna il piano di miglioramento del DVR nel caso in cui l'UP non avesse l'applicativo SICURA.</i> - informa DAT affinché emetta ufficialmente l'aggiornamento dell'allegato al DVR.
9	Emissione nuovo allegato del PDM		DAT	Aggiorna e stampa (anche in formato digitale) il nuovo allegato contenente le valutazioni aggiornate.
10	Estensione dell'azione correttiva ad altre UP	Valutazioni generali	RSPP	- Valuta la possibilità del verificarsi, presso altre UP, del medesimo evento; - in caso positivo estende la valutazione del rischio alle altre UP; - informa ASPP competente affinché provveda alla valutazione.
11	Aggiornamento PDM altre UP	Attuazione	ASPP	- Inserisce nell'applicativo SICURA, nella pagina delle "Misure da adottare", il rischio non valutato o modifica i parametri di un eventuale rischio già valutato nelle UP indicate dal RSPP; <i>Aggiorna il piano di miglioramento del DVR nel caso in cui l'UP non avesse l'applicativo SICURA.</i> - informa i DAT coinvolti affinché emettano ufficialmente l'aggiornamento dell'allegato al DVR.
12	Conclusione attività	Comunicazione a USSGD	ASPP	Comunica a mezzo e-mail a USSGD la conclusione delle attività richiamando il link del CIM su SICURA. <i>Trasferisce l'intero fascicolo digitale nel caso in cui l'UP non fosse dotata dell'applicativo SICURA.</i>



13	Gestione fascicolo digitale	Archiviazione	USSGD	Crea il fascicolo identificato dal CIM e archivia la documentazione prodotta su piattaforma e-Documento.
14	Controllo cruscotto	Monitoraggio	USSGD	Valuta periodicamente tutti i mancati infortuni in modo statistico al fine di rilevare dati utili al miglioramento dello stato della sicurezza in Ateneo.