

INAIL

Direkcja Regionalna Lazio



**Cudzoziemcy i INAIL:
wypadki przy pracy i bezpieczeństwo**

Niniejsza publikacja została zrealizowana przez Dyрекcję Regionalną Lombardii.
Jest ona dostępna w następujących językach: włoskim, angielskim, francuskim,
arabskim, chińskim, rumuńskim, albańskim, polskim, ukraińskim.
Tłumaczenia na rumuński, albański, polski i ukraiński zostały wykonane staraniem
Dyrekcji Regionalnej Lazio.

www.inail.it

Dyrekcja Centralna d/s Komunikacji
00144 Roma - Piazzale Giulio Pastore, 6
E-mail: dccomunicazione@inail.it

www.inail.it/lazio/

Dyrekcja Regionalna Lazio
00161 Roma - Via Nomentana, 74
Tel. 06 36431 - Fax 06 36437530
E-mail: lazio@inail.it

Tipolitografia INAIL - Milano - 3/2010



Cudzoziemcy i INAIL: wypadki przy pracy i bezpieczeństwo

Budownictwo jest we Włoszech sektorem ogromnych rozmiarów, o bardzo dużym ryzyku wypadków przy pracy. Ich częstotliwość jest rzeczywiście wysoka, ale przede wszystkim bez porównania wysoki jest średni poziom obrażeń w porównaniu z całą resztą świata produkcyjnego.

W regionie Lazio notuje się dosyć wysoką liczbę pracowników sektora budowlanego. Spośród pracowników tego sektora znaczący procent reprezentują cudzoziemcy pochodzący z krajów Europy Wschodniej oraz krajów arabskich. Niniejsza broszura rozprowadzana bezpłatnie we wszystkich siedzibach Inail i w Dyrekcji Regionalnej, powstała właśnie w związku z koniecznością udzielania odpowiednich informacji klientom Inail Lazio - zarówno włoskim, jak i cudzoziemskim - dotyczących zapobiegania wypadkom przy pracy oraz chorobom zawodowym, a także świadczeń ze strony Instytutu Inail w razie wypadku przy pracy lub wystąpienia choroby zawodowej.

CO STANOWI DEKRET 81/2008?

Jedynie poprzez zastosowanie właściwych środków bezpieczeństwa możliwe jest uniknięcie wypadków przy pracy i nieponoszenie uszczerbku na zdrowiu.

Aby chronić zdrowie pracowników przed zagrożeniami występującymi w miejscu pracy, w roku 1994 we Włoszech uchwalony został Dekret Legislacyjny Nr 626, wprowadzający system organizacji bezpieczeństwa, charakteryzujący się współpracą zaangażowanych podmiotów oraz uczestnictwem w nim pracowników.

Dalsze zmiany i uzupełnienia do tekstu dekretu zostały wprowadzone Dekretem Nr 81 z 2008 roku.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Pracodawca musi:

- oceniać ryzyko występujące w różnych sytuacjach w miejscu pracy i opracować dokument oceny ryzyka, który musi być przechowywany w przedsiębiorstwie;
- wdrażać niezbędne środki ostrożności;
- zorganizować Służby zapobiegania wypadkom i Ochrony oraz mianować ich Kierownika;
- wyznaczyć Właściwego Lekarza;
- wyznaczyć pracowników do działania w sytuacji nadzwyczajnej, zobowiązanych do udzielania pierwszej pomocy;
- informować i szkolić pracowników w dziedzinie zagrożeń występujących w przedsiębiorstwie i w zakresie wdrożonych środków bezpieczeństwa.

SŁUŻBY ZAPOBIEGANIA WYPADKOM I OCHRONY

Zorganizowane są przez pracodawcę i składają się z jednej lub większej liczby osób wybranych poza przedsiębiorstwem.

Ich zadaniem jest wspieranie pracodawcy w wykrywaniu zagrożeń w miejscu pracy oraz ustalanie środków zapobiegania, a także okresowe zbieranie się w celu sprawdzenia stanu wdrożenia tych środków.

KIEROWNIK SŁUŻB ZAPOBIEGANIA WYPADKOM I OCHRONY (KSZWO)

- wybierany jest przez pracodawcę spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach;
- powinien mieć za sobą odpowiednie przeszkolenie;
- współpracuje przy ocenianiu ryzyka i określa środki zapobiegawcze, mające zapewnić bezpieczeństwo;
- określa i programuje środki niezbędne dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy;
- proponuje programy informacji i szkolenia pracowników.

PRZEDSTAWICIEL PRACOWNIKÓW DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA (PPB)

W każdym przedsiębiorstwie pracownicy wybierają lub wyznaczają Przedstawiciela do spraw Bezpieczeństwa, który:

- stanowi łącznik pomiędzy pracownikami i innymi przedstawicielami zakładowego systemu zapobiegania wypadkom;
- powinien otrzymać od pracodawcy odpowiednie przeszkolenie;
- powinien odbierać wszystkie informacje dotyczące ochrony zdrowia i bezpieczeństwa;
- ma dostęp do miejsc pracy, w których odbywa się obróbka;
- odpowiada na prośby o pomoc przy ocenie ryzyka, wyodrębnieniu, programowaniu, realizacji i sprawdzaniu czynności prewencji;
- bierze udział w regularnych spotkaniach z pracodawcą i kierownikiem Służb Prewencji i Ochrony przedsiębiorstwa.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

Każdy pracownik musi osobiście zadbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób obecnych w miejscu pracy, na które mogą mieć wpływ rezultaty jego działań lub zaniechania.

W szczególności:

- przestrzega wymagań bezpieczeństwa określonych przez pracodawcę, nie zmieniając urządzeń zabezpieczających i osłon;
- poddaje się przewidzianym ewentualnie kontrolom sanitarnym;
- uczestniczy w mianowaniu Przedstawiciela Pracowników do spraw Bezpieczeństwa;
- uczestniczy w programie informowania i szkolenia w dziedzinie zagrożeń i środków zapobiegania wypadkom.

INFORMOWANIE PRACOWNIKÓW

Aby nie dopuścić do wypadków przy pracy, konieczne jest poinformowanie pracownika o wszystkich możliwych sytuacjach zagrożenia związanych z jego pracą.

Pracownicy powinni być informowani odnośnie:

- zagrożenia bezpieczeństwa i zdrowia pracowników związanego z ogólną działalnością przedsiębiorstwa;
- podjętych środków zapobiegania i ochrony;
- specyficznych zagrożeń, na jakie są narażeni pracownicy podczas wykonywania swoich obowiązków;
- zagrożeń związanych z wykorzystywaniem różnych substancji;
- nazwisk osób, do których należy udzielanie pierwszej pomocy oraz pracowników wyznaczonych do działania w sytuacjach nadzwyczajnych i do gaszenia pożaru;
- nazwisk kierownika Służb zapobiegania wypadkom i ochrony oraz właściwego lekarza.

SZKOLENIE PRACOWNIKÓW

Szkolenie wszystkich pracowników przedsiębiorstwa odbywa się na koszt pracodawcy.

Musi być ono przeprowadzone w chwili przyjęcia nowego pracownika i musi być powtórzone w przypadku zmiany wielkości ryzyka lub pełnionej funkcji.

Szkolenie musi uwzględniać ocenę ryzyka i dotyczyć:

- stanowiska pracy;
- pełnionej funkcji.

NADZÓR W DZIEDZINIE ZDROWIA

Realizowany jest on przez właściwego lekarza i przewiduje wizyty lekarskie oraz ewentualne badania mające sprawdzić odpowiedniość pracowników do pełnienia danej funkcji.

Wizyty i badania muszą być wykonane przed rozpoczęciem pracy (badania poprzedzające przyjęcie do pracy), a następnie muszą być one wykonywane ze zmienną częstotliwością (badania okresowe).

Nadzór w dziedzinie zdrowia musi realizować właściwy lekarz.

WŁAŚCIWY LEKARZ

- jest mianowany przez pracodawcę;
- współpracuje przy ocenie ryzyka w przedsiębiorstwie i przy wyborze środków zapobiegawczych w dziedzinie zdrowia;
- przeprowadza kontrole sanitarne (również na wniosek pracownika);
- zakłada i aktualizuje dla każdego pracownika jego kartę zdrowia i ryzyka;
- dostarcza informacji pracownikom o znaczeniu i wyniku przeprowadzonych kontroli sanitarnych;
- informuje przedstawicieli do spraw bezpieczeństwa o wynikach kontroli bez podawania nazwisk i wynikach ogólnych przeprowadzonych kontroli.

ZNAKI SYGNALIZUJĄCE NIEBEZPIECZEŃSTWO

Pracodawca ma obowiązek używania w miejscach pracy znaków i sygnałów ostrzegawczych pozwalających chronić zdrowie i bezpieczeństwo pracowników.

W zależności od sytuacji sygnały mogą występować w postaci tablicy ostrzegawczej, odpowiedniego koloru, sygnału świetlnego lub akustycznego, czy też ruchów ostrzegawczych; mają one za zadanie zwrócenie uwagi na przedmioty i sytuacje związane z niebezpieczeństwem.

Każdy rodzaj tablicy charakteryzuje się odpowiednim kształtem i barwą, które pozwalają na natychmiastowe rozróżnienie ich.

Znaki zakazu

Wskazują na niebezpieczne warunki.

Są okrągłe, z czerwoną obwódką i ukośnym paskiem, czarny rysunek na białym tle.



Zakaz palenia



Zakaz palenia lub
używania wolnego
płomienia



Woda
niezdalna
do picia



Zakaz ruchu
wózków
transportowych



Zakaz ruchu
pieszych



Zakaz
gaszenia wodą



Nie dotykać



Zakaz wstępu
osobom
nieupoważnionym

Znaki zaleceń

Zalecają odpowiednie zachowanie lub działania

Są w kształcie trójkąta, mają okrągły kształt; biały rysunek na niebieskim tle.



Obowiązkowa
ochrona oczu



Kask: ochrona
obowiązkowa



Obowiązkowa
ochrona słuchu



Obowiązkowa
ochrona dróg
oddechowych



Obowiązkowe
obuwie
ochronne



Obowiązkowe
rękawice
ochronne



Obowiązkowa
ochrona ciała



Obowiązkowa
ochrona twarzy



Indywidualna
obowiązkowa
ochrona przed
upadkiem



Obowiązek ogólny
(z ewentualną
tablicą dla pie-
szych)



Obowiązkowe
dodatkowe
przejście

Znaki ostrzegawcze

Nakazują ostrożność, uwagę, wymagają skontrolowania.

Są one kształtu trójkątnego z czarnym brzegiem, czarny rysunek na żółtym tle.



Materiał
łatwopalny



Materiał
wybuchowy



Substancje
trujące



Substancje
powodujące
korozję



Zawieszone
ciężkie ładunki



Wózki
transportowe



Wysokie
napięcie
elektryczne



Zagrożenie
ogólne



Promieniowanie
radioaktywne



Promieniowanie
laserowe



Promieniowanie
cieplne



Promieniowanie
jonizujące



Silne
pole
magnetyczne



Niebezpieczeństwo
potknięcia



Upadek z
wyższego
poziomu



Ryzyko
biologiczne



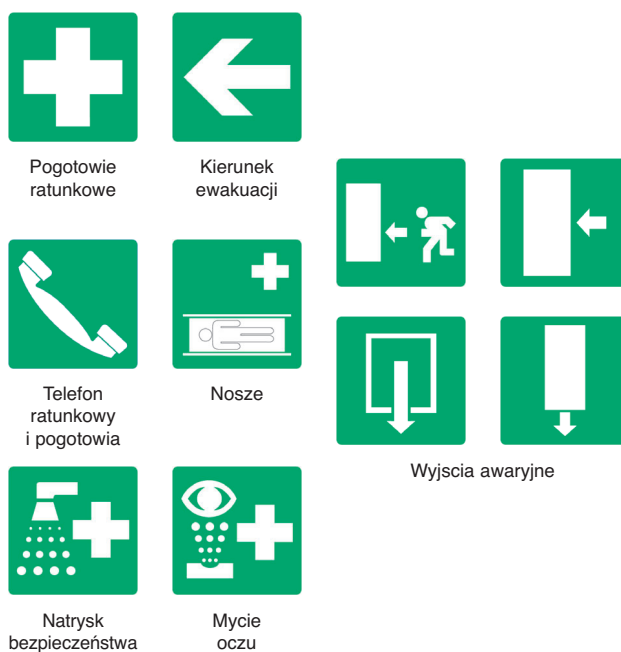
Niska
temperatura



Substancje trujące
lub drażniące

Znaki ratownicze i pomocnicze

Wskazują na drzwi, wyjścia, drogi, materiały, stanowiska, pomieszczenia. Są one koloru zielonego, w kształcie kwadratu lub prostokąta; biały rysunek na zielonym tle.



Znaki sygnalizacji przeciwpożarowej

Wskazują miejsce, w którym są umieszczone materiały i urządzenia przeciwpożarowe.

Są one koloru czerwonego, w kształcie kwadratu lub prostokąta; biały rysunek na czerwonym tle.



Telefon straży
pożarnej



Hydrant



Drabina



Gaśnica



Kierunek
ewakuacji

Sygnały ruchowe

Używa się ich na budowach i polegają one na ruchu lub szczególnej pozycji ramion lub rąk kierujących osobami wykonującymi manewry.

GESTY OGÓLNE



POCZĄTEK
Uwaga! Rozpoczęcie
sterowania



POCZĄTEK
Przerwanie Koniec
przemieszczania



POCZĄTEK
czynności

PRZEMIESZCZENIA W PIONIE



PODNIEŚĆ



OPUŚCIĆ



ODLEGŁOŚĆ
W PIONIE

PRZEMIESZCZENIA POZIOME



NAPRZÓD



WSTECZ



W PRAWO
Uwaga na osobę
sygnalizującą



W LEWO



ODLEGŁOŚĆ
POZIOMA

NIEBEZPIECZEŃSTWO



NIEBEZPIECZEŃSTWO
STÓJ lub zatrzymanie awaryjne

ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

Pracodawca musi oddać do dyspozycji pracowników odpowiednie środki ochrony indywidualnej, to znaczy wyposażenie, jakie należy założyć w celu ochrony przed niebezpieczeństwem lub zagrożeniem zdrowia podczas pracy.

Środki ochrony indywidualnej związane są z rodzajem wykonywanej pracy. Do zasadniczych środków ochrony indywidualnej należą:

- kask;
- buty z podeszwą odporną na przekłucie i wyposażone w stalowe noski;
- rękawice;
- ubranie ochronne zabezpieczające przed czynnikami atmosferycznymi;
- ubrania odblaskowe lub fosforyzujące w przypadku niedostatecznej widoczności;
- okulary ochronne w przypadku wyrzucania drzazg lub kawałków.

CZYM JEST INAIL I CO CZYNI, ABY ZAPOBIEGAĆ WYPADKOM W PRACY

INAIL oznacza Państwowy Instytut Ochrony przed Wypadkami przy Pracy i Chorobami Zawodowymi posiadający swoje biura na całym terytorium kraju.

Dekret Legislacyjny 81/2008 przydziela instytutowi INAIL zadanie informowania, pomocy i konsultacji w dziedzinie bezpieczeństwa i zdrowia w miejscu pracy. W szczególności Instytut:

- zapewnia szkolenie, informowanie i pomoc w dziedzinie zapobiegania wypadkom;
- dba o właściwe stosunki z instytucjami działającymi w tym sektorze;
- promuje „kulturę zapobiegania wypadkom” poprzez rozpowszechnianie materiałów informacyjnych (folderów, ulotek, płyt CD-ROM, taśm wideo itd.);
- promuje działania wspierające zapobieganie wypadkom poprzez finansowanie programów dostosowywania struktur i organizacji do aktów prawnych regulujących bezpieczeństwo w małych oraz średnich przedsiębiorstwach w rolnictwie i rzemiośle, jak również projektów informowania i szkolenia pracowników.

ZADANIA INSTYTUTU INAIL

INAIL gwarantuje wszystkim pracownikom poszkodowanym w wypadkach lub w wyniku choroby zawodowej:

- wsparcie ekonomiczne
- wsparcie zdrowotne
- leczenie sanatoryjne i pobyty klimatyczne.

Wsparcie to przysługuje nawet jeśli pracodawca nie ubezpieczył pracownika, gdyż przyjęta została zasada automatyzmu świadczonej pomocy.

WYPADEK PRZY PRACY

Co rozumie się pod pojęciem wypadku przy pracy

Za wypadek przy pracy uważa się zdarzenie zaistniałe z nagłej przyczyny, podczas wykonywania pracy (wydarzenie, które miało miejsce w okolicznościach wykonywanej pracy), w konsekwencji którego wystąpiły szkody.

Jak postępować w razie wypadku przy pracy:

- zawiadomić o zdarzeniu pogotowie ratunkowe (lub lekarza zakładowego), który sporządzi pierwsze świadectwo zdrowia;
- natychmiast zawiadomić pracodawcę (bezpośrednio lub za pośrednictwem rodziny, albo osób znanych w przypadku, gdy nie można uczynić tego bezpośrednio), przekazując mu kopię pierwszego świadectwa zdrowia. Umożliwi to pracodawcy przekazanie oświadczenia o wypadku do biura INAIL (UWAGA! Kserokopie świadectwa zdrowia nie są honorowane). Oświadczenie do biura INAIL może być złożone bezpośrednio przez osobę poszkodowaną, jeśli nie uczyni tego pracodawca;
- należy przedłożyć kopię świadectwa zdrowia będącego kontynuacją oraz ostatecznego świadectwa zdrowia (zamknięcie sprawy wypadku) pracodawcy oraz Instytutowi INAIL.

Poszkodowany pracownik może zwrócić się do lekarzy INAIL w najbliższej położonej przychodni w celu bezpłatnego uzyskania świadectwa zdrowia (dotyczącego kontynuacji lub zamknięcia).

Poszkodowany pracownik, który odmawia poddania się leczeniu, traci prawo do dziennego uposażenia (zasiłku chorobowego).

Co przysługuje w razie wypadku przy pracy:

• **Zasiłek chorobowy:**

Przez czas trwania zwolnienia z powodu wypadku INAIL wypłaca dzienną dietę zasiłku chorobowego poczynwszy od 4. dnia po wypadku równą 60% wynagrodzenia przez pierwsze 90 dni; od 91. dnia do końca trwania zwolnienia z powodu wypadku INAIL wypłaca 75% (różnica obciąża pracodawcę, zgodnie z obowiązującymi układami zbiorowymi pracy).

Wynagrodzenie za 3 dni następujące po wypadku wypłacane jest na koszt pracodawcy. Pracodawca musi wypłacić całe wynagrodzenie za dzień, w którym miał miejsce wypadek i 60% za kolejne 3 dni.

Ogólnie wypłata następuje po zakończeniu zwolnienia lekarskiego z tytułu wypadku i przekaz pieniędzy zostaje przesłany bezpośrednio do poszkodowanego na adres wskazany w oświadczeniu o wypadku.

Ważne jest zatem, aby adres ten był prawidłowy, a w przypadku każdej zmiany adresu należy o niej odpowiednio wcześniej powiadomić INAIL.

Jeśli pracodawca wypłaci wcześniej wynagrodzenie poszkodowanemu, wówczas INAIL dokona zwrotu wypłaconej kwoty pracodawcy.

W przypadku długotrwałego zwolnienia lekarskiego z powodu wypadku pracownik może wnioskować o wypłacenie zaliczki (telefonicznie lub zgłaszając się osobiście do Działu Wypadków przy Pracy).

Zasiłek chorobowy z tytułu wypadku przy pracy podlega opodatkowaniu podatkiem IRPEF.

Potrącenia podatku dokonuje bezpośrednio INAIL, który wystawia poszkodowanemu odpowiednie zaświadczenie o potrąceniu podatku.

• **Renta bezpośrednia z powodu trwałego inwalidztwa**

(dla wypadków, które miały miejsce przed 25 lipca 2000)

Jeśli wypadek spowodował trwałe inwalidztwo w stopniu od 11 do 100%, INAIL wypłaca ubezpieczonemu pracownikowi miesięczną rentę.

Renta ta przysługuje począwszy od pierwszego dnia po zakończeniu leczenia klinicznego i jest wypłacana do końca życia pod warunkiem, że stopień inwalidztwa nie będzie niższy niż 11%.

• **Świadczenia w przypadku szkody biologicznej**

(dla wypadków, które miały miejsce po 25 lipca 2000)

Szkoda biologiczna jest to uszczerbek o charakterze psychofizycznym spowodowany wypadkiem.

Do pobierania świadczenia uprawnia wypadek przy pracy lub związana z pracą choroba oraz stopień zmniejszenia sprawności psychofizycznej w zakresie od 6% do 100%,

w szczególności:

- Przewidziane jest odszkodowanie kapitałowe, jeśli stopień zmniejszenia sprawności jest równy lub większy 6% i mniejszy niż 16%.
- Przewidziane jest odszkodowanie rentowe jeśli stopień zmniejszenia sprawności jest równy lub większy 16%.

• ***Renta na rzecz pozostałych przy życiu***

W przypadku śmierci pracownika w następstwie wypadku przy pracy INAIL wypłaca miesięczną rentę na rzecz pozostałych przy życiu osób będących przedtem na jego utrzymaniu.

Renta przysługuje od dnia następnego po zgonie.

Ponadto INAIL wypłaca zasiłek pogrzebowy na rzecz osób pozostałych przy życiu lub osobom, które udokumentują poniesione koszty pogrzebu.

CHOROBA ZAWODOWA

Co oznacza termin choroba zawodowa

Pod pojęciem choroby zawodowej rozumie się chorobę nabytą podczas wykonywania pracy i związaną z wykonywanymi czynnościami zawodowymi.

Jak postępować w przypadku wystąpienia choroby zawodowej

Jeśli pracownik zapadnie na chorobę zawodową, wówczas musi poinformować pracodawcę (w terminie 15 dni od stwierdzenia choroby) poprzez okazanie mu świadectwa zdrowia. Pracodawca musi w terminie 5 dni od daty otrzymania tego świadectwa zdrowia przedstawić w biurze INAIL oświadczenie o chorobie zawodowej.

Również lekarz, który stwierdził chorobę zawodową, może przesłać bezpośrednio do biura INAIL odpowiednie świadectwo zdrowia. W takim przypadku biuro INAIL żąda od pracodawcy przedstawienia oświadczenia o chorobie zawodowej.

Świadczenia przysługujące w przypadku wystąpienia choroby zawodowej

Jeśli choroba zawodowa wiąże się z nieobecnością w pracy, wówczas przysługuje zasiłek chorobowy na warunkach identycznych jak w razie wypadku przy pracy. Ponadto również w przypadku chorób zawodowych przewidziane są:

- Renta bezpośrednia z tytułu trwałego inwalidztwa (dla zdarzeń poprzedzających datę 25 lipca 2000)
- Świadczenie w przypadku szkody biologicznej (dla zdarzeń zaistniałych po dacie 25 lipca 2000)
- Renta na rzecz pozostałych przy życiu

• **Świadczenia zdrowotne i dodatkowe**

Zarówno w razie wypadku przy pracy, jak i choroby zawodowej pracownik ma prawo do:

- leczenia i świadczeń specjalistycznych w przychodniach INAIL;
- leczenia sanatoryjnego i pobytów klimatycznych;
- otrzymania protezy i pomocy zapewniającej maksymalne przywrócenie zdolności fizycznych i powrotu do życia zawodowego, społecznego i rodzinnego.

BIURA INAIL W REGIONIE LAZIO

W celu znalezienia właściwej siedziby INAIL w razie wypadku przy pracy lub choroby zawodowej należy przyjąć za podstawę miejsce zamieszkania osoby ubezpieczonej. Dokumentacja będzie następnie rozpatrywana w siedzibie INAIL, w której obszarze terytorialnym określił swoje miejsce zamieszkania pracownik poszkodowany w wypadku przy pracy lub w wyniku wystąpienia choroby zawodowej.

Biura INAIL w regionie Lazio:

FROSINONE

V.le Marconi, 31
03100 Frosinone
Tel. 0775/2161 - Fax 0775/216350
E-mail: frosinone@inail.it

RIETI

V.le Matteucci, 6
02100 Rieti
Tel. 0746/2831 - Fax 0746/283230
E-mail: rieti@inail.it

CASSINO

P.zza Antonio Labriola, 49
03043 Cassino (FR)
Tel. 0776/3241 - Fax 0776/32434
E-mail: cassino@inail.it

ROMA CENTRO

P.za 5 Giornate, 3
00192 Roma
Tel. 06/36431 - Fax 06/3225992
E-mail: romacentro@inail.it

SORA

V.le Regina Elena, 74
03039 Sora (FR)
Tel. 0776/82381 - Fax 0776/825276
E-mail: sora@inail.it

CIVITAVECCHIA

Via S. De Filippi Mariani
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766/50861 - Fax 0766/508653
E-mail: civitavecchia@inail.it

LATINA

P.le Carturan, 3
04100 Latina
Tel. 0773/4431 - Fax 0773/443442
E-mail: latina@inail.it

ROMA AURELIO

Via E. De Ossò, 16/18
00166 Roma
Tel. 06/36431 - Fax 06/36437842
E-mail: romaarelio@inail.it

FORMIA

Via Palazzo, 65
04023 Formia (LT)
Tel. 0771/79081 - Fax 0771/771323
E-mail: formia@inail.it

ROMA LAURENTINO

Via Stefano Gradi, 55
00143 Roma
Tel. 06/36437999 - Fax 06/36437974
E-mail: romalaurentino@inail.it

Cudzoziemcy i INAIL: wypadki przy pracy i bezpieczeństwo

ROMA NOMENTANO

Via Diego Fabbri, 74
00137 Roma
Tel. 06/36431 - Fax 06/36437099
E-mail: romanomentano@inail.it

NETTUNO

Via E. Visca, 18
00048 Nettuno (RM)
Tel. 06/9856110 - Fax 06/9856142
E-mail: nettuno@inail.it

TIVOLI

Via Nazionale Tiburtina, 75
00019 Tivoli (RM)
Tel. 0774/33941 - Fax 0774/3394455
E-mail: tivoli@inail.it

VITERBO

Via Sabotino, 1
01100 Viterbo
Tel. 0761/2951 - Fax 0761/295331
E-mail: viterbo@inail.it

ROMA TUSCOLANO

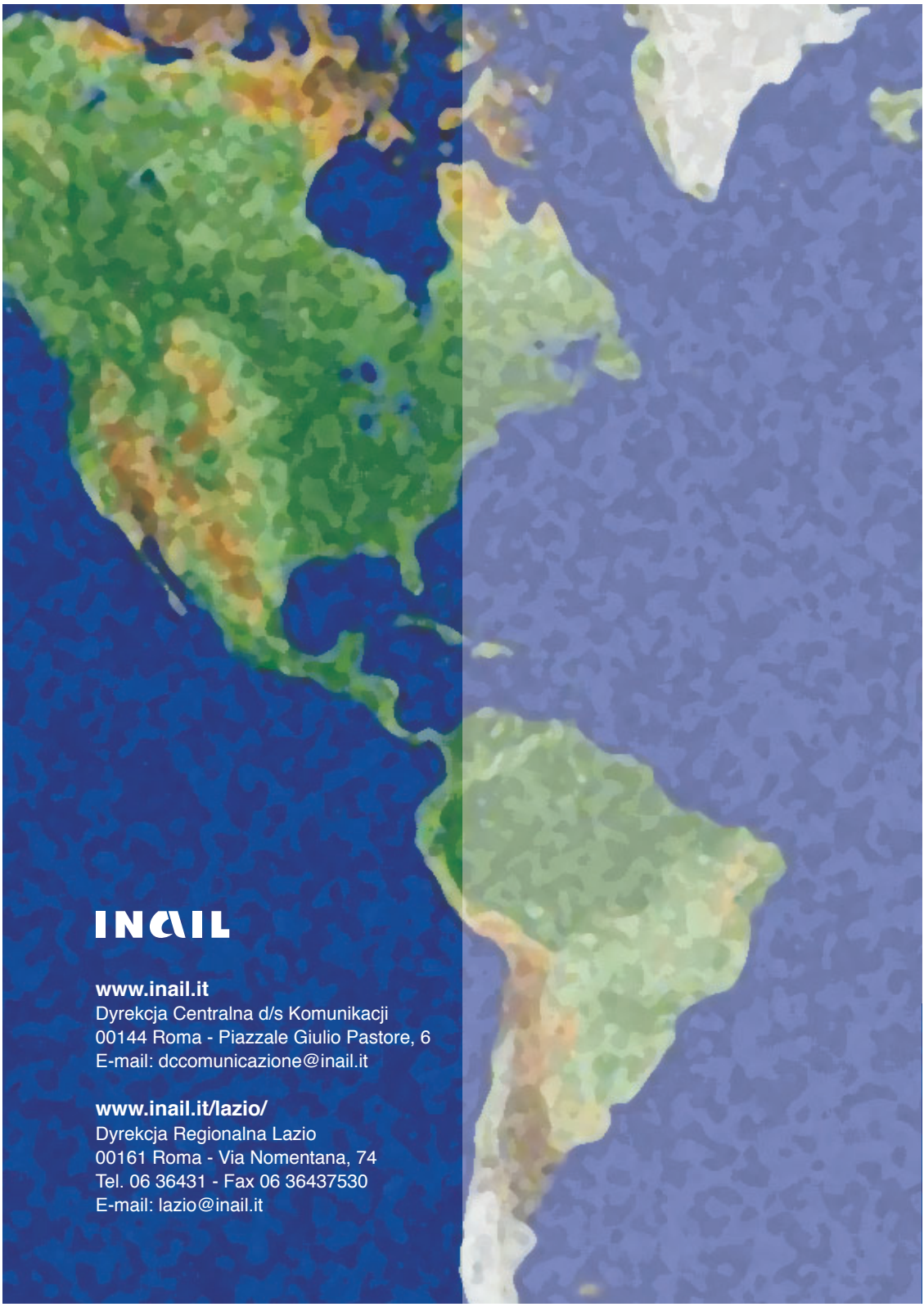
Via Michele De Marco, 20
00169 Roma
Tel. 06/36431 - Fax 06/36437270
E-mail: romatuscolano@inail.it

CIVITA CASTELLANA

Via Di Corchiano
01033 Civita Castellana (VT)
Tel. 0761/59861 - Fax 0761/517926
E-mail: civitacastellana@inail.it

VELLETRI

Viale G. Marconi, 34
00049 Velletri (RM)
Tel. 06/961031 - Fax 06/9610360
E-mail: velletri@inail.it

A stylized world map with a blue background and green landmasses, showing the Americas on the left and Europe/Africa on the right.

INAIL

www.inail.it

Direkcja Centralna d/s Komunikacji
00144 Roma - Piazzale Giulio Pastore, 6
E-mail: dccomunicazione@inail.it

www.inail.it/lazio/

Direkcja Regionalna Lazio
00161 Roma - Via Nomentana, 74
Tel. 06 36431 - Fax 06 36437530
E-mail: lazio@inail.it