

L'analisi di un infortunio da parte dell'azienda

Trarre i dovuti insegnamenti per evitare che un evento indesiderato si ripeta

Nella vostra azienda i cosiddetti «eventi indesiderati» – come infortuni, quasi infortuni e danni materiali – vengono registrati e analizzati in modo sistematico? L'analisi approfondita di questi eventi serve a evitare che si ripetano e nel contempo a migliorare il sistema di sicurezza aziendale.

Obiettivi dell'analisi degli infortuni

Tutti gli eventi indesiderati – compresi i quasi infortuni e i danni materiali – vi forniscono indicazioni preziose sulle lacune nel sistema di sicurezza della vostra impresa. L'analisi di un infortunio non ha lo scopo di cercare i colpevoli, bensì di identificare le vere cause dell'infortunio.

L'analisi serve a

- evitare che simili eventi possano ripetersi,
- capire dove e con quali misure si può migliorare duramente la sicurezza e
- mostrare ai dipendenti che la «loro» azienda prende sul serio la questione della sicurezza e tutela della salute.

Le procedure descritte in questa guida vi permettono di identificare le cause concrete e profonde degli eventi indesiderati e di adottare una serie di misure che siano efficaci nel tempo.

Strumenti di supporto

Per analizzare l'evento indesiderato utilizzate la «Scheda per l'analisi di un infortunio da parte dell'azienda»:

www.suva.ch/66100-1.i

Modo di procedere

Chi analizza l'accaduto?

- Superiori diretti con il sostegno degli addetti alla sicurezza (AdSic)
- In base alle possibilità includere le persone coinvolte

I superiori e le persone coinvolte conoscono:

- le condizioni presenti sul luogo dell'infortunio
- i metodi di lavoro e gli incarichi
- la situazione prima dell'evento
- la dinamica dell'evento
- la situazione dopo l'evento
- la persona coinvolta

Gli addetti alla sicurezza sono neutrali e conoscono:

- gli aspetti tecnici della sicurezza
- le interfacce all'interno dell'azienda

Quando svolgere l'analisi?

- Possibilmente subito dopo l'evento

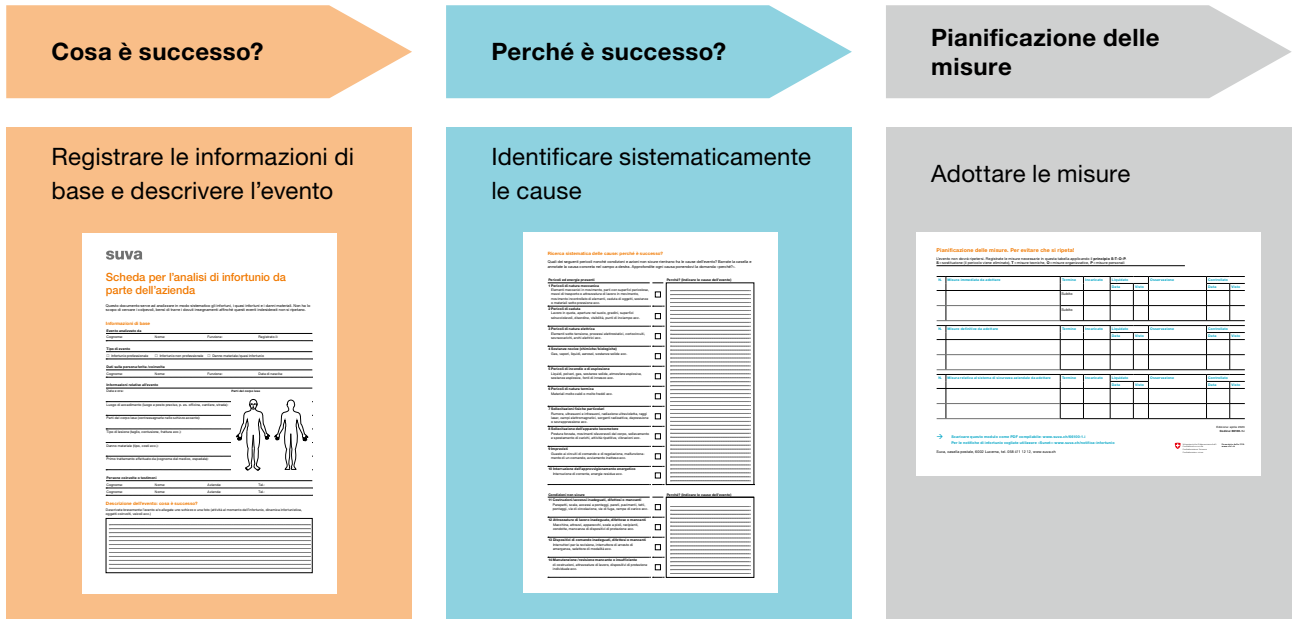
Dove svolgere l'analisi?

- Se possibile direttamente sul luogo dell'accaduto

Consigli

- Scattate foto e disegnatte schizzi.
- Interrogate le persone coinvolte, i testimoni e la persona infortunata.
- Ponete domande aperte a cui non è possibile rispondere solo con un «sì» o un «no» (cosa, chi, dove, come, quando, perché?).
- Annotate le dichiarazioni per iscritto.
- Importante: non cercate colpevoli e create un'atmosfera libera da paure.

Le tre fasi dell'analisi di un evento



Fase 1: registrare le informazioni di base e descrivere l'evento

Fatevi un quadro possibilmente preciso di quanto è successo.

Registrate le informazioni di base sulla «**Scheda per l'analisi di un infortunio da parte dell'azienda**», ossia i dati relativi alle persone coinvolte, all'evento e alle sue ripercussioni.

In seguito descrivete l'evento. Menzionate unicamente i fatti che possono essere dimostrati.

Queste informazioni servono da base per la notifica dell'infortunio alla Suva: www.suva.ch/notifica-infortunio

Questa fase costituisce la base per la ricerca delle cause.

Cosa è successo?

Registrare le informazioni di base e descrivere l'evento

suva
Scheda per l'analisi di infortunio da parte dell'azienda

Questo documento serve ad analizzare in modo sistematico gli infortuni (i quasi infortuni e i danni materiali). Non ha lo scopo di cercare i colpevoli, bensì di trarre i dovuti insegnamenti affinché questi eventi indesiderati non si ripetano.

Informazioni di base

Dati sull'evento
 Data e ora: _____
 Luogo di accadimento (sede o presso privato, o ex officio, cantiera, ecc.): _____
 Parti del corpo lesi (comunicazione nella cartella assicurativa): _____
 Tipo di lesione (taglio, contusione, frattura ecc.): _____
 Danno materiale (danni, costi ecc.): _____
 Primo soccorritore (personale da compagnia del fabbrico, ospedale): _____

Dati sulla persona ferita/infortunata
 Cognome: _____ Nome: _____ Funzione: _____ Data di nascita: _____
 Indirizzo postale (se diverso): _____

Informazioni relative all'evento
 Partecipanti:
 Personale coinvolto e testimoni:
 Cognome: _____ Nome: _____ Funzione: _____
 Cognome: _____ Nome: _____ Funzione: _____
 Cognome: _____ Nome: _____ Funzione: _____

Descrizione dell'evento: cosa è successo?
 Descrivete brevemente l'evento nel dettaglio (in un riquadro o una foto) prima o dopo l'infortunio, dinamica infortunio, oggetti coinvolti, ecc. (vedi foglio 2)

Fase 2: identificare sistematicamente le cause

Un evento è spesso originato da più fattori. Sulla «**Scheda per l'analisi di un infortunio da parte dell'azienda**» sono elencati i pericoli nonché le condizioni e azioni insicure che hanno contribuito a causare l'evento.

Se barrate con una crocetta uno di questi punti, indicate i fatti concreti nel campo a destra in modo possibilmente preciso. Sono questi fatti – e non il punto contrassegnato con una crocetta – a essere determinanti come causa concreta. Menzionate anche le cause che non potete assegnare ad alcun punto.

Per ciascuna causa che avete individuato, chiedetevi sempre il loro perché. In questo modo potete identificare altre cause più profonde.

Non attribuite mai le cause – in modo affrettato – solo a un comportamento da parte dei collaboratori in contrasto con le regole di sicurezza. La priorità va data alla ricerca di eventuali lacune tecniche od organizzative.

La conoscenza delle cause è il presupposto per la pianificazione delle misure.

Fase 3: adottare le misure

Per evitare che l'evento si ripeta, spesso è necessario adottare delle misure in più ambiti.

Per identificare queste misure rispondete alle seguenti domande:

- Quali misure impediscono che l'evento si ripeta?
- Quali misure sono realizzabili?
- Quali misure sono più efficaci per eliminare le cause dell'evento?

Le misure dovrebbero corrispondere, in base alla loro efficacia, al **principio S-T-O-P**: dapprima verificare l'impiego di misure **S**ostitutive e **T**ecniche, solo in seguito adottare misure **O**rganizzative o utilizzare i dispositivi di **P**rotezione individuali.

Compilate un piano delle misure sul quale indicare chi fa cosa, come e fino a quando. Verificate se è necessario attuare misure immediate. Distinguate fra misure immediate, misure definitive e misure relative al sistema di sicurezza aziendale.

Perché è successo?

Identificare sistematicamente le cause

Ricerca sistematica delle cause: perché è successo?

Quali dei seguenti pericoli (rischi) condizioni e azioni non sicure (rischi) hanno contribuito alla causa dell'evento? Barre la casella e indica la causa concreta nel campo a destra. Appartiene ogni causa potenziale a domanda cercata?

Pericoli ed energie presenti	Perché? Indicare la causa dell'evento
1 Pericoli di natura meccanica Elementi in movimento, parti con superfici pericolose, movimenti improvvisi o inusuali, parti in movimento, movimenti inusuali di elementi, caduta di oggetti, sostanze in caduta, sostanze pesanti ecc.	<input type="checkbox"/>
2 Pericoli di caduta Lavoro in quota, spuntare nel vuoto, gradini, superfici irregolari, dislivelli, vibrazioni, punti di ancoraggio ecc.	<input type="checkbox"/>
3 Pericoli di natura elettrica Elementi sotto tensione (cavi, elettrodomestici), conduttori, interconnessioni, parti isolate ecc.	<input type="checkbox"/>
4 Sostanze nocive (chimiche, biologiche) Gas, vapori, liquidi, aerosol, sostanze solide ecc.	<input type="checkbox"/>
5 Pericoli di incendio e di esplosione Liquidi infiammabili, sostanze solide, apparecchi elettrici, materiali esplosivi, forni di riscaldamento ecc.	<input type="checkbox"/>
6 Pericoli di natura termica Materiali molto caldi o molto freddi ecc.	<input type="checkbox"/>
7 Radiazioni ionizzanti perenni Radiazioni, ultrasuoni e vibrazioni, radiazioni ultrasoniche, raggi laser, raggi infrarossi, sorgenti ionizzanti, apparecchi a ultrasuoni ecc.	<input type="checkbox"/>
8 Inquinamento dell'ambiente lavorativo Polvere, fumi, inquinanti chimici nel corpo, affollamento, inquinamento acustico, vibrazioni, illuminazione ecc.	<input type="checkbox"/>
9 Inquinamento Quantità di rifiuti di consumo e di imballaggio, muffe, inquinamento di un ambiente, inquinamento ecc.	<input type="checkbox"/>
10 Interruzione dell'alimentazione energetica Interruzione di corrente, energia residua ecc.	<input type="checkbox"/>
Condizioni non sicure	Perché? Indicare la causa dell'evento
11 Caratteristiche inadeguate, difetti e malfunzionamenti Particolari, forme, materiali e dettagli, difetti, malfunzionamenti, usura, usanze, usanze, usanze, usanze ecc.	<input type="checkbox"/>
12 Afferenze di natura inadeguata, difetti e malfunzionamenti Mancanza di informazioni, errori di progettazione, mancanza di dispositivi di protezione ecc.	<input type="checkbox"/>
13 Difetti di carattere tecnico, difetti e malfunzionamenti Mancanza di manutenzione, manutenzione, manutenzione ecc.	<input type="checkbox"/>
14 Mancanza di risorse tecniche e insufficiente Mancanza di risorse, insufficiente risorse, insufficiente risorse ecc.	<input type="checkbox"/>

Pianificazione delle misure

Adottare le misure

Pianificazione delle misure. Per evitare che si ripeta!

Quali misure impediscono che l'evento si ripeta? Barre la casella e indica la causa concreta nel campo a destra. Appartiene ogni causa potenziale a domanda cercata?

Misure	Realizzabili	Prevenzione	Protezione	Organizzazione	Individuale
1. Misure tecniche di prevenzione					
2. Misure tecniche di protezione					
3. Misure tecniche di organizzazione					
4. Misure tecniche di protezione individuale					

Fonte: www.ifa.it
 Per la versione di dettaglio degli affollamenti, visitate il sito: www.ifa.it/affollamenti
 Banca dati per il calcolo del rischio: www.ifa.it/rischio

Elaborare in modo positivo le indicazioni raccolte

Annotare i risultati

Annotate i risultati sulla «**Scheda per l'analisi di un infortunio da parte dell'azienda**». In questo modo potete documentare l'evento, le cause e le misure adottate e utilizzare questi dati per future valutazioni.

Informare gli interessati

Le informazioni comunicate dopo un infortunio o un altro evento indesiderato sono importanti e preziose ai fini della prevenzione. Accertatevi che tutti i dipendenti siano stati adeguatamente informati sull'evento e sulle conseguenti misure da adottare. Non attribuite colpe.

Controllare l'attuazione

Controllate che le misure vengano attuate e siano efficaci. Le misure organizzative e di carattere personale che richiedono un comportamento sicuro da parte dei collaboratori devono essere controllate regolarmente dai superiori. In questo modo i dipendenti capiscono quanto sia importante per il superiore garantire la sicurezza e la tutela della salute sul posto di lavoro.

Migliorare il sistema di sicurezza

Imparare dagli eventi indesiderati significa integrare le indicazioni raccolte nel sistema di sicurezza dell'azienda. Prendete spunto dagli eventi indesiderati per verificare e migliorare il sistema di sicurezza aziendale.

Suva

Casella postale, 6002 Lucerna

Informazioni

Settore industria e artigianato
Tel. 058 411 12 12
servizio.clienti@suva.ch

Ordinazioni

www.suva.ch/66100.i

Titolo

L'analisi di un infortunio da parte dell'azienda

Stampato in Svizzera

Riproduzione autorizzata, salvo a fini commerciali, con citazione della fonte.

Prima edizione: gennaio 2002

Edizione rivista e aggiornata: aprile 2026

Codice

66100.i

Strumenti di supporto per una maggiore sicurezza in azienda

Migliorare la sicurezza sul lavoro e la tutela della salute nella vostra impresa è un compito permanente e che non va affrontato solo quando l'evento indesiderato si è già verificato. Prevenite gli infortuni con questi strumenti ausiliari:

- **Individuazione dei pericoli.** Con le nostre liste di controllo potete riconoscere i pericoli e aumentare la sicurezza in azienda:
www.suva.ch/individuazione-dei-pericoli e www.suva.ch/67000.i
- **Ispezioni di sicurezza.** Per poter eseguire queste verifiche al meglio, consultate la pubblicazione Suva «L'audit di sicurezza in seno all'azienda»:
www.suva.ch/66087.i
- **Sicurezza e protezione della salute: a che punto siamo? Un test per le aziende.** L'autovalutazione vi permette di verificare il sistema di sicurezza aziendale:
www.suva.ch/88057.i

Ulteriori informazioni

- Scheda per l'analisi di un infortunio da parte dell'azienda, www.suva.ch/66100-1.i
- Notifiche di infortunio online:
www.suva.ch/notifica-infotunio «SunetLight» (per le piccole e medie imprese) o «SunetPlus» (per le grandi aziende)
- Notifica d'infortunio LAINF: www.suva.ch/109.i e Annuncio d'infortunio-bagattella:
www.suva.ch/913.i
- Programma di formazione per la sicurezza sul lavoro e la tutela della salute.
www.suva.ch/88045.i,
iscrizione: www.suva.ch/corsi



Scheda per l'analisi di infortunio da parte dell'azienda

Questo documento serve ad analizzare in modo sistematico gli infortuni, i quasi infortuni e i danni materiali. Non ha lo scopo di cercare i colpevoli, bensì di trarre i dovuti insegnamenti affinché questi eventi indesiderati non si ripetano.

Informazioni di base

Evento analizzato da

Cognome: _____ Nome: _____ Funzione: _____ Registrato il: _____

Tipo di evento

Infortunio professionale Infortunio non professionale Danno materiale/quasi infortunio

Dati sulla persona ferita /coinvolta

Cognome: _____ Nome: _____ Funzione: _____ Data di nascita: _____

Informazioni relative all'evento

Data e ora: _____

Parti del corpo lese



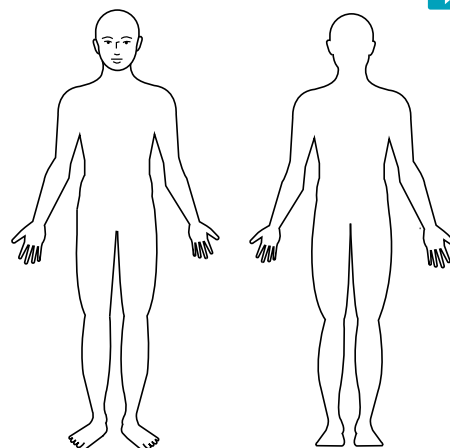
Luogo di accadimento (luogo e posto preciso, p. es. officina, cantiere, strada): _____

Parti del corpo lese (contrassegnarle nello schizzo accanto): _____

Tipo di lesione (taglio, contusione, frattura ecc.): _____

Danno materiale (tipo, costi ecc.): _____

Primo trattamento effettuato da (cognome del medico, ospedale): _____



Persone coinvolte o testimoni

Cognome: _____ Nome: _____ Azienda: _____ Tel.: _____

Cognome: _____ Nome: _____ Azienda: _____ Tel.: _____

Descrizione dell'evento: cosa è successo?

Descrivete brevemente l'evento e/o allegare uno schizzo o una foto (attività al momento dell'infortunio, dinamica infortunistica, oggetti coinvolti, veicoli ecc.)



Area di scrittura per la descrizione dell'evento, con linee guida per la scrittura.

Pianificazione delle misure. Per evitare che si ripeta!

L'evento non dovrà ripetersi. Registrate le misure necessarie in questa tabella applicando il **principio S-T-O-P**.
S = sostituzione (il pericolo viene eliminato), **T** = misure tecniche, **O** = misure organizzative, **P** = misure personali

N.	Misura immediata da adottare	Termine	Incaricato	Liquidato		Osservazione	Controllato	
				Data	Visto		Data	Visto
		Subito						
		Subito						

N.	Misure definitive da adottare	Termine	Incaricato	Liquidato		Osservazione	Controllato	
				Data	Visto		Data	Visto

N.	Misura relativa al sistema di sicurezza aziendale da adottare	Termine	Incaricato	Liquidato		Osservazione	Controllato	
				Data	Visto		Data	Visto

Edizione: aprile 2023
 Codice: 66100-1.i

→ Scaricare questo modulo come PDF compilabile: www.suva.ch/66100-1.i
 Per le notifiche di infortunio vogliate utilizzare «Sunet»: www.suva.ch/notifica-infortunio

Suva, casella postale, 6002 Lucerna, tel. 058 411 12 12, www.suva.ch



Schweizerische Eidgenossenschaft
 Confédération suisse
 Confederazione Svizzera
 Confederaziun svizra

Finanziato dalla CFSL
www.cfsl.admin.ch