

**Procedura SPP n. 18 – INFORTUNI GRAVI**

**ALLEGATO 1 – NOTIZIA DI INFORTUNIO n° Anno 2013**  
(A cura della P.O di Staff)

**Procedura SPP n. 18 – INFORTUNI GRAVI**

**ALLEGATO 2 - RAPPORTO DI INFORTUNIO n°**  
(A cura del Servizio di Prevenzione e Protezione)

**Anno 2013**

Nome e Cognome  
dell'infortunato

Direzione Centrale

Settore/ Servizio

Qualifica

Mansione

Età

Data dell' incidente

Giorno della settimana

Ora

Ora dopo l'inizio del turno  
di lavoro

Luogo

Dinamica dell'accaduto

Giorni di assenza  
(Certificato medico di prima  
prognosi)

Giorni totali di assenza

Natura della lesione

Sede anatomica della lesione

Personale aziendale intervenuto

Nome  
Cognome

Relazione con l'infortunato \* :  
(\* Preposto, Collega, Superiore)

Ente esterno intervenuto\*\*

\*\* (118, VVFF, CC, PL)

Eventuali testimoni dell'infortunio

Nome  
Cognome

Nome  
Cognome

NO  SI quali?

Danni a cose

### **ALLEGATO 3 - INDAGINE SULL'INFORTUNIO**

(A cura del Servizio di Prevenzione e Protezione)

Preposto

Descrizione della Dinamica dell'accaduto

Nome

Cognome

Da quanto tempo il dipendente era adibito al lavoro ?

< 1 anno  > 1 anno  1-3 anni  3-5 anni  5-10 anni

>10 anni

Era autorizzato a svolgere l'attività che ha causato l'infortunio?

SI  NO

DPI e mezzi protettivi previsti. Elenco:

Al momento dell'infortunio  
li indossava?       SI    NO, perché?

L'infortunato era stato  
adeguatamente informato,  
formato e addestrato       NO    SI c'è documentazione comprovante ?    SI    NO

L'infortunio secondo il  
Preposto è imputabile a :

Sono state assunte le  
seguenti misure urgenti

## **ALLEGATO 4 - AZIONI MIGLIORATIVE** (A cura del Servizio di Prevenzione e Protezione)

Osservazioni e considerazioni

Intervento migliorativo

- Tecnico
- Gestionale
- Procedurale
- DPI

Data, \_\_\_\_\_

Firma dell'ASPP \_\_\_\_\_

Firma del RSPP \_\_\_\_\_

## **Procedura SPP n. 18 – INFORTUNI GRAVI**

### **ALLEGATO 5 - DOCUMENTI ALLEGATI AL RAPPORTO DI INCIDENTE**

(A cura del Preposto/Dirigente della struttura)

**In previsione di eventuali sopralluoghi delle Autorità preposte ai controlli, è opportuno che il Responsabile (Dirigente anche attraverso il Preposto) della Direzione in cui è avvenuto l'infortunio, provveda alla raccolta della sotto riportata documentazione relativa all'evento. Tale documentazione potrà essere utile in sede di riesame dell'accaduto anche in presenza degli Organi di Vigilanza e investigativi.**

#### **DOCUMENTAZIONE DELL'ACCADUTO**

Resoconto delle attività effettuate nell'area interessata dal personale coinvolto;

Verbali predisposti dalle Autorità intervenute,

Primo rapporto medico;

Testimonianze;

Rapporti con i media;

Rassegna stampa (comunicati stampa);

Rilievi fotografici o video.

#### **DOCUMENTAZIONE TECNICA**

Planimetria dell'area;

Schema relativo alla situazione impiantistica con descrizione degli impianti e del loro funzionamento;

Schede di conduzione e manutenzione dell'impianto o attrezzatura coinvolti (anche verbali di eventuali altri incidenti già occorsi sul medesimo impianto o su analoghi);

Documentazione relativa alla costruzione o alla modifica dagli impianti comprensiva di verbali di collaudo, permessi e autorizzazioni alla costruzione e i contratti d'appalto;

Eventuali notizie di lavori effettuati da terzi in prossimità degli impianti;

Elenco dei danni dell'azienda;

Uso e stato di manutenzione dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale

#### **DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

Elenco dei lavoratori interessati;

Scheda del personale coinvolto (posizione aziendale, situazione infortunistica precedente ecc.)

Dettaglio de costi sostenuti (personale, materiali, consulenze);

N° di denuncia INAIL;

Procedure tecniche aziendali;

Procedure di sicurezza aziendali;

Altra documentazione ritenuta utile;

Documentazione inerente alla Informazione/Formazione/Addestramento partecipata dell'infortunato.