ISPRA
Istituto Superiore per la Protezione
e la Ricerca Ambientale

Roma, 20 APR. 2011

CIRCOLARE N. 1 - 64

Oggetto: disciplina per la gestione degli infortuni in itinere, sul luogo di lavoro e nel corso di attività in esterno

Premessa

La presente Circolare, emanata nelle more dell'implementazione di un Sistema di Gestione Salute e Sicurezza ai sensi della OHSAS 18001 ed in attuazione di quanto previsto dalla disposizione commissariale n. 449/09 dell'11 giugno 2009, conferma e integra quanto già previsto dalla precedente circolare n. 17 del 16/6/2009 di pari oggetto.

Si forniscono di seguito le indicazioni per la gestione in modo uniforme delle operazioni e degli adempimenti previsti dalle norme vigenti in materia in caso di infortunio occorso sul luogo di lavoro, nel corso di attività in esterno ovvero in itinere nel percorso casa lavoro e viceversa.

1) Registro Infortuni

È il registro, conforme al modello stabilito col Decreto Ministeriale 12 settembre 1958 e s.m.i,, vidimato dalla AUSL competente per territorio, che il datore di lavoro ha l'obbligo di tenere per annotare cronologicamente gli infortuni sul lavoro accaduti ai propri dipendenti, che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno.

Il registro è numerato e vidimato in ogni sua pagina, deve essere tenuto senza alcun spazio in bianco, le registrazioni devono essere fatte con inchiostro indelebile, non sono consentite abrasioni, le eventuali rettifiche o correzioni debbono eseguirsi in modo che il testo sostituito sia tuttavia leggibile ed è conservato sul luogo di lavoro a disposizione dell'Organo di Vigilanza. La mancata tenuta o l'irregolare tenuta del registro comporta per il datore di lavoro la sanzione amministrativa pecuniaria prevista dalle norme vigenti.

2) Modalità di gestione dell'evento infortunistico

2.1 Obblighi del dipendente

In caso di infortunio il dipendente infortunato ha l'obbligo di darne immediata "comunicazione" (a mano, fax o altro sistema idoneo) al personale appositamente incaricato della tenuta e della gestione del registro infortuni o altro personale dallo stesso delegato (vedi Elenco – Allegato n. 1) della sede ove il dipendente presta regolarmente servizio. Gli incaricati della tenuta del libro infortuni di cui all'elenco allegato dovranno far pervenire immediatamente la comunicazione al Dipartimento Servizi Generali – Servizio Trattamento Economico ai soli fini della rilevazione delle presenze, con le seguenti modalità:

- via fax al n. 0650072802, attivo 24 ore su 24;
- via telematica al seguente inidirizzo e-mail: Francesco.pirrone@isprambiente.it.

Per "comunicazione" s'intende l'insieme del certificato medico rilasciato dall'ospedale e della dichiarazione con le modalità dell'infortunio e l'indicazione dettagliata di data, ora e luogo dell'evento.

2.2 Obblighi del personale incaricato della tenuta del registro infortuni

Il personale incaricato della gestione e della tenuta del registro infortuni presso la sede/pertinenza ove il dipendente presta servizio, deve annotare l'infortunio sull'apposito registro in dotazione presso ciascuna sede ISPRA, inviare al numero di fax o all'indirizzo telematico di cui sopra, copia della pagina del registro infortuni relativa all'evento di cui trattasi e verificare che il dipendente abbia provveduto all'invio di quanto richiesto al precedente punto 2.1.

2.3 Obblighi del Dipartimento Servizi Generali e Gestione del Personale

La segnalazione all'INAIL (in caso di prognosi fino a tre giorni), richiesta ai sensi del D.Lgs 81/08 a soli fini statistici e informativi, ovvero la denuncia dell'infortunio al medesimo Istituto (in caso di prognosi superiore a tre giorni) e all'autorità di Pubblica Sicurezza del comune nel quale si è verificato l'infortunio, viene effettuata dal Dipartimento Servizi generali e Gestione del Personale entro due giorni da quello in cui ha ricevuto il primo certificato medico.

ISPRA
Istituto Superiore per la Protezione
e la Ricerca Ambientale

Nel caso di infortunio a personale distaccato o comandato presso le sedi o le pertinenze dell'Istituto, ricevuta la comunicazione di infortunio, il suddetto Dipartimento provvede a spedirlo immediatamente all'ente di appartenenza dell'infortunato, chiedendo copia della denuncia all'INAIL e alla PS.

Si raccomanda la massima tempestività nel trasmettere al Dipartimento in questione le comunicazioni di infortunio, atteso che il datore di lavoro che non ottempera all'obbligo di denuncia entro due giorni dall'avvenuta comunicazione dell'infortunato, è tenuto al pagamento di una sanzione pecuniaria.

Il Direttore del Dipartimento Servizi
Generali e Gestione del Personale
(Dott. Marco La Commare)

ISPRA
Istituto Superiore per la Protezione
e la Ricerca Ambientale

ALLEGATO N. 1 ALLA CIRCOLARE N. 64 DEL 20/04/2011

ELENCO PERSONALE INCARICATO DELLA TENUTA DEL REGISTRO INFORTUNI PRESSO LE SEDI E P ERTINENZE DELL'ISPRA

- **ROMA** (Via Vitaliano Brancati, 48, Viale Cesare Pavese 305, Via di Casalotti 300, Via di Castel Romano) FAX N. 0650072802 Dr. Francesco Pirrone
- **OZZANO DELL'EMILIA** FAX 051-796628 Dr. Ettore Randi
- **VENEZIA** (S. Polo 50 – Campo S. Provolo) FAX 041-5220521 Ing. Maurizio Ferla
- **CHIOGGIA** FAX 041-5547897 Dr. Otello Giovanardi
- **PALERMO** FAX 091-6114060 Dr. Franco Andaloro
- **MILAZZO** FAX 090-9241832 Dr.ssa Teresa Romeo
- **LIVORNO** FAX 0586-260201 Dr. Davide Pellegrini