REGIONE ABRUZZO

GIUNTA REGIONALE

Direzione, Risorse Umane e Strumentali, Politiche Culturali
Servizio Amministrazione Risorse Umane - DD22
Ufficio Trattamento Stipendiale, Quiescenza e Previdenza
Via Leonardo da Vinci, 6
67100 L'AQUILA

Struttura Speciale di Supporto
"Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro"

Prot. RA n.° 322407 DD22

L'Aquila, 20 DIC. 2013

Ai Direttori

Ai Dirigenti

Ai Responsabili delle Strutture Speciali di Supporto

Ai Responsabili delle Segreterie degli Organi di Direzione Politica

LORO INDIRIZZI

Oggetto: Obbligo di invio telematico della denuncia/comunicazione di infortunio

In attuazione del D.Lgs. n.82 del 7 marzo 2005 (codice dell'Amministrazione digitale) e nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 1 del D.P.C.M. 22 luglio 2011, a decorrere dal 1° luglio 2013 la presentazione della **denuncia all'INAIL di infortunio** avviene **esclusivamente** per via telematica.

Pertanto, in caso di infortunio, si evidenziano la necessità e l'urgenza per l'Amministrazione regionale di acquisire tempestivamente da parte degli interessati, tutte le informazioni sull'infortunio mediante la compilazione e l'invio dei dati relativi come da modello allegato (disponibile sul **sito regionale della Struttura Speciale di Supporto Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro al seguente link** http://www.regione.abruzzo.it/sicurezzaLavoro/ nell'area **Download/Modulistica**), che dovrà essere sottoscritto dal Dirigente o Responsabile Struttura.

Al fine di agevolare la comprensione, l'applicazione delle novità introdotte e il corretto trattamento degli infortuni sul lavoro da parte del Datore di Lavoro Regionale, si reputa opportuno richiamare l'attenzione sui contenuti della vigente disciplina normativa nella specifica materia dell'infortunio sul lavoro:

Mod. GRA_A01 - Geo srl Poligrafia - Fossacesia (Ch)

I) Dal 1.7.2013 la denuncia/comunicazione di infortunio deve essere trasmessa **esclusivamente** per via telematica;

II) La SEDE INAIL competente a trattare il caso di infortunio è quella in cui l'infortunato ha stabilito il proprio domicilio;

III) Per gli infortuni occorsi alla generalità dei lavoratori dipendenti e assimilati, il Datore di Lavoro ha l'obbligo di inoltrare la denuncia/comunicazione **entro 48 ore** a decorrere dalla ricezione del certificato medico;

se la prognosi si prolunga oltre il terzo giorno escluso quello dell'evento, la denuncia/comunicazione deve essere trasmessa all'INAIL con le stesse modalità entro 48 ore dalla ricezione del nuovo certificato medico;

IV) In caso di infortunio mortale o con pericolo di morte, il Datore di Lavoro ha l'obbligo di segnalare l'evento **entro 24 ore** e con qualunque mezzo che consenta di comprovarne l'invio, fermo restante l'obbligo di inoltro di denuncia/comunicazione nei termini e con le modalità di Legge;

V) L'onere assicurativo è a totale carico del Datore di Lavoro. L'assicurazione comprende tutte le ipotesi di infortunio avvenuto per causa violenta in occasione di lavoro, da cui sia derivata la morte o l'inabilità permanente al lavoro, assoluta o parziale, ovvero un'inabilità temporanea assoluta che comporta l'astensione dal lavoro per più di tre giorni.

VI) Resta confermato per gli infortuni prognosticati non guaribili entro 3 giorni escluso quello dell'evento, l'obbligo del Datore di Lavoro di inviare una copia della denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza del Comune in cui è avvenuto l'infortunio;

VII) Obbligo di tenuta del registro infortuni dell'Ente regolarmente vidimato dall'ASL e registrazione dell'infortunio nel medesimo.

Come è noto, in passato alla denuncia/comunicazione degli infortuni occorsi ai dipendenti e assimilati hanno provveduto le strutture regionali di appartenenza dei medesimi (Direzioni, Servizi, Uffici) con modalità diverse, come la consegna diretta all'Istituto, a mezzo fax etc.

Mod. GRA_A01 - Geo srl Poligrafia - Fossacesia (Ch)

Oggi l'accesso ai Servizi Telematici dell'INAIL avviene solo con le credenziali (Utente e Password) rilasciate dall'Istituto per ogni Codice Ditta e di cui il Servizio Amministrazione Risorse Umane ha fatto uso fino ad ora, per le denunce annuali delle retribuzioni.

In seguito ad una attenta valutazione congiunta da parte delle scriventi strutture, si è ritenuto opportuno rivedere le modalità di gestione degli infortuni, ed è stata elaborata la seguente check list degli adempimenti obbligatori, cui attenersi per una corretta gestione della denuncia di infortunio:

1) Il **Lavoratore** ha l'obbligo di dare comunicazione immediata alla Struttura alla quale è assegnato, di qualsiasi infortunio gli accada anche se di lieve entità, pena la perdita del diritto all'indennità di temporanea inabilità (art. 52 T.U. 1124/1965) ;

2) Il **Dirigente della Struttura** presso cui l'infortunato è assegnato, provvede alla compilazione in ogni sua parte del modello allegato alla presente lettera-circolare, denominato **Modello Sostitutivo Denuncia Infortunio** e al fine di assicurare il rispetto della tempistica prevista dalla Legge ne cura l'invio di una copia al **Servizio Amministrazione Risorse Umane** (**a tutti** i seguenti indirizzi di posta elettronica:
augusta.bellomo@regione.abruzzo.it
elenamaria.distefano@regione.abruzzo.it
mariaelena.rossi@regione.abruzzo.it)
e di una copia alla **Struttura Speciale di Supporto "Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro"** (tutela.salute@pec.regione.abruzzo.it) entro il giorno di ricevimento del certificato medico relativo all'infortunio.
Qualora il certificato pervenisse alla struttura di appartenenza del lavoratore infortunato il giovedì dopo le ore 14,00, la documentazione sopra indicata deve essere trasmessa entro e non oltre il venerdì successivo alle ore 11,00.
In caso di infortunio mortale o con pericolo di morte la segnalazione deve pervenire tempestivamente (vedi a tal proposito punto n. IV).
La Circolare INAIL 2 aprile 1998, n. 22, al punto 1.1 ha fornito a tal proposito i seguenti ulteriori chiarimenti: **il giorno iniziale del termine previsto dalla norma dovrà essere considerato quello successivo alla data di ricezione del primo certificato medico . Quanto alla scadenza, se trattasi di giorno festivo essa slitta al**

Mod. GRA_A01 - Geo srl Poligrafia - Fossacesia (Ch)

primo giorno successivo non festivo. Nei casi di lavoro settimanale articolato su cinque giorni lavorativi, il sabato verrà considerato normale giornata feriale.

Il Servizio Amministrazione Risorse Umane curerà la trasmissione della Denuncia all'INAIL per via Telematica mentre la Struttura Speciale di Supporto Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro curerà il monitoraggio, registrazione infortunio sul registro infortuni dell'Ente e la Denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Al fine di assicurare il rispetto degli adempimenti, in caso di struttura periferica il Dirigente può delegare in sua vece, con provvedimento formale, un funzionario della medesima struttura.

Nel ribadire che la procedura informatizzata introdotta dall'INAIL prevede l'impossibilità di avviare la trasmissione online dell'evento infortunistico qualora non siano compilati tutti i campi richiesti dalla procedura informatizzata, si fa presente l'importanza della raccolta dati in modo completo.

Da ultimo si ricordano le sanzioni pecuniarie previste dall'art. 53 del DPR n. 1124 del 30/06/1965 in caso di omessa, tardiva, inesatta oppure incompleta denuncia/comunicazione a carico dei Dirigenti che non hanno rispettato la tempistica, per le fasi di rispettiva competenza.

Si confida nella consueta fattiva collaborazione da parte di tutte le strutture in indirizzo e si resta a completa disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti.

Servizio Amministrazione Risorse Umane
Il Dirigente
Dott. Alfredo Moroni

Struttura Speciale di Supporto
Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro
Il Datore Unico di Lavoro
Dott. Fausto Fanti

Mod. GRA_A01 - Geo srl Poligrafia - Fossacesia (Ch)