

**Impianto:** CENTRALE DI OSTIGLIA

**TITOLO:** GESTIONE DEGLI INCIDENTI

**SISTEMA**

**TIPO DI ELABORATO**

**DISCIPLINA**

**REV.**

**DESCRIZIONE DELLE REVISIONI**

- 0 Prima emissione  
1 Modifiche a seguito emissione procedura societaria PR-HSE-001 "Gestione degli incidenti in ambito Salute e Sicurezza" – Rev.0 del 30/03/2010

0	01/09/09	M. Bresciani				M. Bresciani	A. Doda
1	01/04/2010	Matteo Bresciani				Matteo Bresciani	Antonio Doda
REV.	DATA	INCARICATO/I	COLLABORATORI			SDA	REE

Incaricato= Chi cura la redazione  
SDA= Supervisore Approvazione (RSPP)  
REE= Responsabile Emissione (DL)

**Copie per distribuzione interna**

<b>Numer o Copia</b>	<b>Destinatario</b>	<b>Numer o Copia</b>	<b>Destinatario</b>
M/1	Archivio Ambientale	15	Preposto Approvvigionamenti/Area Territoriale Ostiglia (LINEA DI STAFF)
2	Capo Centrale	16	Preposto Amministrazione e Controllo (LINEA DI STAFF)
3	Rappresentante della Direzione/RSPP	17	Tecnico Specialista Linea Ambiente (LINEA DI STAFF)
4	Capo Sezione Esercizio	18	Preposto linea Servizi Generali (LINEA DI STAFF)
5	Capo Sezione Manutenzione	19	
6	Supervisore alla Conduzione in Turno cmr	20	
7	Supervisore alla Conduzione in Turno unità 4	21	
8	Coordinatore Manutenzione Meccanica	22	
9	Coordinatore Manutenzione Elettrica e Regolazione	23	
10	Preposto Laboratorio Chimico e Ambientale	24	
11	Preposto Manovre Economico Dati di Esercizio	25	
12	Preposto Ambiente, Sicurezza e Autorizzazioni	26	
13	Preposto Programmazione e Logistica	27	
14	Preposto Personale, Servizi e Rapporti con Enti	28	

## INDICE

<b>1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	<b>5</b>
<b>2. RIFERIMENTI</b>	<b>5</b>
<b>3. GENERALITA'</b>	<b>5</b>
<b>4. RESPONSABILITÀ</b>	<b>6</b>
<b>5. MODALITA' PROCEDURALI</b>	<b>7</b>
5.1 Infortunio occorso a personale E.ON e terzi	7
<b>5.1.1 Gestione Operativa</b>	7
<b>5.1.2 Informativa interna</b>	9
5.1.2.1 Comunicazione immediata di infortunio	9
5.1.2.2 Comunicazione formale di infortunio	9
<b>5.1.3 Adempimenti amministrativi</b>	10
5.1.3.1 Registrazione	10
5.1.3.2 Denuncia all'INAIL	10
5.1.3.3 Denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza	10
5.2 Infortunio in itinere	11
<b>5.2.1 Informativa interna</b>	11
<b>5.2.2 Adempimenti amministrativi</b>	11
5.3 Quasi infortunio	11
<b>5.3.1 Informativa interna</b>	11
5.4 Infortunio con medicazione	11
<b>5.4.1 Informativa interna</b>	13
5.5 Analisi incidente	14
5.6 Piani miglioramento	14
5.7 Chiusura dell'infortunio	14
5.8 Coordinamento societario	14
5.9 Informativa sugli incidenti	15
<b>6. MONITORAGGI E MISURE</b>	<b>15</b>
<b>7. TARATURE E MANUTENZIONI</b>	<b>15</b>
<b>8. REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE</b>	<b>16</b>
<b>9. ALLEGATI</b>	<b>17</b>
<b>ALLEGATO 1: PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL SOCCORSO ESTERNO</b>	17
<b>ALLEGATO 2: FLOW CHART ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI A SEGUITO INFORTUNIO</b>	19
<b>ALLEGATO 3: CONTENUTO MINIMO DEI "PACCHETTI DI MEDICAZIONE" E "CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO"</b>	20
<b>ALLEGATO 4: SCHEDA COMUNICAZIONE INCIDENTE</b>	21
<b>ALLEGATO 5: ISTRUZIONI COMPILAZIONE SCHEDA COMUNICAZIONE INCIDENTE</b>	22
<b>ALLEGATO 6: SCHEDA ANALISI INCIDENTE</b>	23

## ABBREVIAZIONI - DEFINIZIONI

CEO	Chief Executive Officer
DL	Datore di Lavoro – Per la Centrale di Ostiglia il DL è individuato nella figura del Capo Centrale
R.S.P.P.	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi
A.S.P.P.	Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione
R.L.S.	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
SCTcmr	Supervisore alla Conduzione in Turno con compiti di maggior rilievo
SCT4	Supervisore alla Conduzione in Turno unità 4
ASA	Ambiente Sicurezza e Autorizzazioni
S.S.U.Em	Soccorso Sanitario Urgenze Emergenze (118)

## 1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha come scopo quello di fornire indicazioni operative al personale E.ON Produzione della Centrale di Ostiglia in merito alla gestione, alla comunicazione ed al monitoraggio degli incidenti (infortuni e quasi infortuni), in relazione sia agli eventi occorsi al personale di E.ON di Centrale o di altre unità del gruppo E. ON, sia quelli occorsi al personale di ditte terze. La presente procedura si applica a tutti gli incidenti occorsi all'interno della Centrale di Ostiglia ed alle aree di sua pertinenza.

## 2. RIFERIMENTI

- OHSAS 18001;
- Manuale Sistema di Gestione Integrato Ambiente e Sicurezza;
- “Gestione degli incidenti in ambito Salute e Sicurezza” – Rev.0 del 30/03/2010 E.ON Italia ;
- registro delle norme.

## 3. GENERALITA'

- *Incidente*: evento indesiderato correlato all'attività lavorativa che ha causato o avrebbe potuto causare un infortunio;
- *Infortunio*: incidente fisico dovuto a causa fortuita, violenta ed esterna che ha cagionato lesioni, malattia o morte.
- *Infortunio con assenza dal lavoro*: infortunio che ha prodotto lesioni corporali tali da cagionare un'assenza dal lavoro di almeno una giornata di calendario (escluso il giorno dell'evento);
- *Infortunio grave*: infortunio che provoca lesioni gravi alla persona, quali la perdita di arti, invalidità permanente o coma ma anche, ai fini dei regolamenti nazionali, qualsiasi infortunio professionale che ha cagionato un'assenza dal lavoro di almeno 40 giornate di calendario consecutive (escluso il giorno dell'evento);
- *Infortunio “con medicazione”*: incidente fisico dovuto a causa fortuita, violenta ed esterna durante il lavoro che produce lesioni corporali, rimediabili con una medicazione sul posto di lavoro. Tali infortuni non causano assenza dal lavoro;
- *Quasi Infortunio (near miss)*: evento indesiderato che, in condizioni leggermente diverse, avrebbe potuto provocare un infortunio.

- *Infortunio in itinere*: incidente fisico dovuto a causa fortuita, violenta ed esterna occorso alle persone assicurate durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro e viceversa (sono compresi i tragitti da e verso la mensa, quando all'esterno dell'impresa), e durante il normale percorso che collega due luoghi di lavoro se il lavoratore ha più rapporti di lavoro e, qualora non sia presente un servizio mensa aziendale, durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di lavoro a quello di consumazione abituale dei pasti
- *Giornate di assenza*: totale delle giornate di calendario nelle quali si verifica assenza dal lavoro conseguente all'infortunio, escluso il giorno dell'evento
- *Comitato HS per l'analisi degli incidenti*: organizzazione presieduta dal DL (Capo Centrale), della quale fanno parte il Capo Sezione Manutenzione, il Capo Sezione Esercizio, il RSPP e l'ASPP di Centrale.

#### 4. RESPONSABILITÀ

*Datore di Lavoro:*

- Provvede affinché ciascun lavoratore della Centrale di Ostiglia riceva una adeguata informazione in merito alle modalità di gestione e di segnalazione degli incidenti e venga debitamente formato circa l'applicazione della presente procedura;
- Promuove la cooperazione e lo scambio di informazioni con i responsabili delle ditte terze operanti presso il sito in merito agli incidenti loro occorsi ed alle modalità per la comunicazione degli stessi;
- Comunica ai vertici societari l'accadimento di un incidente secondo le modalità previste dal p.to 5
- Dà comunicazione dell'evento infortunistico agli RLS, anche attraverso la trasmissione del verbale del Comitato HS per l'analisi degli incidenti
- Presiede il Comitato HS per l'analisi degli incidenti
- Approva le azioni di miglioramento in prevenzione o risposta ad eventi incidentali.

*R.S.P.P.:*

- Supporta il DL nelle comunicazioni ai vertici societari in merito all'accadimento di incidenti, attraverso la compilazione delle "Schede di comunicazione infortunio" e all'analisi degli eventi incidentali;

- Revisiona e mantiene aggiornata la presente procedura e ne cura la diffusione ai destinatari individuati nella lista di distribuzione;

*Linea Personale e Servizi:*

- Provvede alla denuncia degli infortuni ed alla compilazione del registro infortuni secondo le modalità definite da normativa vigente;
- Gestisce il Dossier Infortunio e archivia al suo interno copia di tutta la documentazione relativa all'infortunio.

*Linea Ambiente Sicurezza e Autorizzazioni*

- Controlla periodicamente il contenuto dei pacchetti di medicazione e cassette di pronto soccorso
- Comunica periodicamente le ore lavorate dai terzi ad HSE staff, come meglio specificato al p.to 6

*Lavoratori (dipendenti e appaltatori):*

- Segnalano tempestivamente l'accadimento di un incidente o situazioni che possono portare ad incidenti secondo le modalità previste al p.to 5.
- Trasmettono al datore di lavoro i certificati medici attestanti l'inizio, la continuazione e la guarigione dall'infortunio

*Medico Competente:*

- Effettua le visite di idoneità specifiche previste per la mansione al rientro da un "infortunio" e, comunque, nel caso di ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi.

## **5. MODALITA' PROCEDURALI**

### **5.1 Infortunio occorso a personale E.ON e terzi**

#### **5.1.1 Gestione Operativa**

Chiunque venga a conoscenza di un infortunio deve avvisare immediatamente il SCTcmr al numero 0386 303400.

Solo in casi di eccezionale gravità contraddistinti da lesioni o inabilità gravi (insufficienza respiratoria, traumi con fratture esposte, deficit neurologico, arresto cardiocircolatorio ecc...), prima di avvisare il SCTcmr, il "primo testimone" potrà allertare direttamente la centrale operativa del S.S.U.Em (tel. 118) fornendo le indicazioni previste dalla "Procedura di attivazione del soccorso esterno" in allegato 1.

Il SCTcmr informa tempestivamente il RSPP<sup>1</sup> o in sua assenza, il Capo Centrale e raggiunge l'infortunato sul luogo dell'evento insieme ad un componente da lui scelto della squadra di emergenza adottando le seguenti modalità comportamentali:

*Approccio all'infortunato*

- Mantenere la calma;
- Qualificarsi come "Addetto al primo Soccorso"
- Valutare se necessita altro aiuto e coinvolgere nelle operazioni di soccorso solo le persone utili e qualificate
- Allontanare i curiosi;

*Proteggere se stessi*

- Osservare bene la situazione ed individuare con precisione i pericoli che si potranno incontrare durante l'effettuazione delle operazioni di primo soccorso;
- Adottare, prima di effettuare l'intervento di primo soccorso, le misure idonee per ridurre o eliminare tutti i pericoli individuati;
- Indossare gli eventuali mezzi di protezione individuale ed utilizzare i presidi di primo soccorso eventualmente utili disponibili nelle cassette di pronto soccorso posizionate all'interno dello stabilimento;
- Evitare eccessi di operatività, intervenendo con buon senso

*Proteggere l'infortunato*

- Intervenire con la massima rapidità possibile;
- Osservare bene il luogo dell'infortunio per individuare tutti i pericoli che possono aggravare la condizione dell'infortunato;
- Intervenire per ridurre o eliminare i rischi per l'infortunato senza spostarlo, se si sospetta una lesione della colonna vertebrale;
- Spostare l'infortunato dal luogo dell'incidente solo in caso di necessità o se c'è pericolo che, restando in quella posizione, il danno si aggravi;
- Fare assumere la posizione di sicurezza più adeguata alla situazione.

Il SCTcmr a seconda della gravità dell'infortunio deve procedere come segue:

<sup>1</sup> Nel caso l'infortunio avvenga al di fuori del normale orario di lavoro il SCTcmr deve informare tempestivamente il Reperibile di Direzione che, a sua volta comunicherà l'evento al Capo Centrale ed al RSPP



- Nel caso la gravità dell'infortunio lo consenta (lussazione, distorsione, tagli ed escoriazioni non trattabili sul posto, contusioni di particolare rilevanza ecc...) richiede al Preposto ASA o in sua assenza all'addetto ASA il trasporto dell'infortunato al pronto soccorso dell'ospedale di Pieve di Coriano tramite automezzo aziendale.
- In tutti gli altri casi richiede l'intervento del personale sanitario del 118 attivando la procedura di soccorso esterno, riportata in allegato 1, informa il personale di portineria, il Preposto ASA o in sua assenza l' addetto ASA e dispone per indirizzare correttamente il mezzo di soccorso all'interno dell'impianto.

In entrambi i casi, il Preposto ASA o in sua assenza l' addetto ASA dovrà accompagnare l'infortunato al pronto soccorso per fornire tutti gli elementi utili richiesti. Lo stesso dovrà trasmettere quanto prima alla Linea Personale e Servizi, il certificato medico emesso dal Pronto Soccorso.

Nel caso l'infortunio avvenga al di fuori del normale orario di lavoro è responsabilità del SCTcmr far accompagnare l'infortunato al Pronto soccorso facendosi rilasciare il certificato medico che dovrà essere consegnato alla linea Personale e Servizi all'inizio del normale orario di lavoro del primo giorno lavorativo successivo l'evento, al fine di consentire lo svolgimento in tempo utile degli adempimenti del caso.

Nel caso di infortunio occorso a terzi, è responsabilità del Capo Cantiere trasmettere il certificato medico emesso dal Pronto Soccorso al R.S.P.P. di Centrale.

#### **5.1.2 Informativa interna**

##### *5.1.2.1 Comunicazione immediata di infortunio*

Il Datore di Lavoro, entro il termine della giornata lavorativa, comunica l'evento tramite e-mail al Responsabile HSE di E.ON Italia ed al Direttore Generation Operation riportando una descrizione sintetica di quanto accaduto.

##### *5.1.2.2 Comunicazione formale di infortunio*

Il Datore di Lavoro, entro 24 ore dall'evento infortunistico accertato<sup>2</sup>, comunica l'evento mediante la scheda di comunicazione incidente in allegato 4 al Responsabile HSE di E.ON Italia, al Direttore Generation Operation, al CEO ed a tutti i membri del Board of Management. In allegato 5 sono riportate le istruzioni per la compilazione della scheda infortunio.

<sup>2</sup> Le 24 ore decorrono dal momento il datore di lavoro sia venuto in possesso della certificazione sanitaria, ovvero dal momento in cui il certificato emesso dal Pronto Soccorso venga protocollato dalla Segreteria di Centrale e quindi registrato agli atti

### **5.1.3 Adempimenti amministrativi**

#### **5.1.3.1      *Registrazione***

Tutti i certificati medici pervenuti in Centrale devono essere tempestivamente protocollati presso la segreteria, a cura del personale della Linea Personale e Servizi.

Gli eventi infortunistici che comportano l'assenza dal lavoro di almeno 1 giorno, escluso quello dell'evento, devono essere registrati a cura del Preposto Linea Personale e Servizi sull'apposito "*registro infortuni*", *custodito presso il proprio ufficio*.

#### **5.1.3.2      *Denuncia all'INAIL***

Nel caso l'inabilità del lavoratore risulti superiore a 3 giorni la Linea Personale e Servizi predispone la denuncia, tramite la compilazione dell'apposito modulo (copie A e B), per la firma della Direzione ed il successivo inoltro alla sede INAIL più vicina alla residenza del lavoratore, sulla base delle informazioni dedotte dal referto rilasciato al dipendente, avendo cura di farsi rilasciare la ricevuta di ricezione della denuncia .

#### **Termini di presentazione della denuncia**

- *Generalità*: entro due giorni da quello in cui il datore di lavoro ne ha avuto notizia mediante il ricevimento del certificato medico; i due giorni si contano invece a partire dal quarto giorno di infortunio qualora, inizialmente, l'inabilità sia stata giudicata guaribile entro 3 giorni e successivamente prolungata, utilizzando l'apposito modulo che dovrà essere corredato del certificato medico.
- *In caso di morte o pericolo di morte*: telegraficamente, entro 24 ore dall'infortunio, facendo seguire regolare denuncia entro due giorni corredata dal relativo certificato medico.

#### **5.1.3.3      *Denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza***

Nel caso l'inabilità del lavoratore risulti superiore a 3 giorni la Linea Personale e Servizi predispone la denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza del comune in cui è avvenuto l'infortunio (nei comuni ove manchi l'ufficio di pubblica sicurezza la denuncia deve essere inoltrata al Sindaco ) che deve essere inoltrata entro due giorni dal ricevimento del certificato medico. La denuncia è presentata a firma della Direzione mediante presentazione della copia C del modulo utilizzato per la denuncia INAIL e copia del certificato medico.

In caso di infortunio mortale è obbligatorio comunicare immediatamente l'evento.

Qualora il dipendente subisca un infortunio fuori dalla normale sede di lavoro, oppure nel caso di infortunio in itinere, la denuncia dovrà essere inoltrata all'autorità di Pubblica

Sicurezza territorialmente competente, al fine di poter svolgere tempestivamente le eventuali indagini sull'accaduto.

## **5.2 Infortunio in itinere**

Il dipendente colpito da infortunio in itinere ha l'obbligo di informare prontamente il Datore di Lavoro trasmettendo copia del certificato.

### **5.2.1 Informativa interna**

Il Datore di Lavoro, entro 48 ore dall'evento infortunistico accertato<sup>3</sup>, comunica tramite e-mail al Responsabile HSE di E.ON Italia l'evento mediante la scheda di comunicazione incidente in allegato 4. In allegato 5 sono riportate le istruzioni per la compilazione della scheda.

### **5.2.2 Adempimenti amministrativi**

Gli adempimenti amministrativi sono i medesime di quelli al p.to 5.1.3

## **5.3 Quasi infortunio**

Qualora un dipendente venga a conoscenza di un quasi infortunio deve darne immediata comunicazione al RSPP o in sua assenza al CS reperibile al fine di consentire la compilazione della scheda in allegato 4. E' compito del RSPP (o del CS a seconda dei casi) informare immediatamente il Datore di Lavoro.

Conformemente a quanto previsto dal Documento "VdR per terzi ed individuazione dei rischi da interferenza", trasmesso in fase di offerta alle ditte, qualora un dipendente di ditta esterna accerti un quasi infortunio ha l'obbligo di segnalarlo all'assistente tecnico del reparto gestore del contratto, questi ne darà a sua volta comunicazione al RSPP o in sua assenza al CS reperibile al fine di consentire la compilazione della scheda in allegato 4.

### **5.3.1 Informativa interna**

Il Datore di Lavoro, entro 48 ore dalla segnalazione comunica tramite e-mail al Responsabile HSE di E.ON Italia l'evento mediante la scheda di comunicazione incidente in allegato 4. In allegato 5 sono riportate le istruzioni per la compilazione della scheda.

## **5.4 Infortunio con medicazione**

I dipendenti della Centrale, nel caso di infortuni di lieve entità quali ad esempio contusioni, abrasioni, piccole ferite ed escoriazioni possono provvedere autonomamente alla medicazione servendosi dei presidi medicali stipati nei pacchetti di medicazione e nelle cassette di pronto soccorso, informando il responsabile del reparto assegnatario (per le cassette di medicazione), il Supervisore di riferimento delle due sale manovra (per

<sup>3</sup> Le 24 ore decorrono dal momento il datore di lavoro sia venuto in possesso della certificazione sanitaria, ovvero dal momento in cui il certificato emesso dal Pronto Soccorso venga protocollato dalla Segreteria di Centrale e quindi registrato

le cassette di primo soccorso e pacchetti di medicazione presso impianto DEMI e deposito B.S.G.) ed il preposto linea ASA per i presidi conservati nella camera di medicazione ed in mensa.

In centrale sono stati predisposti n° 8 presidi medici con pacchetto di medicazione e n° 3 presidi medici con cassetta di pronto soccorso, la cui ubicazione è evidenziata sulla planimetria di Centrale posizionata in vari punti sull'impianto.

In particolare sono presenti:

1. Cassetta di pronto soccorso presso la Sala Manovre 1-2-3 per il personale presente su dette unità
2. Cassetta di pronto soccorso presso la Sala Manovre 4 per il personale presente su detta unità
3. Cassetta di pronto soccorso presso la camera di medicazione di Centrale per tutte le possibili esigenze
4. pacchetto di medicazione presso l'officina meccanica per il personale ivi operante;
5. pacchetto di medicazione presso l'officina carpenteria (forgia) per il personale ivi operante;
6. pacchetto di medicazione presso il laboratorio elettrico per il personale ivi operante;
7. pacchetto di medicazione presso il laboratorio strumenti per il personale ivi operante;
8. pacchetto di medicazione presso il laboratorio chimico per il personale ivi operante;
9. pacchetto di medicazione presso l'impianto DEMI per il personale che si trovi ad operare in detta area di impianto;
10. pacchetto di medicazione presso il deposito combustibili di Borgo San Giovanni per il personale che si trovi ad operare in detta area di impianto
11. pacchetto di medicazione presso la mensa di via Vignale

Il contenuto minimo dei pacchetti di medicazione e delle cassette di pronto soccorso è riportato in allegato 3.

I presidi di primo soccorso sono custoditi e mantenuti in idonei contenitori che ne impediscono il deterioramento. I contenitori delle cassette di pronto soccorso sono chiusi

a chiave e posizionati in luoghi accessibili al responsabile di esercizio in turno (SCT4 ed SCTcmr, entrambi addetti al primo soccorso), quindi sempre disponibili; i contenitori dei pacchetti di medicazione sono mantenuti privi di chiusura a chiave e quindi sempre accessibili.

Al termine di ogni intervento, il responsabile del reparto assegnatario, deve verificare il contenuto della cassetta di pronto soccorso/pacchetto di medicazione al fine di:

- eliminare il materiale rovinato, aperto o comunque contaminato;
- reintegrare immediatamente il materiale utilizzato o deteriorato. Le esigenze di integrazione dei presidi, come pure ogni anomalia devono essere segnalate immediatamente al preposto linea ASA per consentire il ripristino delle dotazioni minime previste. Al di fuori del normale orario di lavoro, in assenza di personale della linea ASA, è possibile provvedere al reintegro dei presidi prelevandoli dalla cassetta di pronto soccorso posizionata presso la camera di medicazione di Centrale.

In ogni caso il personale della linea ASA deve verificare mensilmente i presidi, indipendentemente dal loro utilizzo, allo scopo di sostituire il materiale mancante, scaduto o deteriorato.

I dipendenti delle ditte esterne usufruiranno dei pacchetti di medicazione di proprietà della ditta stessa.

Qualora un dipendente venga a conoscenza di un infortunio con medicazione deve darne immediata comunicazione al RSPP o in sua assenza al CS reperibile al fine di consentire la compilazione della scheda in allegato 4. E' compito del RSPP informare immediatamente il Datore di Lavoro.

Conformemente a quanto previsto dal Documento "VdR per terzi ed individuazione dei rischi da interferenza", trasmesso in fase di offerta alle ditte, qualora un dipendente di ditta esterna accerti un infortunio con medicazione ha l'obbligo di segnalarlo all'assistente tecnico del reparto gestore del contratto, questi ne darà a sua volta comunicazione al RSPP o in sua assenza al CS reperibile al fine di consentire la compilazione della scheda in allegato 4.

#### **5.4.1 Informativa interna**

Il Datore di Lavoro, entro 48 ore dalla segnalazione comunica tramite e-mail al Responsabile HSE di E.ON Italia l'evento mediante la scheda di comunicazione incidente in allegato 4. In allegato 5 sono riportate le istruzioni per la compilazione della scheda.

### **5.5 Analisi incidente**

A seguito di un evento incidentale il Capo Centrale, ove ritenuto necessario (e comunque sempre in caso di infortunio), organizza la riunione del “Comitato HS di sito”. Lo scopo della riunione è quello di analizzare le cause dell’evento al fine di individuare le misure di prevenzione e protezione da adottare per evitare il ripetersi del fenomeno. Alla riunione oltre ai componenti del Comitato possono partecipare gli RLS, i testimoni e/o il personale coinvolto.

La riunione è documentata con la compilazione della scheda di analisi incidente, il cui fac-simile è riportato in allegato 6, che viene archiviata all’interno del dossier infortunio, dalla Linea Personale e Servizi. Copia della scheda è inoltrata alla funzione HSE di E.ON Italia e agli RLS di Centrale.

### **5.6 Piani miglioramento**

Nei tempi concordati e definiti in sede di riunione del “Comitato HS” le figure individuate attuano le eventuali misure di miglioramento che scaturiscono dall’analisi dell’incidente.

Il trattamento delle non conformità emerse o azioni preventive/correttive da attuarsi a seguito dell’incidente è gestito in accordo alla PG 11 “Inosservanze e non conformità – rilievo e risoluzione”.

Qualora si sia verificato un infortunio ritenuto significativo e ogni qualvolta lo ritenga opportuno (sempre in caso di grave infortunio professionale grave) il Capo Centrale, provvede ad aggiornare il documento di valutazione dei rischi; nel caso di grave infortunio professionale grave l’aggiornamento è effettuato entro trenta giorni dall’evento.

### **5.7 Chiusura dell’infortunio**

Alla chiusura dell’infortunio, entro 48 ore, il DL trasmette tramite e-mail al Responsabile HSE di E.ON Italia ed al Direttore Generation Operation la scheda di chiusura infortunio in allegato 4 (trattasi della sezione 2 dello stesso modulo per comunicazione di incidente).

La medesima comunicazione è eseguita in caso di successiva ricaduta o repulsa INAIL.

Il lavoratore, al rientro da un infortunio con assenza superiore a 60 giorni, è sottoposto a visita medica effettuata dal Medico Competente allo scopo di verificare l’idoneità alla mansione specifica.

### **5.8 Coordinamento societario**

In risposta all’analisi dei report inviati dai siti ed in relazione alla gravità dei singoli casi la funzione HSE di E.ON Italia promuove la diffusione delle informazioni tra i siti per la

gestione di potenziali criticità comuni, al fine di evitare il ripetersi degli eventi. Se necessario convoca riunioni di coordinamento con le Direzioni di sito e gli RSPP per un'analisi ed un confronto più approfondito sull'evento.

La funzione HSE di E.ON Italia elabora i dati infortunistici, globali di Market Unit e suddivisi per siti produttivi, per calcolare gli indici di frequenza e di gravità secondo le modalità definite dal gruppo E.On ed invia trimestralmente i report di analisi statistica alla Direzione aziendale, ai datori di lavoro, agli RSPP ed ai medici competenti.

Tali report sono trattati nelle riunioni di coordinamento periodico organizzate con gli RSPP ed i DL dei siti.

### **5.9 Informativa sugli incidenti**

Il DL ha il compito di informare il personale interno e delle ditte appaltatrici sugli incidenti accaduti in Centrale e più in generale su impianti produttivi del gruppo E.ON, al fine di promuovere un confronto collaborativo teso a determinare le cause degli incidenti e le modalità per porvi rimedio e minimizzare i rischi che gli stessi si ripropongano.

Allo scopo i verbali del comitato HS, così come le pubblicazioni ricevute dalla funzione HSE di E.ON Italia (report incidenti altre Centrali, report dati infortunistici ecc..), vengono pubblicate a cura della linea ASA di Centrale sulla Home page della Intranet di Centrale e vengo portati all'ordine del giorno nelle riunioni periodiche di centrale.

Nei confronti delle ditte esterne l'informativa è trasmessa nell'ambito di riunioni periodiche di sicurezza da svolgersi orientativamente con frequenza trimestrale, promosse dal RSPP di centrale, alla quale sono invitati a partecipare tutti i capi cantiere delle ditte operanti in Centrale.

## **6. MONITORAGGI E MISURE**

Entro il 4 di ogni mese il reparto ASA provvede all'estrazione, dalla banca dati del sistema di controllo accessi di Centrale, della statistica ore lavorate da personale terzo nel mese precedente, trasmettendo per e-mail il totale delle ore alla funzione HSE di E.ON Italia.

Mensilmente il reparto ASA effettua una verifica del contenuto dei pacchetti di medicazione e di pronto soccorso secondo le modalità descritte al p.to 5.4.

## **7. TARATURE E MANUTENZIONI**

N.A.



## 8. REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE

- **Scheda di denuncia di infortunio:** Sino all'istituzione del Sistema informativo nazionale per la prevenzione degli infortuni (nel seguito SINP) viene predisposta dalla linea Personale e Servizi, inviata ad INAIL e all'autorità di Pubblica Sicurezza, e conservata nel dossier di infortunio custodito presso l'ufficio del preposto personale e servizi.
- **Registro infortuni:** Sino all'istituzione del SINP viene compilato dalla linea Personale e Servizi e conservato presso l'ufficio del Responsabile linea Personale e Servizi.
- **Scheda di denuncia di infortunio di personale di attività in appalto:** copia della scheda di denuncia è conservata dal RSPP
- **Scheda per l'Analisi dell'evento infortunistico:** viene compilato dal RSPP, approvato dal Datore di Lavoro e conservato nel dossier di infortunio custodito presso l'ufficio del preposto personale e servizi.
- **Visite di idoneità a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai 60 giorni continuativi:** effettuate dal medico competente, prima del rientro in servizio del lavoratore, e conservate nella cartella sanitaria custodita dallo stesso medico competente.
- **Scheda di incidente:** copia delle schede di segnalazione, trasmesse alla funzione HSE, sono archiviate presso il RSPP.



## 9. ALLEGATI

### ALLEGATO 1: PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL SOCCORSO ESTERNO

L'attivazione del soccorso esterno deve essere preceduta dalla raccolta di informazioni che saranno poi comunicate ai soccorritori.

*Procedura di attivazione – Raccogliere informazioni.*

- L'addetto al primo soccorso deve cercare di rendersi conto di cos'è successo:
  1. chiedendo all'infortunato, se in stato di coscienza vigile;
  2. chiedendo ai lavoratori che hanno assistito all'infortunio;
  3. valutando rapidamente le caratteristiche del luogo dell'infortunio al fine di acquisire almeno le seguenti informazioni:

**Quante persone risultano coinvolte**

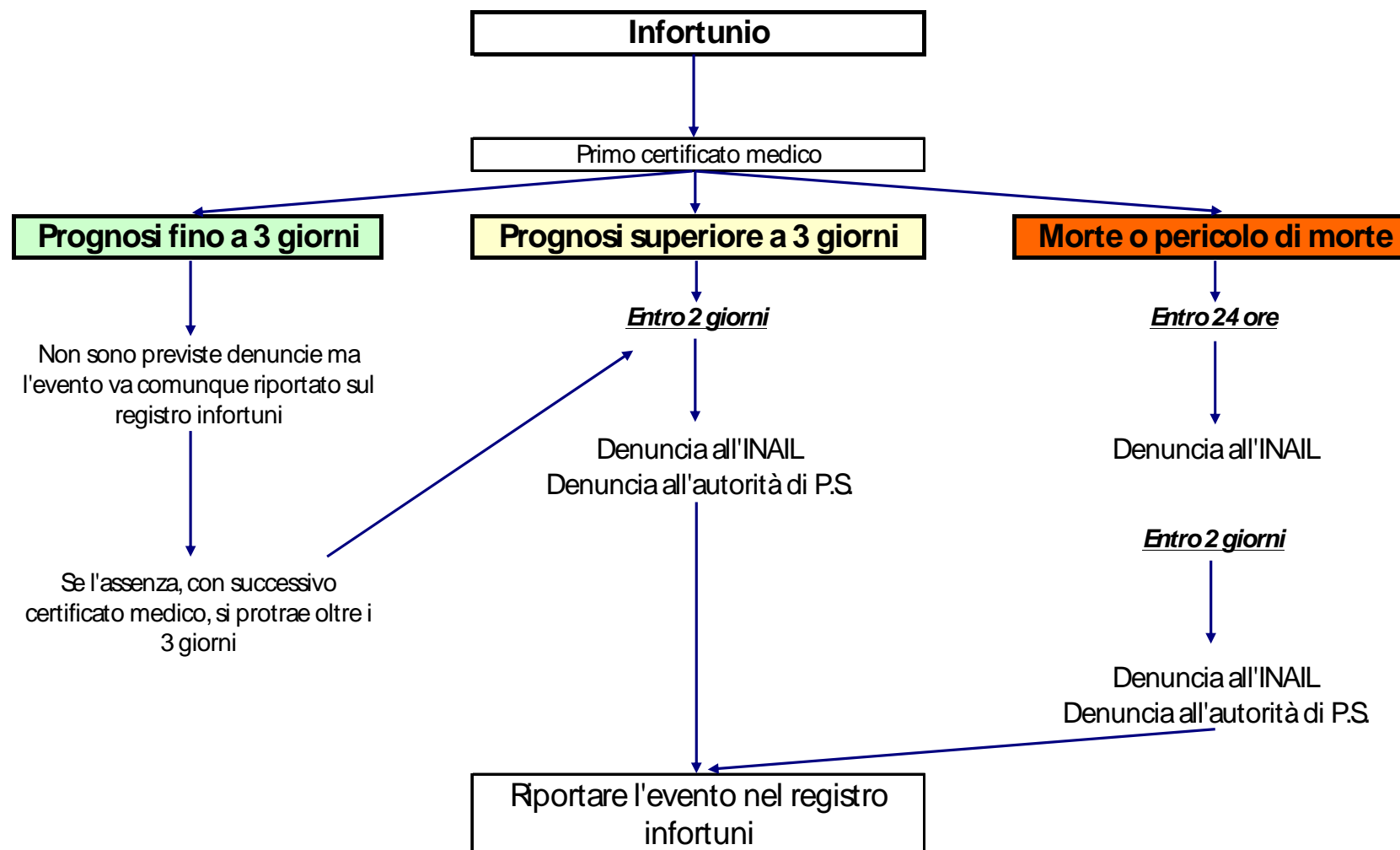
**Qual è il loro stato di gravità**

*Procedura di attivazione – Chiamare il soccorso esterno*

- L'addetto al primo soccorso deve sempre fare in modo che, accanto all'infortunato rimanga almeno una persona, meglio se un soccorritore specializzato;
- L'addetto al primo soccorso non deve mai, tranne nelle condizioni in cui ci sia un pericolo grave che può coinvolgere il luogo dell'infortunio, permettere che si sposti o si muova l'infortunato incosciente o che abbia ricevuto un colpo forte alla testa o alla schiena: in questi casi attendere l'ambulanza. Nel dubbio chiamare sempre l'ambulanza e non muovere l'infortunato.
- Nel caso che l'addetto al primo soccorso decida di richiedere l'intervento dell'ambulanza, deve recarsi il più rapidamente possibile al telefono abilitato più vicino oppure tramite telefono cellulare comporre il numero di telefono della centrale operativa S.S.U.Em n° 118
- Riferire al personale della sala operativa possibilmente tutte le seguenti informazioni:
  1. identificarsi (nome e cognome)
  2. luogo dove è avvenuto l'incidente (Azienda, via, n° civico, comune)
  3. che cosa è successo (es. infortunio sul lavoro: specificare se caduta dall'alto, scossa elettrica, malore ecc..., specificando se possibile infarto, trauma, colica ecc...)

4. il numero delle persone coinvolte
  5. quali sono le loro condizioni
  6. specificare se esistono particolari condizioni di accesso alla Centrale
  7. Importante – ricordarsi di non riattaccare prima che l'operatore abbia dato conferma del messaggio ricevuto.
  8. Avvisare il SCT cmr, nel caso la procedura sia stata avviata da persona non addetta al primo soccorso (vedi p.to 5.1.1)
  9. Avvisare il personale di portineria dell'arrivo dell'ambulanza
- Mantenere sempre un atteggiamento calmo: ragionare sempre prima di agire, dare l'impressione che è tutto sotto controllo, che si sa esattamente quello che si sta facendo, rassicurare l'infortunato, se possibile spiegando quello che si sta facendo.
  - Effettuare solo gli interventi strettamente necessari e per i quali si ritiene di avere le necessarie competenze: seguire a questo proposito le indicazioni ricevute durante i corsi di formazione effettuati.
  - Valutare le condizioni dell'infortunato: controllare lo stato di coscienza, la pervietà delle vie aeree, il respiro, il polso, deficit neurologici, la presenza di gravi emorragie, la presenza di fratture, valutare la presenza di frattura vertebrale;
  - Se l'infortunato è cosciente, parlargli per tranquillizzarlo e se possibile, senza affaticarlo, chiedergli notizie utili ai fini del soccorso (cosa è successo, che parte del corpo ha battuto, dove sente dolore ecc...)
  - Se l'infortunato è incosciente e vomita, o comunque rischia il soffocamento: liberare le vie aeree (allontanare corpi estranei dalla bocca, ruotargli il capo di lato e/o iperestenderlo);
  - Se l'infortunato è incosciente e non respira, iniziare la respirazione artificiale; se il cuore non batte, iniziare il messaggio cardiaco;
  - Spostare o collocare in posizioni più sicure l'infortunato solo per evitare un danno più grave soprattutto se si sospetta una frattura vertebrale

**ALLEGATO 2: FLOW CHART ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI A SEGUITO INFORTUNIO**



**ALLEGATO 3: CONTENUTO MINIMO DEI “PACCHETTI DI MEDICAZIONE” E “CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO”**

<b>Pacchetto di medicazione</b>	<b>Quantità</b>
<i>Guanti sterili monouso</i>	<i>2 paia</i>
<i>Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 125 ml</i>	<i>1</i>
<i>Flacone di soluzione fisiologica (sodio cloruro 0,9%) da 250 ml</i>	<i>1</i>
<i>Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole</i>	<i>1</i>
<i>Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole</i>	<i>3</i>
<i>Pinzette da medicazione sterili monouso</i>	<i>1</i>
<i>Confezione di cotone idrofilo</i>	<i>1</i>
<i>Confezione di cerotti di varie misure pronti all'uso</i>	<i>1</i>
<i>Rotolo di cerotto alto cm 2,5</i>	<i>1</i>
<i>Rotolo di benda orlata alta cm 10</i>	<i>1</i>
<i>Forbici</i>	<i>1 paio</i>
<i>Laccio emostatico</i>	<i>1</i>
<i>Confezione di ghiaccio pronto uso</i>	<i>1</i>
<i>Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari</i>	<i>1</i>
<i>Istruzioni sul modo di usare i presidi suddetti e di prestare i primi soccorsi in attesa del servizio di emergenza</i>	<i>1</i>

<b>Cassetta di pronto soccorso</b>	<b>Quantità</b>
<i>Guanti sterili monouso</i>	<i>5 paia</i>
<i>Visiera paraschizzi</i>	<i>1</i>
<i>Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro</i>	<i>1</i>
<i>Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 0,9%) da 500 ml</i>	<i>3</i>
<i>Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole</i>	<i>10</i>
<i>Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole</i>	<i>2</i>
<i>Teli sterili monouso</i>	<i>2</i>
<i>Pinzette da medicazione sterili monouso</i>	<i>2</i>
<i>Confezione di rete elastica di misura media</i>	<i>1</i>
<i>Confezione di cotone idrofilo</i>	<i>1</i>
<i>Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso</i>	<i>2</i>
<i>Rotoli di cerotto alto cm. 2,5</i>	<i>2</i>
<i>Forbici</i>	<i>1 paio</i>
<i>Laccio emostatico</i>	<i>3</i>
<i>Ghiaccio pronto uso</i>	<i>2 confezioni</i>
<i>Termometro</i>	<i>1</i>
<i>Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa</i>	<i>1</i>
<i>Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari</i>	<i>2</i>

Ultimo giorno di assenza
gg di assenza di calendario

## ALLEGATO 5: ISTRUZIONI COMPILAZIONE SCHEDA COMUNICAZIONE INCIDENTE

### ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA COMUNICAZIONE DI INCIDENTE

#### Obiettivo:

Lo scopo della scheda è quello di uniformare le comunicazioni interne di infortunio, infortunio mortale, infortunio in itinere, medicazione, near miss da parte delle Unità Produttive della Market Unit Italia di E.ON, relative sia agli eventi occorsi al personale EON sia al personale di ditte terze operanti per conto di E.ON; la scheda deve essere debitamente compilata in ogni sua parte ogni qualvolta accada un incidente secondo le indicazioni di seguito fornite ed inoltrata alle figure e nei tempi riportati nella procedura di riferimento.

#### Modalità di compilazione:

Di seguito si riportano note esplicative riguardo le modalità di compilazione delle diverse voci della scheda.

#### Sezione 1: Comunicazione dati incidente

**Unità Produttiva:** nome della Unità Produttiva che sta notificando l'infortunio (es. Centrale Termoelettrica di....; Nucleo Idroelettrico di ....; sede di ....

**Paese:** Nazione in cui si è verificato l'Infortunio

**Personale EON:** barrare con una X nel caso che l'infortunio si sia verificato a personale alle dipendenze di EON.

**Personale ESTERNO:** barrare con una X nel caso che l'infortunio si sia verificato a personale esterno che svolge attività per conto dell'Unità Produttiva

**Tipo di incidente:** selezionare la tipologia di incidente che si sta segnalando

**Ragione sociale ditta ESTERNA:** nome della Società ESTERNA alle cui dipendenze opera il lavoratore che ha subito l'infortunio

**Processo:** breve descrizione del processo di lavoro, o dell'azione lavorativa che stava eseguendo il lavoratore al momento dell'infortunio

**Attività:** attività specifica che stava compiendo il lavoratore infortunato.

**Data dell'evento:** espressa in Giorno, Mese e Anno

**Ora:** ora dell'infortunio (hh.mm) - esprimendolo in 24 ore

**Luogo dell'evento:** luogo oppure impianto dell'Unità Produttiva nel quale si è verificato l'infortunio; se avvenuto all'esterno specificare il luogo ed il Comune ove è avvenuto l'infortunio

**Breve descrizione dell'Infortunio:** Breve relazione per descrivere come si sono svolti i fatti.

**Sintesi delle lesioni subite dall'infortunato:** tipo di lesione subita nell'infortunio e la parte del corpo interessata

**Azioni immediate ed osservazioni:** azioni immediate correlate all'infortunio, ed altre eventuali osservazioni inerenti allo stesso.

**Giorni di prognosi:** numero di giornate di prognosi

**Compilato da:** Nome e cognome di chi compila la scheda

#### Sezione 2: Comunicazione chiusura infortunio

Tale sezione è da compilare in caso di infortunio e di infortunio in itinere

**Ultimo giorno di assenza per infortunio:** data di chiusura di infortunio

**Giorni di assenza di calendario:** numero totale di giornate di calendario di assenza dal lavoro, escluso il giorno dell'evento.

**Chiusura del Rapporto Finale:** data di compilazione e nome e cognome del compilatore

#### Sezione 3: Comunicazione ricaduta/repulsa

Tale sezione è da compilare in caso di ricaduta o repulsa da parte dell'INAIL

**Repulsa INAIL:** barrare la casella ed indicare la motivazione della repulsa

**Ricaduta:** barrare la casella, indicare la motivazione, la prognosi dando successivamente comunicazione della chiusura della ricaduta; nei giorni di assenza da calendario indicare quelle relative alla ricaduta

**ALLEGATO 6: SCHEDA ANALISI INCIDENTE**

**SITO/UNITA' OPERATIVA**

**SEZIONE 1: DATI GENERALI INCIDENTE**

**EVENTO**

INFORTUNIO MORTALE

INFORTUNIO (CON ABBANDONO DEL POSTO DI LAVORO)

MEDICAZIONE (SENZA ABBANDONO DEL POSTO DI LAVORO)

NEAR MISS

**DATA EVENTO**

**ORA**

**LUOGO /  
AREA**

**LAVORATORE/I COINVOLTO/I:**

**PERSONALE INTERNO  
O EQUIPARATO**

PERSONALE DI ESERCIZIO

PERSONALE DI MANUTENZIONE

PERSONALE AMMINISTRATIVO

PERSONALE DI STAFF

**CONTRACTORS  
(RAGIONE SOCIALE DITTA):**

**PROCESSO**

ESERCIZIO

MANUTENZIONE

ISPEZIONE/SOPRALLUOGO

ATTIVITA' DI UFFICIO

**ATTIVITA'  
SVOLTA**

**NOMINATIVO PERSONALE COINVOLTO  
(PERSONA INFORTUNATA - PERSONE  
COINVOLTE NEL NEAR MISS)**

**FATTORE DI RISCHIO**

Elettrico e/o  
folgorazione

Urti, colpi, impatti  
violenti

Investimento da mezzi  
mobili semoventi o non  
semoventi (nelle aree di  
impianti)

Incidenti stradali  
per servizio

Contatto o  
esposizione ad  
agenti chimici

Perforazioni, tagli,  
impigliamenti  
e/o schiacciamenti

Contatto con parti ad  
alta/bassa temperatura

Radiazioni ottiche

Incendio

Caduta dall'alto

Getti, schizzi, proiezioni  
di materiale

Altro

Esplosione

Caduta di oggetti o  
materiale

Asfissia

Inciampi,  
scivolamenti o  
cadute in piano

Movimentazione  
manuale (intenso  
sforzo fisico)

Annegamento

**SEZIONE 2: DESCRIZIONE DELL'INCIDENTE**

**BREVE DESCRIZIONE DELL'EVENTO E MISURE CHE SONO STATE POSTE IMMEDIATAMENTE IN ATTO**

**FOTO ILLUSTRATIVE UTILI A COMPRENDERE LA DINAMICA  
DELL'EVENTO**

**BREVE DESCRIZIONE**



### SEZIONE 3: ESITI ANALISI CAUSE INCIDENTE

#### Ambiente di lavoro

1

2

3

#### Impianti e attrezzature di lavoro

1

2

3

#### Prodotti sostanze chimiche/biologiche

1

2

3

#### Individuo

1

2

3

#### Metodologia di lavoro

1

2

3

#### Coordinamento Direzione

1

2

3

**SEZIONE 4: MISURE DA ADOTTARE/PIANO DI INTERVENTO**

AZIONE	RESPONSABILE	SCADENZA	VERIFICA A CURA DI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

**SEZIONE 5: PARTECIPANTI ALL'ANALISI**

NOME	RUOLO	FIRMA
•	•	
•	•	
•	•	
•	•	
•	•	
•	•	
•	•	

Compilato da: \_\_\_\_\_

Approvato da: \_\_\_\_\_

