



ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

il Direttore

**Istituto Nazionale di Geofisica
e Vulcanologia
AOO INGV**

Protocollo Generale - U

N. 0003977

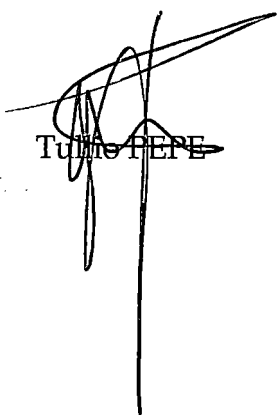
del 15/03/2019

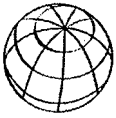


Gestione WEB

Oggetto: Pubblicità atti

Si notifica in copia l'allegata Delibera n. 10/2019 del 31/01/2019 – Allegato E al Verbale n. 01/2019 concernente: Manuale Infortuni.


Tullio PEPE



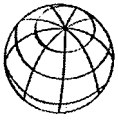
Delibera n. 10/2019
Allegato E al Verbale n. 01/2019
Oggetto: Manuale Infortuni.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Visto il Decreto legislativo 29 settembre 1999, n. 381, concernente la costituzione dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV);
- visto il Decreto legislativo 25 Novembre 2016, n. 218, recante "*Semplificazione delle attività degli Enti Pubblici di Ricerca ai sensi dell'art. 13 della Legge n. 124/2015*";
- visto lo Statuto dell'INGV, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 372/2017 del 9 giugno 2017, come modificato con Delibere del Consiglio di Amministrazione n. 424/2017 del 15 settembre 2017 e n. 501/2017 del 21/12/2017, e pubblicato sul Sito WEB istituzionale (Avviso di emanazione pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie generale - n. 27 del 2 febbraio 2018);
- visto il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia emanato con Decreto del Presidente n. 45 del 21/02/2018, pubblicato sul sito istituzionale;
- visto il Regolamento del Personale, emanato con Decreto del Presidente n. 118/2018 del 14/5/2018, pubblicato sul Sito WEB istituzionale;
- visto il D.P.R. 30 giugno 1965, n.1124;
- visto il D.lgs. 23 febbraio 2000, n. 38;
- visto il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- visto il D.M. 3 novembre 2017, n. 195;
- in relazione alla necessità di meglio definire le procedure che il personale operante nell'INGV deve porre in essere quando si verifichi un infortunio connesso all'attività lavorativa, oppure si realizzi un comportamento potenzialmente pericoloso e idoneo a determinare un infortunio;
- vista la relazione del Direttore degli Affari del Personale,

DELIBERA

È approvato il Manuale operativo "Infortuni" nel testo allegato alla presente Delibera della quale costituisce parte integrante e sostanziale.



Il Manuale verrà emanato, con proprio Decreto, dal Presidente ed entrerà in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del predetto Decreto sul Sito WEB istituzionale.

Letto, approvato e sottoscritto seduta stante.

Roma, 31/01/2019

La segretaria verbalizzante
(Sig.ra Silvana TUCCI)

Silvana Tucci

IL PRESIDENTE
(Prof. Carlo DOGLIONI)



INFORTUNI SUL LAVORO MANUALE OPERATIVO PER LA DENUNCIA DI INFORTUNI

Fonti normative

D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124

D.Lgs. 23 febbraio 2000, n. 38

D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81

D.M. 3 novembre 2017, n. 195

Art. 1 - FINALITÀ

Il presente documento ha lo scopo di definire le procedure che il personale operante nell'INGV, così come individuato al successivo art. 2, deve porre in essere quando si verifichi un infortunio connesso all'attività lavorativa, oppure si realizzi un comportamento potenzialmente pericoloso e idoneo a determinare un infortunio.

In tali ipotesi, infatti, occorre informare l'Amministrazione in tempi stringenti sia perché la tempistica per l'attivazione degli adempimenti obbligatori previsti dalla normativa statale è particolarmente breve sia affinché l'Istituto attui azioni preventive e/o correttive finalizzate ad annullare o ridurre al minimo la probabilità del verificarsi degli infortuni.

Pertanto, l'intento è quello di porre in essere un documento di facile lettura sia per i lavoratori dell'INGV vittime o testimoni di un infortunio, sia per tutti i responsabili della procedura medico-amministrativa, così da realizzare con la maggiore semplicità possibile tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa in materia.

Art. 2 - DEFINIZIONI E SOGGETTI COINVOLTI

Art. 2.1 - *Lavoratore/trice*

Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione dell'INGV.

Ai soli fini della presente circolare, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 81/2008 sono equiparati ai lavoratori i borsisti e gli assegnisti di ricerca presso l'INGV, gli allievi universitari e i partecipanti ai corsi di formazione nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di video terminali, limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazione o ai laboratori in questione. A tali fattispecie si aggiungono le lezioni pratiche e le esercitazioni e tutte le attività svolte dai soggetti di cui all'art. 5 del D.M. n. 195/2017 (studenti in alternanza scuola-lavoro).



Art. 2.2 - Delegato del Datore di Lavoro per la gestione degli infortuni

E' la persona della Sezione/Sede di afferenza a cui il Datore di lavoro ha delegato, con specifico provvedimento, l'esperimento della procedura INAIL per gli infortuni sul lavoro. Egli riceve dalla Direzione/RSA della Sezione/Sede o dall'Ufficio Presenze dell'INGV il certificato del Pronto Soccorso. In base ai giorni di prognosi, ha il compito di provvedere alla redazione e alla trasmissione delle comunicazioni previste interne ed esterne all'INGV, come successivamente indicate.

Art. 2.3 - Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione

E' la persona, in possesso delle capacità e dei requisiti professionali specifici, designata dal Datore di lavoro a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Art. 2.4 - Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione

E' la persona, in possesso delle capacità e dei requisiti professionali specifici, individuata dal Datore di lavoro con specifico provvedimento, facente parte del servizio di prevenzione e protezione.

Art. 2.5 - Medico Competente

E' il medico del lavoro in possesso dei titoli e requisiti previsti dalla normativa che effettua per conto del datore di lavoro la sorveglianza sanitaria e tutti gli altri compiti riferiti al t.u. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di sul lavoro.

Art. 2.6 - Infortunio sul lavoro

Evento dannoso violento, improvviso, occorso durante l'attività lavorativa a cui segue una inabilità temporanea o permanente o la morte del lavoratore. Ai fini del presente articolo l'inabilità temporanea deve essere diagnosticata per un tempo superiore alla rimanente parte della giornata o del turno nel quale si è verificato l'infortunio.

Non sono considerati infortuni i malori (es. svenimento) dovute a cause patologiche personali del lavoratore e non connesse all'attività lavorativa.

Restano altresì esclusi, anche nell'ambito di quanto previsto dal successivo art. 2.7, gli infortuni direttamente causati dall'abuso di sostanze alcoliche e di psicofarmaci, dall'uso non terapeutico di stupefacenti e allucinogeni, nonché derivanti dalla guida di veicoli a motore in assenza della relativa abilitazione.

Art. 2.6.1 - Mancato infortunio sul lavoro

Qualunque evento non soggetto al controllo dell'operatore che avrebbe potuto causare un infortunio di varia gravità oppure avrebbe potuto, o ha causato danni a cose e che, per pura casualità, si è concluso senza conseguenze significative per le persone presenti, fatto salvo



una eventuale inabilità temporanea assoluta per un tempo corrispondente alla rimanente parte della giornata o del turno nel quale si è verificato.

Art. 2.7 - Infortuni in itinere

E' l'infortunio occorso al lavoratore lungo il normale tragitto (senza interruzioni o deviazioni):

- di andata e ritorno dall'abitazione al luogo di lavoro;
- da un luogo di lavoro all'altro;
- dal luogo di lavoro a quello di consumazione dei pasti, nel caso in cui non sia presente la mensa aziendale.

Per la definizione dell'infortunio *in itinere* si precisa che le eventuali interruzioni/deviazioni del normale percorso non rientrano nella copertura assicurativa ad eccezione di particolari condizioni di necessità, quali, ad esempio:

- interruzioni/deviazioni "necessitate", ossia dovute a causa di forza maggiore, esigenze essenziali e improrogabili o nell'adempimento di obblighi penalmente rilevanti (ad esempio, l'obbligo di prestare soccorso alle vittime di un incidente stradale);
- brevi soste che non alterano le condizioni di rischio;
- interruzioni/deviazioni a seguito di una direttiva impartita dal datore di lavoro.

La copertura assicurativa INAIL opera anche in caso di utilizzo di un mezzo di trasporto privato, a condizione che sia necessitato l'uso. Tale situazione si realizza quando, ad esempio:

- non ci sono mezzi pubblici che colleghino l'abitazione del lavoratore al luogo di lavoro;
- in caso di incongruenza degli orari dei servizi pubblici con quelli lavorativi;
- la distanza del percorso è minima, tale da poter essere percorsa a piedi.

Art. 2.8 - Denuncia/Comunicazione di Infortunio (a cura del Delegato di cui all'art. 2.2)

La *Denuncia* di infortunio è l'adempimento al quale è tenuto il Delegato del Datore di lavoro nei confronti dell'INAIL in caso di infortuni sul lavoro a carico dei lavoratori così come individuati dall'art. 2.1, che siano prognosticati non guaribili entro tre giorni escluso quello dell'evento, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.

La *Comunicazione* di infortunio, invece, è l'adempimento con cui il Delegato del Datore di lavoro comunica all'INAIL, e per il suo tramite al Sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro (SINP), a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro dei lavoratori dipendenti o assimilati che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno - escluso quello dell'evento - e non superiore a tre giorni.



Art. 2.9 - Registro Infortuni

Documento interno alle Sezioni all'INGV per la registrazione cronologica degli infortuni accaduti.

Art. 2.10 - Rischi coperti dall'assicurazione INAIL

L'assicurazione obbligatoria non copre ogni tipologia di rischio e, sotto questo profilo, si distingue tra:

- a) **Rischio specifico:** è il rischio legato all'attività lavorativa e, dunque, si differenzia in base al lavoro svolto. Incombe solo sui lavoratori e dà quindi luogo all'indennizzabilità dall'INAIL;
- b) **Rischio generico aggravato:** è il rischio che grava su ogni cittadino con l'apporto di fattori che sono inerenti all'attività produttiva. L'evento è indennizzabile se ricorrono le condizioni previste dalla normativa;
- c) **Rischio elettivo:** si intende un comportamento, contrario al buon senso, adottato dal lavoratore in conseguenza del quale si è verificato l'infortunio (es. se un lavoratore si reca in un laboratorio ad alto rischio senza esserne specificatamente autorizzato). Non dà luogo alla tutela infortunistica dell'INAIL.

ART. 3 - COME COMPORTARSI IN CASO DI INFORTUNIO

Art. 3.1 - Obblighi per il lavoratore

Obbligo denuncia infortunio occorso

In base all'entità del danno subito, il lavoratore in prima persona o colui/colei che si trova in prossimità dell'infortunato al momento dell'evento, devono:

- d) recarsi/farsi accompagnare o accompagnare al Pronto Soccorso sanitario più vicino;
- e) avvisare immediatamente dell'infortunio accaduto il Direttore o il R.S.A. della Sezione/Sede direttamente o attraverso la segreteria della struttura.
- f) consegnare prima possibile alla struttura di afferenza il certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso che riporta i giorni di prognosi, con allegata una relazione illustrativa dell'accaduto, secondo il modello allegato alla presente Circolare (ALLEGATO 1).

I certificati del Pronto Soccorso o rilasciati dal medico di base devono essere redatti su appositi moduli INAIL.

In caso di simulazione dell'infortunio o in caso di aggravamento doloso delle conseguenze di un infortunio realmente subito, il lavoratore perderà il diritto ad ogni prestazione risarcitoria e subirà le sanzioni di legge.

Si evidenzia che il lavoratore che presenta certificazione medica per avviare la pratica di denuncia infortuni è obbligato ad astenersi dal lavoro per il periodo indicato dalla prognosi (abbandono obbligatorio del lavoro).



Successivamente alla denuncia di infortunio, l'INAIL può attivare le proprie procedure per la valutazione medica necessaria convocando il lavoratore presso le proprie strutture. Il lavoratore dovrà rendersi disponibile a tali procedure che costituiscono un obbligo dei doveri d'ufficio.

L'INAIL, a seguito della visita medica, potrà:

- a) concordare un nuovo appuntamento, se il tempo che era stato inizialmente preventivato non è sufficiente alla completa guarigione del lavoratore. In questo caso verrà rilasciato un nuovo certificato medico che il lavoratore dovrà tempestivamente trasmettere all'Ufficio Presenze.
- b) chiudere l'infortunio e rilasciare al lavoratore un certificato che attesti che può rientrare a lavoro. Anche questo certificato deve essere trasmesso all'Ufficio Presenze.

Si evidenzia che l'infortunato può spontaneamente recarsi presso la sede INAIL per essere sottoposto alle visite mediche anche senza la preventiva convocazione ad hoc da parte dell'Istituto assicuratore, al fine di attivare quanto prima la procedura medica di accertamento. In tal caso, l'infortunato dovrà presentare all'INAIL copia della denuncia telematica inviata dall'INGV dal Delegato del Datore di Lavoro e ad egli trasmessa a mezzo mail istituzionale.

Sono coperti dalla tutela INAIL anche i lavoratori in Telelavoro. In tal caso, la sede di lavoro è quella indicata nel contratto con il dipendente e gli infortuni ammessi sono quelli congrui all'esercizio dell'attività lavorativa svolta in telelavoro.

Sono coperti dalla tutela INAIL anche i lavoratori in "Smart Working", secondo le direttive della Circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017.

Art. 3.2 - Chiusura di infortunio

Per la eventuale chiusura anticipata dell'infortunio che prevede il rientro in servizio prima del termine inizialmente previsto dalla prognosi, il lavoratore deve rivolgersi al proprio medico curante il quale, in caso di valutazione positiva, gli rilascerà un certificato di visita medica di infortunio su modulo INAIL.

Art. 3.3 - Prolungamento di infortunio

Nel caso in cui sia necessario prolungare l'assenza per infortunio, il lavoratore dovrà farsi rilasciare certificato medico di prosecuzione di infortunio. Il certificato medico di chiusura o proseguimento di infortunio deve essere consegnato al Direttore/RSA della propria struttura o all'Ufficio Presenze dell'INGV.

Art. 3.4 - Obblighi del Delegato del Datore di Lavoro

Ricevuto il certificato medico dal Direttore/RSA della Sezione o dall'Ufficio Presenze dell'INGV, il Delegato del Datore di Lavoro della struttura deve redigere e inviare a seconda dei casi le comunicazioni riportate di seguito:



a) Comunicazione infortuni all'INAIL

- per infortuni con prognosi da 1 a 3 giorni escluso quello dell'evento, entro 48 ore (il sabato non festivo è considerato giorno lavorativo) successivi al ricevimento del certificato medico;

b) Denuncia infortuni all'INAIL

- per infortuni con prognosi superiore a 3 giorni escluso quello dell'evento, entro 48 ore (il sabato non festivo è considerato giorno lavorativo) successivi al ricevimento del certificato medico;
- per infortuni mortali, entro 24 ore dall'accadimento dell'infortunio; la denuncia deve essere preceduta da un telegramma (alla sede INAIL territorialmente competente)¹.

La denuncia/comunicazione di infortunio deve essere inviata telematicamente ad INAIL, collegandosi al sito <http://www.inail.it> - registrandosi con le credenziali Utente rilasciate a ciascun Delegato del Datore di Lavoro, entro i termini previsti dalla tabella successiva per la gestione degli infortuni indipendentemente da ogni valutazione personale sul caso.

Solo in caso di malfunzionamento del sistema telematico è ammesso l'invio tramite Posta Elettronica Certificata (PEC).

La mancata o ritardata denuncia infortuni comporta una sanzione pecuniaria da € 1.290,00 a € 7.745,00; il codice fiscale mancante o inesatto comporta una sanzione di € 129,00.

In base al D.L. n. 69/2013 non è più necessario inviare all'Autorità di Pubblica Sicurezza le denunce di infortunio.

c) Comunicazione dell'infortunio agli organi competenti dell'INGV

Inviare al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (e per conoscenza anche all'Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione della Sezione/Sede di appartenenza) copia della denuncia/comunicazione e della ricevuta dell'infortunio inviata all'INAIL (on line o a mezzo pec). Essi dovranno, per gli atti di rispettiva competenza provvedere agli adempimenti conseguenziali in materia di sicurezza.

d) Annotare l'infortunio nel registro degli infortuni della Sezione/Sede

Benché il Registro degli infortuni sia stato abrogato dal 2017, l'INGV ritiene utile conservarne la sua iniziale funzione quale sistema di raccolta dei dati degli infortuni.

e) Conservare presso la struttura una copia di tutta la documentazione

Tutta la documentazione originale inerente l'infortunio, trasmessa dal lavoratore o da chi ne fa le veci, deve essere conservata a cura del Delegato.

A scopo esemplificativo e solo relativamente alla prognosi, gli infortuni si possono raggruppare nelle categorie seguenti.

¹ per sede INAIL competente per territorio si intende quella nel cui ambito territoriale rientra il domicilio dell'infortunato assicurato.

*Tabella delle categorie di infortunio e relativi obblighi di comunicazione*

TIPO INFORTUNIO	Comunicazione al Direttore	Denuncia all'INAIL
a rischio biologico (tagli, punture con ago, schizzi e/o imbrattamenti con sangue o liquidi biologici) che non danno seguito a giorni di astensione dal lavoro (prognosi 0)	SI	NO
con prognosi da 1 a 3 giorni escluso quello dell'evento	SI	SI entro 48 ore dalla data di ricevimento del certificato medico
con prognosi superiore a 3 giorni	SI	SI entro 48 ore dalla data di ricevimento del certificato medico
Infortuni con morte o pericolo di morte del lavoratore	SI	SI entro 24 ore dall'accadimento dell'infortunio (inviare immediatamente telegramma)

L'invio della denuncia infortunio all'INAIL non riconosce automaticamente l'infortunio.

Art. 3.5 - Adempimenti dell'Ufficio Presenze, del RSPP e del Medico Competente

Quando a seguito di un infortunio sul lavoro l'Ufficio Presenze riceva dal dipendente direttamente o dalla procedura INPS informatica uno o più certificati medici che comportino per il dipendente infortunato una prognosi superiore a 60 giorni senza interruzione, l'Ufficio trasmetterà al RSPP e al Direttore della Sezione/Sede di afferenza dell'infortunato la documentazione medica relativa alla prognosi.

A seguito della comunicazione dell'Ufficio presenze, il Direttore della Sezione/Sede ne informerà, a mezzo pec, il Medico competente affinché quest'ultimo provveda al controllo sanitario previsto prima della scadenza della prognosi stessa.

Art. 3.5.1 - Visite mediche a seguito di assenza per motivi di salute maggiori di 60 giorni continuativi.

Al rientro al lavoro il lavoratore potrà essere sottoposto ad un controllo mirato relativo esclusivamente ai motivi di salute che ne hanno causato l'assenza dal lavoro. Si deve comunque intendere che questa tipologia di visita sia sempre svolta in relazione ai rischi professionali.

Il medico competente potrà svolgere questa visita solo dopo che il lavoratore avrà ricevuto l'assenso per il rientro al lavoro (es. dopo che il medico curante ha già dichiarato al



lavoratore il rientro al lavoro o l'INAIL ha chiuso l'evento infortunistico che aveva causato l'assenza).

Al termine della visita medica il lavoratore riceverà un giudizio di idoneità o meno alla ripresa del servizio con la specifica indicazione della idoneità totale o parziale alla mansione.

Art. 4 - Gestione degli infortuni presso terzi e di terzi

Gli atti convenzionali o gli accordi, che prevedono che il personale dell'INGV e assimilato svolga attività lavorativa presso aziende o enti esterni e, viceversa, che personale di terzi svolga attività presso l'INGV, devono prevedere articoli relativi agli obblighi assicurativi e alle specifiche modalità di comunicazione al Delegato del Datore di Lavoro dell'INGV per la denuncia all'INAIL, qualora ne ricorra il caso.

Sarà compito del Rappresentante dell'INGV presso i terzi (ditta o Ente) a stabilire presso la struttura ospitante l'iter più opportuno per il ricevimento dei certificati medici di infortunio e, di conseguenza, ottemperare agli obblighi di legge in materia di infortuni sul lavoro (comunicazioni al Delegato del Datore di Lavoro di cui all'art. 3.4 e al RSPP e Direttore della Sezione/Sede di cui all'art. 3.5).

Art. 5 - Procedura in caso di mancato infortunio di cui all'art. 2.6.1

Al verificarsi di un incidente o qualora si riscontri un comportamento pericoloso per la salute e la sicurezza dei lavoratori e/o di altri operatori eventualmente presenti, i lavoratori coinvolti e/o i presenti testimoni sono tenuti a comunicarlo al Servizio Prevenzione e Protezione attraverso apposita segnalazione al RSPP o al ASPP della propria sede di lavoro.

Il RSPP, successivamente alla segnalazione, verificherà la dinamica di quanto segnalato e produrrà alla Direzione Generale una relazione circa le possibili cause determinanti il mancato infortunio, proponendo nel contempo anche l'attuazione delle misure ritenute necessarie alla prevenzione degli infortuni per il caso specifico.

Art. 6 - Norme finali

La Direzione Generale, in accordo con il Servizio di Prevenzione e Protezione, ha la responsabilità di verificare e dare applicazione a quanto predisposto dalla presente procedura e si farà promotore delle azioni di miglioramento conseguenti.



ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

COMUNICAZIONE DI
INFORTUNIO SUL LAVORO
DA TRASMETTERSI AL DIRETTORE DELLA SEZIONE DI AFFERENZA

Il/La sottoscritto/a

Cognome

Nome

--	--

Codice fiscale

--

Stato civile

--

Stato di nascita

--

Cittadinanza

--

Comune di nascita

--

Prov.

--

Data di nascita (gg/mm/aaaa)

--	--	--

RESIDENZA

Nazione

--

Comune

--

Prov.

--

Indirizzo

(via e n. civico)

--

Cap.

--

Asl competente

--

DOMICILIO (solo se diverso dalla residenza)

Nazione

--

Comune

--

Prov.

--

Indirizzo

(via e n. civico)

--

Cap.

--

Asl competente

--

L'indicazione di almeno un numero di telefono potrà consentire una più tempestiva istruttoria da parte dell'INAIL.

Telefono ab.

--

Telefono cell.

--

Indirizzo mail

--

Indirizzo pec

--

Persone a carico

☐

SI

☐

NO

Studente

☐

SI

☐

NO

Tipologia di contratto:

☐
☐
☐

A tempo indeterminato

Assegno di ricerca

Altro Collaboratore esterno

☐
☐

A tempo determinato

Borsa di studio



--	--	--

	Prov.	
--	-------	--

	110V.	
--	-------	--

☐ SI ☐ NO

☐ SI ☐ NO

	SI		NO
	SI		NO

	SI		NO
	SI		NO

	SI		NO
--	----	--	----

	SI		NO
	SI		NO

	SI		NO
	SI		NO

☐ SI ☐ NO

[illegible]

☐ SI ☐ NO

--	--	--

--	--

--	--

9



L'infortunato ha abbandonato il lavoro ☐ SI ☐ NO

Se sì (gg/mm/aaaa)

Alle ore (hh/mm)

Giorno festivo

Durante il turno di notte

--	--	--

--	--

☐ SI ☐ NO

☐ SI ☐ NO

Si allega certificato medico del (gg/mm/aaaa)

--	--	--

Pronto Soccorso

--

Altra struttura medica

--

Periodo di prognosi dal (gg/mm/aaaa)

--	--	--

al

--	--	--

oo

DESCRIZIONE DELL'INFORTUNIO

In che modo è avvenuto l'infortunio?

In particolare:

Dove è avvenuto l'infortunio?

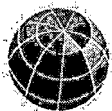
Che tipo di lavorazione stata facendo?

Era il suo lavoro consueto? ☐ SI ☐ NO

Al momento dell'infortunio che cosa stava facendo in particolare il lavoratore?

Che cosa è successo di imprevisto per cui è avvenuto l'infortunio?

In conseguenza di ciò, cosa è avvenuto?



Se l'infortunio è avvenuto per caduta dall'alto, indicare l'altezza in metri

Natura della lesione

Sede della lesione

Altre persone rimaste lese nel medesimo infortunio:

(indicare nome, cognome e tutti gli altri elementi necessari alla identificazione, se conosciuti)

EVENTUALI TESTIMONI

Testimone 1

Cognome

Nome

--	--

Residenza

Nazione

Comune

Indirizzo

(via e n. civico)

Cap.

Telefono

	Prov.	

Testimone 2

Cognome

Nome

--	--

Residenza

Nazione

Comune

Indirizzo

(via e n. civico)

Cap.

Telefono

	Prov.	

ALLEGATO

☐ Certificato medico Pronto Soccorso

☐ Certificato medico diverso da PS

Luogo e Data,/...../.....

Firma

.....