



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TRIESTE**

## Servizio di Prevenzione e Protezione

---

Il Datore di Lavoro  
Il Rettore  
(Prof. Roberto DI LENARDA)

# PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI NEAR MISS

Il Direttore Generale  
(Dott.ssa Luciana ROZZINI)

Data: Novembre 2023

Il Responsabile SPP  
(Dott. Stefano RISSMONDO)

Indice di Revisione: 1.0

Procedura:

**PS001**



## SOMMARIO

1. SCOPO.....	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	2
3. DEFINIZIONI.....	2
4. NEAR MISS .....	2
4.1. CLASSIFICAZIONE DI UN NEAR MISS IN BASE ALLA SUA POTENZIALE GRAVITA' A CURA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE .....	3
5. GESTIONE DEL PROCESSO DI NEAR MISS .....	3
5.1. ANALISI DEI NEAR MISS.....	4
5.2. CREAZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO.....	4
5.3. PIANO DI AZIONE.....	5
5.4. VERIFICA DELLE AZIONI.....	5
5.5. PRINCIPALI RESPONSABILITA' DELLE FIGURE COINVOLTE.....	5
6 ALLEGATO 1 (COMUNICAZIONE DI NEAR MISS).....	7

## 1. SCOPO

Lo scopo del presente documento è quello di definire le modalità con cui analizzare i Near Miss che possono accadere all'interno dell'Ateneo, al fine di individuare le cause e definire le eventuali azioni da mettere in campo, attraverso le figure funzionali alla risoluzione e i tempi previsti attraverso un iter strutturato.

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La Procedura è applicabile a tutte le sedi dell'Università degli Studi di Trieste.

## 3. DEFINIZIONI

DEFINIZIONI	DESCRIZIONE
<b>INCIDENTE</b>	<i>Evento verificatosi in occasione di lavoro che potrebbe causare o causa lesioni o malattie. Nel caso in cui si verificano lesioni o malattie è denominato "infortunio". Nel caso in cui non causi lesioni o malattie ma potenzialmente potrebbe farlo può essere descritto come "mancato infortunio" o "near miss".</i>
<b>NEAR MISS</b>	<i>Qualsiasi evento, correlato al lavoro, che avrebbe potuto causare un infortunio o danno alla salute (malattia) o morte ma, solo per puro caso, non lo ha prodotto: un evento quindi che ha in sé la potenzialità di produrre un infortunio.</i>
<b>INFORTUNIO</b>	<i>Ogni lesione originata, in occasione di lavoro, da causa violenta che determini conseguenze gravi alla persona o ne condizioni parzialmente o totalmente la capacità lavorativa.</i>
<b>MALATTIA PROFESSIONALE</b>	<i>Evento dannoso che agisce sulla capacità lavorativa della persona e trae origine da cause connesse allo svolgimento della prestazione lavorativa.</i>

## 4. NEAR MISS

Si è in presenza di un Near Miss nel momento in cui si ha:

- un evento non programmato che **non ha provocato un infortunio ma che aveva il potenziale per farlo;**
- una situazione o un comportamento che ha il **potenziale di causare danni a persone o a beni** o in genere all'attività Universitaria

#### 4.1. CLASSIFICAZIONE DI UN NEAR MISS IN BASE ALLA SUA POTENZIALE GRAVITÀ A CURA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Nella tabella sottostante si riporta la classificazione di un Near Miss in relazione alla sua Classe di gravità (livello) di gravità e le relative conseguenze:

CLASSE DI GRAVITÀ	CONSEGUENZE
1	<ul style="list-style-type: none"><li>nessun danno alle strutture</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>lievi danni alle strutture</li><li>breve interruzione dell'attività in Ateneo</li><li>danno minore con costi inferiori a 100.000 €</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>danni importanti alla struttura</li><li>danni che hanno determinato l'interruzione locale dell'attività in Ateneo</li><li>danno locale con costi fino a 500.000 €</li></ul>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>danni gravi ed estesi alla struttura</li><li>danni che hanno bloccato totalmente l'attività in Ateneo</li><li>danno esteso con costi oltre i 10.000.000 €</li></ul>

#### 5. GESTIONE DEL PROCESSO DI NEAR MISS

Le figure necessarie al processo di analisi dei Near Miss sono:

- Il Magnifico Rettore e il Direttore Generale
- Il Delegato per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
- Il Direttore di dipartimento/Capo struttura
- Il preposto
- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
- Gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)

Ogni figura è chiamata a svolgere i compiti di propria competenza nell'ambito delle varie attività del processo di valutazione dei Near Miss descritto successivamente.

## 5.1. ANALISI DEI NEAR MISS

Successivamente ad un Near Miss, il Preposto dell'area coinvolta, con il supporto tecnico del Servizio di Prevenzione e Protezione se richiesto, esegue l'analisi dell'evento per **accertarne la dinamica e le cause** oltre che a verificare l'applicazione corretta delle misure di prevenzione e protezione previste attraverso la compilazione dell'apposito modulo1 denominato "Comunicazione di Near Miss".

A tale scopo è fondamentale ricevere tutte le informazioni riguardanti l'evento mediante:

- intervista al personale eventualmente coinvolto e a tutti coloro che risultano essere testimoni dell'accaduto;
- la raccolta di informazioni e la ricostruzione sul luogo dove è avvenuto il near miss.

Il Preposto dell'area/laboratorio, deve far pervenire la comunicazione di Near Miss, firmata dal proprio Direttore di Dipartimento/Capo Struttura, al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo che, successivamente, lo invierà in caso di classificazione di gravità da 2 a 4 al Magnifico Rettore in qualità di Datore di lavoro, al Direttore Generale e al delegato di Ateneo in materia di Salute e Sicurezza negli ambienti di lavoro

## 5.2. CREAZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO

Il Direttore di Dipartimento/Capo Struttura, in accordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e viceversa, in relazione alla tipologia e alla natura del Near Miss determinano se lo stesso è di una importanza e tipologia tale per cui sia necessario strutturare uno specifico gruppo di lavoro che, a valle delle cause già identificate trovi delle soluzioni tecniche/organizzative/gestionali affinché l'evento non si ripeta.

Tale attività qualora necessaria deve essere svolta dal "Gruppo di lavoro" con l'obiettivo di redigere un piano di azione, con risorse adeguate in base alla specificità e gravità dell'accaduto composto da:

- Preposto
- Docente (se coinvolti nell'evento in relazione alla dinamica)
- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
- Uffici tecnici competenti
- Eventuali Enti ritenuti necessari all'analisi: es. risorse umane, formazione ecc.

Il Direttore di Dipartimento/Capo Struttura e l'RSPP partecipano al "Gruppo di lavoro" di persona per i Near Miss con le caratteristiche sopra citate.

### 5.3. PIANO DI AZIONE

Strutturato il piano di azione, il “Gruppo di lavoro” predispose un documento in cui sono **indicate le necessarie azioni da compiere**, per ognuna delle quali è indicato il relativo ente responsabile, nonché **la data entro cui tali azioni devono essere portate a termine**.

Il piano di azione con le azioni definite, una volta predisposto con l'indicazione degli enti responsabili e dei tempi, deve essere inviata da parte del Servizio di Prevenzione e Protezione al Magnifico Rettore e Direttore Generale, al Delegato in materia di SSL, al Direttore di Dipartimento/Capo Struttura, all'ufficio o agli uffici gestori delle azioni da introdurre

### 5.4. VERIFICA DELLE AZIONI

Il Direttore di Dipartimento/Capo Struttura, in relazione a quanto indicato nel piano di azione, fa eseguire attraverso i propri Preposti controlli cadenzati al fine di verificare se tali azioni sono state ottemperate, dandone opportuna informativa, a:

- Magnifico Rettore e Direttore Generale
- Delegato in materia di Salute e Sicurezza negli ambienti di lavoro
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Ufficio/i gestore dell'attività pianificata

I Near Miss, il piano di azione e la verifica delle azioni potranno, a seconda della tipologia o gravità dell'evento essere condivise con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e saranno oggetto di analisi in occasione della riunione periodica annuale.

### 5.5. PRINCIPALI RESPONSABILITÀ DELLE FIGURE COINVOLTE

Nella tabella sottostante sono riassunte le principali responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di gestione dei Near Miss con indicata in quale attività del processo tale compito è svolto.

FIGURE	RESPONSABILITÀ	ATTIVITÀ DEL PROCESSO DI NEAR MISS
Preposto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Effettua e firma la Comunicazione di Near Miss (Allegato1)</li><li>• Inoltra il modulo di comunicazione firmato dal Direttore di Dipartimento al Servizio di Prevenzione e Protezione</li><li>• Partecipa al Gruppo di Lavoro</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisi Near Miss</li><li>• Comunicazione Near Miss</li><li>• Azioni da mettere in campo</li></ul>

<p><b>Direttore di Dipartimento/Capo struttura</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prende atto della Comunicazione del Near Miss con firma</li> <li>• Individua assieme all'RSSP, i Near Miss per i quali si renda necessario l'attivazione del Gruppo di Lavoro</li> <li>• Individua assieme all'RSPP i membri del Gruppo di lavoro</li> <li>• Partecipare al Gruppo di lavoro in caso di Near Miss complessi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presa in carico Near Miss</li> <li>• Predisposizione gruppo di lavoro</li> <li>• Individuazione uffici funzionali alla partecipazione gruppo</li> <li>• Determinazione delle azioni</li> </ul>
<p><b>Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aiuta il Preposto quando richiesto all'Analisi del Near Miss</li> <li>• Collabora con l'RSPP nel classificare il Near Miss in base alla Classe di gravità</li> <li>• Partecipare al Gruppo di lavoro</li> <li>• Inoltra il piano di azione concordato, il documento di verifica delle azioni alle figure previste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi Near Miss</li> <li>• Classificazione Near Miss</li> <li>• Azioni da mettere in campo</li> <li>• Mette a conoscenza il DL e figure apicali sulle azioni da mettere in campo e sull'andamento delle stesse</li> </ul>
<p><b>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classifica il Near Miss in base alla Classe di gravità</li> <li>• Individua assieme al Direttore di Dipartimento/Capo i membri del Gruppo di lavoro</li> <li>• Individua assieme al Direttore di Dipartimento/Capo struttura, i Near Miss per i quali si renda necessario l'attivazione del Gruppo di Lavoro</li> <li>• Partecipare al Gruppo di lavoro in caso di Near Miss complessi</li> <li>• Invia le comunicazioni di Near Miss con classe di gravità da 2 a 4 al Rettore, Direttore Generale, delegato del Rettore per la SSL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificazione Near Miss</li> <li>• Individuazione uffici funzionali alla risoluzione</li> <li>• Predisposizione gruppo di lavoro</li> <li>• Determinazione delle azioni</li> <li>• Mette a conoscenza il DL e figure apicali</li> </ul>





SI STAVA USANDO UN'ATTREZZATURA FUNZIONALE AL LAVORO?  SI  NO  
SE SI, QUALE ATTREZZATURA DI LAVORO SI UTILIZZAVA E A CHE SCOPO:

SI STAVA USANDO UN'UTENSILE FUNZIONALE AL LAVORO?  SI  NO  
SE SI, QUALE UTENSILE DI LAVORO SI UTILIZZAVA E A CHE SCOPO:

I SISTEMI DI SICUREZZA ERANO IN FUNZIONE?  SI  NO  
AL MOMENTO DEL "NEAR MISS" L'OPERATORE UTILIZZAVA I DPI PREVISTI?  SI  NO  
L'ATTREZZATURA / UTENSILE ERA IN BUONO STATO?  SI  NO

**DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI AVVENIMENTO DEL "NEAR MISS"**

CI POSSONO ESSERE :

- ❖ MISURE TECNICHE (ES. INTERVENTI STRUTTURALI SU IMPIANTI )  SI  NO
- ❖ ORGANIZZATIVE (ES. ORARIO DI LAVORO, ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI)  SI  NO
- ❖ PROCEDURALI (ES. COMPORTAMENTO DEI TECNICI, DEI DOCENTI)  SI  NO

IMPLEMENTABILI E UTILI AFFINCHÈ NON SI RIPETA IL NEAR MISS?

SE SI QUALI?

**IL PREPOSTO**

DATA COMPILAZIONE .....

COGNOME/NOME.....

FIRMA

**ALLEGATO 1**



**IL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO O CAPO STRUTTURA**

DATA RICEZIONE COMUNICAZIONE.....

COGNOME/NOME.....

FIRMA .....

**CLASSIFICAZIONE DELL'EVENTO A CURA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

<b>Classe di Gravità</b>	<b>Conseguenze</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>nessun danno alle strutture e agli impianti</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>lievi danni alle strutture e/o agli impianti</li> <li>breve interruzione dell'attività in Ateneo</li> <li>danno minore con costi inferiori a 100.000 €</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>danni importanti alla struttura e/o agli impianti</li> <li>danni che hanno determinato l'interruzione locale dell'attività in Ateneo</li> <li>danno locale con costi fino a 500.000 €</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>danni gravi ed estesi alla struttura e/o agli impianti</li> <li>danni che hanno bloccato totalmente l'attività in Ateneo</li> <li>danno esteso con costi oltre i 10.000.000 €</li> </ul>

INDICAZIONE NUMERICA DELLA CLASSE DI GRAVITÀ

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

DATA RICEZIONE.....

COGNOME/NOME.....

FIRMA .....

**ALLEGATO 1**