



PROCEDURA	ASL LATINA PROCEDURA DI SALUTE E SICUREZZA UOC RISCHIO CLINICO, MEDICINA LEGALE E QUALITÀ	VERS. 6 09/07/2026	Pag. 1 di 12
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	-----------------

P.S.S. 21-20**GESTIONE INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI**

DATA EMISSIONE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	REVISIONE
Versione 5 27/10/2023	<p>RSPP Dott. G. Petronio</p> <p>Medico Competente Dott.ssa L. Di Macio F.TO</p> <p>Responsabile F.O. Qualità e Sicurezza delle cure Dott. R. Masiero</p>	<p>Direttore sostituto UOC Professioni Sanitarie reti Ospedaliere Dott. S. Di Mauro</p> <p>Direttore sostituto UOC Professioni Sanitarie Dipartimenti non Ospedalieri Dott. S. Mastrobattista</p> <p>UOC Rischio Clinico, Medicina Legale e Qualità Dirigente Medico Dr. E. Pilia</p>	<p>Direttore Sanitario Aziendale Dott. S. Parrocchia</p> <p>Direttrice sostituta UOC. Rischio Clinico, Medicina Legale e Qualità Dott.ssa A. Rizzo</p>	2 Anni

VALENZA DOCUMENTALE	Aziendale	Presidio/Distretto	Dipartimento	Unità Operativa
	X			
Livello di diffusione	Intranet	Lista di presa visione/distribuzione		Riunioni
	X	X		

Sommario

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
2. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....	4
3. NORMATIVA E DOCUMENTI RICHIAMATI.....	5
4. MODULISTICA.....	5
5. RESPONSABILITÀ.....	6
6. PROCEDURE IN CASO D'INFORTUNIO.....	6
6.1. IL LAVORATORE.....	6
6.2. IL DIRIGENTE DELEGATO.....	7
6.3. INFORTUNIO GRAVE.....	8
6.4. IL DIRIGENTE RESPONSABILE U.O.	8
6.5. IL COORDINATORE.....	8
6.6. IL SPP E IL MEDICO COMPETENTE.....	9
6.7. UOC/UFFICI PREPOSTI ALLA GESTIONE GIURIDICO/ECONOMICA DEL PERSONALE.....	9
7. INCIDENTE/INFORTUNIO A RISCHIO BIOLOGICO.....	9
7.1. IL MEDICO DI PRONTO SOCCORSO.....	9
8. PROCEDURA IN CASO DI MALATTIA PROFESSIONALE.....	10
8.1. IL LAVORATORE.....	10
8.2. IL DIRIGENTE DELEGATO.....	10
9. LISTA DI DISTRIBUZIONE.....	10
10. ALLEGATO.....	11

IL SPP È REFERENTE DELLA IMPLEMENTAZIONE DELLA PROCEDURA.

**LA STESURA DELLA SUDETTA PROCEDURA RAPPRESENTA LO STATO DELL'ARTE DELLA
CONOSCENZA AL MOMENTO DELLA SUA REDAZIONE**

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura Operativa (di seguito PO) definisce:

le modalità operative, i compiti e le responsabilità relativi alla gestione e agli adempimenti previsti dalle normative vigenti in materia, nei seguenti casi:

- infortunio;
- incidente a rischio biologico;
- malattia professionale;
- le tempistiche da rispettare e gli strumenti informativi interni da utilizzare;

le modalità d'implementazione del sistema di raccolta dei dati riguardanti gli infortuni o near-miss, al fine di poter controllare e monitorare le cause degli eventi e definire misure di prevenzione e protezione idonee per minimizzare la possibilità che si verifichino altri eventi simili (compresi gli incidenti con esposizione ad agenti biologici potenzialmente nocivi, di seguito denominati incidenti a rischio biologico)

La raccolta dei dati, anche in riferimento ai near-miss, rappresenta uno degli strumenti fondamentali per una corretta gestione dei rischi in ambito lavorativo.

La presente procedura si applica a tutti gli infortuni e near-miss che vengono rilevati a carico dei lavoratori dell'Asl di Latina, durante l'espletamento dell'attività lavorativa.

2. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

- **Infortunio:** incidente avvenuto per causa violenta in occasione di lavoro e sfociato in una lesione o in una malattia, inclusi gli infortuni in itinere;
- **infortunio grave:** infortunio sfociato in una lesione, in una malattia o in un incidente mortale, inclusi gli infortuni in itinere, con prognosi di 40 o più giorni, di seguito denominati infortuni con prognosi grave (Infortuni PG);
- **infortunio in itinere:** infortunio che accade al lavoratore durante il percorso di andata o di ritorno dal luogo di abitazione a quella del lavoro. Si considera infortunio in itinere anche quello occorso nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto privato, purché necessitato¹;

¹ Non rientrano in questa particolare fattispecie di infortunio sul lavoro le interruzioni e le deviazioni dal normale percorso, a meno

- malattia professionale: evento dannoso che agisce sulla capacità lavorativa della persona e trae origine da cause connesse allo svolgimento della prestazione lavorativa. La causa agisce lentamente e per gradi sull'organismo del soggetto e deve risultare in diretta relazione con l'esercizio di determinate attività nelle quali trovare la propria origine
- INAIL: Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro
- SINP: Sistema Informativo Nazionale per la Prevenzione nei luoghi di lavoro
- "Cruscotto infortuni": servizio telematico gestito dall'INAIL2
- PEC: Posta Elettronica Certificata
- SPP: Servizio di Prevenzione e Protezione
- PPE: Profilassi di Post Esposizione

3. NORMATIVA E DOCUMENTI RICHIAMATI

- D. Lgs. 81 del 9 aprile 2008 Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro e s.m.i.;
- Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali e s.m.i..
- DPR 30 giugno 1965, n. 1124 Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.

4. MODULISTICA

- Scheda rilevazione infortuni (allegato).

che vengano effettuate in attuazione di una direttiva del Datore di Lavoro o per causa di forza maggiore o per esigenze essenziali ed improrogabili o nell'adempimento di obblighi penalmente rilevabili (es: prestare soccorso a vittime di incidente stradale).

² Qualora il medico abbia redatto il certificato in via telematica i dati delle certificazioni sono resi disponibili telematicamente dall'istituto assicuratore ai soggetti obbligati a effettuare la denuncia in modalità telematica.

5. RESPONSABILITÀ

Gli adempimenti previsti dalla presente procedura competono al DL, ai dirigenti che hanno ricevuto specifica delega di funzione, ai dirigenti responsabili di U.O., ai preposti/coordinatori ai lavoratori, agli uffici preposti alla gestione giuridico/economica del personale, nonché al restante personale in tutti i casi ritenuti significativi ai fini della sicurezza come definiti più sopra.

6. PROCEDURE IN CASO D'INFORTUNIO

Al fine di garantire un'efficace gestione del processo di segnalazione, registrazione e comunicazione degli incidenti/infortuni è necessaria la partecipazione di tutte le componenti dell'organizzazione aziendale, nonché della tempestività delle azioni da intraprendere e della successiva correzione delle criticità evidenziate.

6.1. Il lavoratore

In caso di infortunio, anche in itinere, il lavoratore deve:

- dare immediata comunicazione, o far avvisare nel caso in cui non potesse in prima persona, di quanto avvenuto e delle modalità di accadimento dell'evento al proprio Dirigente Responsabile/Coordinatore. La segnalazione di comunicazione infortunio deve essere fatta anche nel caso di lesioni di lieve entità e a prescindere dalla successiva prognosi;
- se necessario, recarsi o farsi accompagnare (eventualmente previa chiamata al 112) al più vicino PS per le opportune cure del caso;
- comunicare, nel caso di infortunio che abbia comportato un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, i riferimenti del certificato medico (numero identificativo, data di rilascio, giorni di prognosi, indicati nel certificato stesso già trasmesso all'INAIL per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente) ovvero di copia del certificato medico³, mediante:
- trasmissione/inoltro per mezzo di PEC/Mail/Raccomandata o consegna brevi manu al proprio Responsabile di reparto/U.O./Coordinatore, il quale deve provvedere a trasmetterli/inoltrarli

³ Se il lavoratore non ottempera all'obbligo di dare immediata notizia al datore di lavoro di qualsiasi infortunio gli accada, anche se di lieve entità e nel caso in cui il datore di lavoro non abbia comunque provveduto all'inoltro della denuncia/comunicazione nei termini di legge, l'infortunato perde il diritto all'indennità di inabilità temporanea per i giorni ad esso antecedenti.

Il medico che ha prestato la prima assistenza è obbligato a rilasciare il certificato medico nel quale sono indicati la diagnosi e il numero dei giorni di inabilità temporanea assoluta al lavoro e a trasmetterlo, per via telematica, all'Istituto assicuratore (INAIL), utilizzando i servizi telematici messi a disposizione dall'Istituto assicuratore.

senza ritardo al Dirigente Delegato per i successivi adempimenti di comunicazione/denuncia.

6.2. Il Dirigente Delegato

In caso di infortunio il Dirigente Delegato:

- riceve, direttamente o tramite il Dirigente Responsabile di U.O./Coordinatore, i documenti relativi all'infortunio;
- riceve tempestivamente, a richiesta, dagli uffici amministrativi preposti alla gestione giuridico/economica del personale, ogni informazione utile alle comunicazioni all'INAIL ed ogni altro organismo competente
- comunica in via telematica all'INAIL, entro 48 ore dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico, e per il suo tramite al SINP4, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro dei lavoratori dipendenti che comportano l'assenza dal lavoro di almeno un giorno escluso quello dell'evento.
- effettua la denuncia di infortunio all'INAIL nei casi che comportano un'assenza dal lavoro superiore ai tre giorni.⁵

La comunicazione/denuncia avviene sul portale dedicato dell'INAIL⁶.

- quando richiesta, trasmette, ove previsto, la documentazione all'Autorità Giudiziaria competente per territorio;
- comunica al SPP l'evento infortunistico, mediante trasmissione della "Scheda rilevazione infortuni";
- nel caso di infortunio con una prognosi superiore a 60 giorni, ne dà comunicazione anche al Medico Competente, per la relativa visita medica precedente alla ripresa del lavoro, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.

⁴ Contestualmente all'entrata in vigore del decreto ministeriale di costituzione del SINP è stata abrogata la tenuta obbligatoria del registro infortuni, in realtà già avvenuta, dal 23 dicembre 2015, ad opera dell'art. 21 D.lgs. 151/2015.

⁵ L'invio della denuncia/comunicazione consente, per gli infortuni con la predetta prognosi, di assolvere contemporaneamente sia all'obbligo previsto dall'art. 53, decreto del Presidente della Repubblica 1124/1965, che all'obbligo previsto a fini dall'art. 18, comma 1, lettera r, decreto legislativo 81/2008 a far data dall'entrata in vigore della relativa normativa di attuazione.

⁶ La denuncia/comunicazione di infortunio deve essere effettuata esclusivamente in via telematica, utilizzando l'applicativo ("Denunce di infortunio e malattia") disponibile sul portale dell'INAIL, inserendo le specifiche credenziali di accesso (utenza e password) ottenute in fase di registrazione e secondo le indicazioni operative ivi riportate.

6.3. Infortunio grave⁷

Se l'infortunio occorso al lavoratore ha provocato la morte o per il quale sia preveduto il pericolo di morte, **la denuncia deve essere fatta per via telematica entro 24 ore dall'infortunio.**

6.4. Il Dirigente Responsabile U.O.

In caso di infortunio il Dirigente Responsabile U.O.:

- se necessario, invia o fa accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso;
- trasmette/inoltra senza ritardo i riferimenti del certificato medico forniti dall'infortunato al Dirigente Delegato per i successivi adempimenti di comunicazione/denuncia, fornendo la necessaria assistenza per la compilazione, per le parti di competenza, della denuncia di infortunio all'INAIL. Nel caso l'infortunato sia un operatore sanitario provvede a comunicarlo anche all' Ufficio delle professioni sanitarie;
- compila la "Scheda rilevazione infortuni" e la trasmette al Dirigente Delegato per il successivo inoltro al SPP.

6.5. Il Coordinatore

In caso di infortunio verificatosi in reparto il Coordinatore:

- se necessario, invia o fa accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso;
- dà immediata comunicazione di quanto avvenuto e delle modalità di accadimento dell'evento al Dirigente Responsabile di U.O. e/o al Dirigente Delegato. Nel caso l'infortunato sia un operatore sanitario provvede a comunicarlo anche all'Ufficio delle professioni sanitarie;
- garantisce la necessaria assistenza al personale incaricato per la compilazione, per le parti di competenza, della denuncia di infortunio all'INAIL;
- fornisce supporto alla compilazione della "Scheda rilevazione infortuni" (in allegato alla presente), verificando l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione da parte dell'infortunato.

⁷ L'invio della denuncia di infortunio con modalità telematica esonera il DL dall'obbligo di trasmettere le informazioni relative alle predette denunce all'autorità di pubblica sicurezza di cui all'art. 54 (denuncia infortuni mortali o con prognosi superiore a trenta giorni) del TU 1124/1965.

6.6. Il SPP e il Medico Competente

In caso di infortunio, il SPP e il MC:

- ricevono le notizie dell'evento da parte dei soggetti coinvolti e la documentazione relativa all'infortunio;
- collaborano con la Direzione aziendale nella programmazione delle misure di prevenzione e protezione da attuare, aggiornando eventualmente il Documento di Valutazione dei Rischi e/o le procedure di sicurezza;
- il MC, qualora i giorni d'infortunio siano superiori a 60, sottopone il lavoratore a visita medica precedente alla ripresa del lavoro, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.

6.7. UOC/Uffici preposti alla gestione giuridico/economica del personale

Forniscono tempestivamente, a richiesta, ogni informazione e supporto utile da parte del Datore di Lavoro, per le comunicazioni all'INAIL e per ogni altro adempimento.

7. INCIDENTE/INFORTUNIO A RISCHIO BIOLOGICO

Al fine della corretta gestione di una esposizione accidentale professionale a sangue o altro materiale biologico si rimanda alla procedura specifica (PSS 14-18 Esposizione accidentale e profilassi post esposizione) in allegato 1.

7.1. Il Medico di Pronto Soccorso

In caso di intervento a seguito di esposizione a rischio biologico, il Medico del Pronto Soccorso:

- effettua la prestazione di pronto soccorso prestando le necessarie cure del caso;
- in caso di infortunio da rischio biologico occorso a dipendenti ASL, attua il protocollo clinico adottato per la parte di competenza, come da procedura specifica di cui sopra;
- redige il verbale di Pronto Soccorso e la certificazione medica di infortunio lavorativo da trasmettere all'INAIL;
- verifica la necessità di una consulenza psicologica.

8. PROCEDURA IN CASO DI MALATTIA PROFESSIONALE

Al fine di garantire un'efficace gestione del processo di segnalazione, registrazione e comunicazione delle malattie professionali è necessaria la partecipazione di tutte le componenti dell'organizzazione aziendale, nonché della tempestività delle azioni da intraprendere.

8.1. Il Lavoratore

Il lavoratore che risulti affetto da sospetta patologia riconducibile allo svolgimento della propria attività lavorativa deve:

- comunicare la sospetta malattia professionale al proprio datore di lavoro entro il termine di 15 giorni dalla manifestazione della stessa, mediante invio del primo certificato di malattia professionale, tramite:
 - trasmissione/inoltro per mezzo di PEC/Mail/Raccomandata o consegna brevi manu al proprio Responsabile di reparto/U.O./Coordinatore, il quale deve provvedere a trasmetterli/inoltrarli senza ritardo al Dirigente Delegato per i successivi adempimenti di comunicazione/denuncia.

8.2. Il Dirigente delegato

In caso di sospetta malattia professionale il Dirigente Delegato, già competente per la denuncia di infortunio, per conto del Datore di Lavoro:

- comunica in via telematica all'INAIL, entro 5 giorni dal momento della ricezione del certificato medico di MP su supporto telematico predisposto dall'INAIL, corredandola del riferimento al certificato medico già trasmesso per via telematica al predetto Istituto direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio.

La comunicazione/denuncia avviene sul portale dedicato dell'INAIL.

- quando richiesta, raccoglie e trasmette, ove previsto, la documentazione all'Istituto assicuratore e/o all'Autorità Giudiziaria competente per territorio.

9. LISTA DI DISTRIBUZIONE

Dirigenti Delegati, Dirigenti Responsabili, Coordinatori, Servizio di Prevenzione e Protezione.

Assenza giorni aggiuntivi

Preposto recapito tel.....

Testimone mansione

Testimone mansione

Testimone mansione

Data compilazione:

Il Coordinatore del Reparto/U.O.

Il Responsabile del Reparto/U.O.

.....

.....

Allegati (foto, planimetrie, ecc..) n.