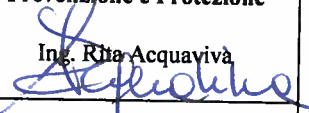
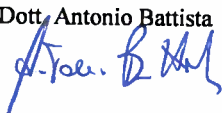
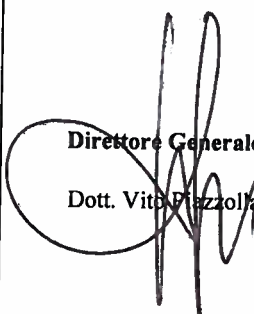



**Ufficio Responsabile**  
**Servizio di Prevenzione Protezione**  
**sui luoghi di lavoro**  
 Viale Fortore I Trav.  
 Foggia  
 Partita IVA e c.f. 03499370710

## PROCEDURA GESTIONE DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO

DATA EMISSIONE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
	<b>Responsabile del Servizio di                      Prevenzione e Protezione</b> Ing. Rita Acquaviva 	<b>Direttore Sanitario</b> Dott. Antonio Battista 	<b>Direttore Generale</b> Dott. Vito Piazzola 
	<b>Coordinatore dei Medici                      Competenti</b> Prof. Roberto Tiferino 		

## ***Indice***

PROCEDURA GESTIONE DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO.....	3
1 CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2 RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
3 ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI.....	4
4 MODALITA' OPERATIVE PER LA DENUNCIA DI INFORTUNIO SUL LAVORO.....	5
4.1 Adempimenti a carico del dipendente.....	5
4.2 Adempimenti a carico di lavoratori non dipendenti.....	5
4.3 Adempimenti a carico del Responsabile dell'Unità Operativa.....	5
4.4 Adempimenti a carico dell'Area del Personale.....	6
4.5 Adempimenti a carico del Datore di lavoro.....	6
4.6 Registro infortuni e denunce.....	6
4.7 Verifica della idoneità psico-fisica dell'infortunato alla mansione.....	7
5 CRITERI PER LA STESURA DEL RAPPORTO INFORTUNIO SUL LAVORO.....	7
6 ADEMPIMENTI A CARICO DI LAVORATORI DIPENDENTI DA AZIENDE DIVERSE DALLA ASL.....	7

# PROCEDURA GESTIONE DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO

## 1 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura definisce le modalità per la segnalazione ed il trattamento degli infortuni sul lavoro e si applica a tutti gli eventi definiti infortuni che interessano lavoratori dipendenti e lavoratori non appartenenti all'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Foggia (ASL), che occorrono nel territorio della stessa e che vedono intervenire strutture di pronto soccorso della stessa ASL.

## 2 RIFERIMENTI NORMATIVI

### REGISTRO DEGLI INFORTUNI:

- DPR 1124/1965, D. Lgs 626/94, C.M. 28/97, D.lgs 81/08 e s.m.i. (D.Lgs.106/09): La normativa vigente prevede che gli infortuni avvenuti sul luogo di lavoro siano annotati cronologicamente sul Registro Infortuni vidimato dall'Azienda Sanitaria Locale e, se ricorre il caso, devono anche essere denunciati all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza tramite il modulo prestampato fornito dall'INAIL
- DPR 547/1955 art. 403: dispone che il registro infortuni deve essere tenuto a disposizione sul luogo di lavoro. Il registro infortuni deve essere conforme alle direttive del DM 12 set 1958 e deve essere vidimato prima di essere messo in uso.
- D.M. del 12/09/1958: Istituzione del registro degli infortuni: *modalità tenuta del registro*
- D.M. del 23/05/1991: Disposizioni di attuazione dell'art. 2, secondo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- D. M. del 10/08/1984 Art. 1 – Integrazioni al decreto ministeriale 12 settembre 1958 concernente l'approvazione del modello del registro infortuni: *Art. 1 – In alternativa al sistema di registrazione degli infortuni sul lavoro stabilito con il decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale del 12 settembre 1958 le aziende possono istituire un sistema di schede individuali conformi al modello indicato nell'allegato A del presente decreto utilizzando la procedura automatizzata ed amministrativa descritta negli allegati C e D.*

### 3 ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

AP Area del Personale

DG Direttore Generale

DS Direzione Sanitaria

MC Medico Competente

PS Pronto Soccorso

RSPP Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

**SPESAL Servizio di Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro – ASL FG**

SPP Servizio Prevenzione e Protezione

UU.OO Unità Operative

**Infortunio sul lavoro:** evento dannoso, imprevisto, avvenuto per causa violenta, in occasione di lavoro, da cui sia derivato un danno all'integrità psicofisica del lavoratore (morte o inabilità permanente –assoluta o parziale - o inabilità temporanea assoluta che comporti astensione dal lavoro per più di 3 giorni o anche meno se trattasi di lesioni da puntura, taglio, o altra contaminazione a rischio biologico).

**Infortunio in itinere** (D. Lgs. 38/2000 art. 12)

*L'infortunio "in itinere" riguarda l'infortunio occorso al dipendente durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro.*

*Non rientrano in questa particolare fattispecie di infortunio sul lavoro le interruzioni e le deviazioni dal normale percorso, a meno che vengano effettuate in attuazione di una direttiva del datore di lavoro o per causa di forza maggiore o per esigenze essenziali e improrogabili o nell'adempimento di obblighi penalmente rilevanti (es.: prestare soccorso a vittime di incidente stradale).*

*Si considera infortunio "in itinere" anche quello occorso nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto privato, purché necessitato.*

**Referto** Il Referto di Infortunio – Malattia Professionale è obbligatorio ai sensi dell'art. 365 del C.P. sulla base di tre condizioni:

1. Lesione personale la cui diagnosi sia certa;
2. Reato perseguibile d'ufficio, ossia omicidio colposo, lesione personale grave o gravissima (cioè da cui derivi un'incapacità ad attendere le proprie occupazioni per oltre 40 giorni o indebolimento permanente di un organo o una malattia certamente o probabilmente insanabile);
3. Natura tecnopatica (correlata al lavoro) della lesione (certa ovvero probabile).

## **4 MODALITA' OPERATIVE PER LA DENUNCIA DI INFORTUNIO SUL LAVORO**

### **4.1 Adempimenti a carico del dipendente**

Al verificarsi dell'incidente, il dipendente deve darne immediata notizia al proprio Responsabile diretto (Direttore medico, Dirigente medico, Capo Sala, Capotecnico, Capo Ufficio) indicando le modalità di accadimento ed eventuali testimoni secondo le esplicitazioni richiamate al punto 4.3.

In caso di infortunio di pomeriggio, di notte o nei turni festivi, il lavoratore ne darà notizia al medico di turno che, al momento, costituisce il Responsabile diretto in quel settore lavorativo.

Il dipendente ha l'obbligo di dare notizia al proprio Responsabile diretto anche nel caso si tratti di infortunio causato da terzi nel territorio aziendale.

Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di far pervenire con la massima celerità il certificato medico di eventuale prosecuzione dell'incidente, nonché quello definitivo a chiusura dell'incidente.

### **4.2 Adempimenti a carico di lavoratori non dipendenti**

a) Per il lavoratore interinale o per il tirocinante volontario, accanto agli adempimenti prescritti dalla Società di appartenenza, si applica lo stesso procedimento previsto per il lavoratore dipendente.

b) Per il dipendente di ditte appaltatrici, il responsabile del cantiere avvisa il referente aziendale del contratto di appalto.

c) Per i dipendenti di altre aziende che non ricadono nelle situazioni anzidette, che appartengono quindi ad aziende che non hanno alcuna interferenza con l'ASL stessa si rimanda al punto 6.

### **4.3 Adempimenti a carico del Responsabile dell'Unità Operativa**

Il responsabile dell'U.O. di appartenenza dell'infortunato, avuta notizia dell'incidente:

- 1) Invia l'infortunato al Pronto Soccorso ospedaliero per i provvedimenti diagnostico – terapeutici del caso;
- 2) analizza l'incidente e redige il rapporto infortunio;
- 3) richiede l'intervento del personale tecnico e/o manutentivo quando necessario all'eliminazione della causa dell'incidente.

Nel caso che l'incidente si verifichi in un settore diverso da quello di appartenenza la richiesta dell'intervento tecnico o manutentivo per eliminare la causa dell'incidente sarà effettuata dal responsabile del settore sede dell'incidente.

Se l'incidente avviene nel turno pomeridiano, notturno o festivo sarà l'operatore che al momento costituisce il Responsabile diretto dell'infortunato a inviarlo al P.S. per i provvedimenti diagnostico – terapeutici del caso non appena riceve notizia dell'incidente.

L'originale del rapporto infortuni è inoltrato al Servizio Prevenzione e Protezione e, per Ufficio RSPP sui luoghi di lavoro - ASL FG 1 trav. Viale Fortore Cittadella dell'Economia – 71122 Foggia

conoscenza, al Medico Competente.

#### **4.4 Adempimenti a carico dell'Area del Personale**

Al fine di migliorare la sicurezza globale dell'Azienda, tutti gli infortuni occorsi nell'azienda stessa e rientranti nella definizione di infortunio, (perciò anche quelli con prognosi inferiore a 3 gg) devono essere annotati sul registro infortuni.

#### **4.5 Adempimenti a carico del Datore di lavoro**

Le UU.OO. di competenza notificano tempestivamente tutti i casi di intervento su pazienti relativi ad infortunio sul lavoro all'INAIL ed allo SPESAL territorialmente competente.

In conformità al Protocollo d'Intesa relativo alla gestione delle notizie di reato aventi ad oggetto i delitti di cui agli artt. 589 e 590 c.p. commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e sull'igiene sul lavoro (BURP n. 66 del 12.05.2015), ed al fine di garantire l'affluenza delle informazioni allo SPESAL, la DS ovvero altro personale sanitario anche, eventualmente, diverso da quello del 118 e del PS stila il Referto che, con i contenuti analoghi a quelli del rapporto infortuni di cui al paragrafo 5, deve essere trasmesso tempestivamente e senza ritardo allo SPESAL mediante indirizzo email: [spesalareasud@aslfg.it](mailto:spesalareasud@aslfg.it) oppure tramite mail pec: [dipartimento.prevenzione@mailcert.aslfg.it](mailto:dipartimento.prevenzione@mailcert.aslfg.it).

Il referto è inoltrato anche all'INAIL entro 24 ore dall'infortunio stesso, riservandosi di inviare le successive integrazioni.

In caso di notifica cartacea il modello INAIL deve essere compilato in quattro copie, ognuna delle quali deve recare allegato il certificato medico di P.S.:

Di esse:

- due vengono spedite alla INAIL a mezzo raccomandata A/R, con accluso il certificato medico in originale;
- una viene trasmessa all'Autorità di P.S.;
- una resta agli atti dell' Ufficio Personale dopo averne fatto ulteriori copie da inoltrare alla Direzione Medica, al MC, al RSPP ed Ufficio del Personale.

La denuncia all'INAIL può essere trasmessa anche per via telematica mediante la connessione al sito internet [www.inail.it](http://www.inail.it).

#### **4.6 Registro infortuni e denunce**

Il registro infortuni è istituito, conservato ed aggiornato a cura dell'AP, il quale provvede ad annotarvi, in ordine cronologico, tutti gli infortuni occorsi in azienda. Inoltre, l'RSP redige, con cadenza annuale, d'intesa con il MC, un rapporto degli infortuni verificatisi nel periodo di riferimento, ivi compresi quelli a carico del personale interinale e delle ditte, che contenga l'analisi ragionata delle cause, degli effetti e l'indicazione dei provvedimenti da adottare.

#### **4.7 Verifica della idoneità psico-fisica dell'infortunato alla mansione**

Tutti gli infortuni che prevedono una durata superiore a 3 giorni, vanno sempre comunicati all'RSP per le valutazioni di competenza ed anche al MC, che, ove ricorresse periodi di inabilità temporanea superiore a giorni 60, in conformità al D. Lgs 106/09, valuterà l'opportunità di una revisione dell'idoneità psico-fisica a svolgere la mansione specifica.

### **5 CRITERI PER LA STESURA DEL RAPPORTO INFORTUNIO**

Ogni Rapporto di Infortunio deve contenere almeno i seguenti punti essenziali:

- a) indicazione di data e luogo dell'incidente, nonché dell'attività in atto nel momento in cui esso è accaduto;
- b) dichiarazione rilasciata dall'infortunato, completa di tutte le indicazioni richieste (nome, cognome, matricola, mansione, Unità Operativa di appartenenza);
- c) descrizione chiara e sintetica di tutta la sequenza degli avvenimenti, dal momento di inizio dell'attività al momento in cui è accaduto l'infortunio, con indicazione di ogni altro particolare che possa avere attinenza con l'infortunio e rilevanza per gli accertamenti;
- d) dichiarazioni rese dai testimoni, nonché, per una esatta comprensione del fatto e delle relative responsabilità, l'indicazione della situazione e delle caratteristiche del luogo in cui l'infortunato stava effettuando l'attività lavorativa e delle eventuali disposizioni, comunicazioni e/o procedure aziendali vigenti nell'ambiente di lavoro;
- e) indicazione delle risultanze degli accertamenti desumibili da tutti gli elementi acquisiti (dinamica, ambiente, tempi e contesto specifico) con specificazione delle eventuali responsabilità emerse, delle situazioni di pericolo e delle cause dirette o indirette che hanno determinato l'infortunio.

### **6 ADEMPIMENTI A CARICO DI LAVORATORI DIPENDENTI DA AZIENDE DIVERSE DALLA ASL**

Nel caso di dipendenti di altre aziende come previsto dalla lettera c del capo 4.2 l'unico obbligo è quello di inviare copia del primo certificato di infortunio e, nei casi previsti, copia del referto allo SPESAL della ASL tramite posta elettronica all'indirizzo mail: [spesalareasud@aslfg.it](mailto:spesalareasud@aslfg.it) oppure tramite mail pec: [dipartimento.prevenzione@mailcert.aslfg.it](mailto:dipartimento.prevenzione@mailcert.aslfg.it).

ALLEGATO A

MODULO PER INFORTUNIO \*

\* DA UTILIZZARSI SOLO PER I DIPENDENTI ASL.

Il dirigente responsabile, cui il lavoratore infortunato è assegnato, compilerà il modulo di infortunio, apponendo la propria firma, provvederà altresì a farlo firmare dall'infortunato e dai testimoni. Il modulo verrà inviato al RSPP via protocollo informatico interno.

CAUSE E CIRCOSTANZE

Il giorno ..... alle ore ..... la Sig.ra/il Sig./dr. ....

nato il .....a ..... Matricola .....

P.O. /Ufficio Altro (specificare) .....

mentre.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Indicare l'orario di timbratura .....

Testimoni all'accaduto:

confermano

non confermano

Note

.....

.....

L'infortunato

il Responsabile

I testimoni

-----

-----

.....

Luogo..... Data.....