



Roma, 27 APR 2017

CIRCOLARE N 01.

Oggetto: disciplina per la gestione degli infortuni in itinere, sul luogo di lavoro e nel corso di attività all'estero.

Premessa

La presente Circolare, annulla e sostituisce la precedente del 21 marzo 2016 n. 152/GEN DIR a seguito della riorganizzazione dell'Istituto.

1. Modalità di gestione dell'evento infortunistico

1.1 Obblighi del dipendente

In caso di infortunio, in Italia o all'estero, il dipendente infortunato ha l'obbligo di darne immediata "comunicazione" (a mano, fax o altro sistema idoneo) al Dipartimento del Personale e degli Affari Generali - Servizio per la pianificazione e la gestione giuridica del personale (AGP GIU) ai fini della rilevazione delle presenze e della denuncia telematica all'INAIL con una delle seguenti modalità:

- via fax al n. 0650074289;
- via mail all'indirizzo del responsabile del servizio AGP GIU: francesco.pirrone@isprambiente.it
- via telefono alla segreteria telefonica sempre attiva al n. 06 50072115.

Per "comunicazione" s'intende copia ovvero i riferimenti del certificato medico INAIL telematico rilasciato dal Pronto Soccorso dell'Ospedale oppure dal medico curante ovvero dal medico aziendale e una dichiarazione con le modalità dell'infortunio, compresa l'indicazione finalizzata ad individuare responsabilità di terzi in relazione all'accaduto, nonché l'indicazione dettagliata di data, ora e luogo dell'evento. Nel caso di presenza di testimoni, indicare i riferimenti ovvero le dichiarazioni degli stessi in ordine all'evento.

Quando l'infortunio si verifichi durante la navigazione, la denuncia deve essere fatta il giorno del primo approdo dopo l'infortunio. Il certificato medico deve essere trasmesso, per via telematica nel rispetto delle relative disposizioni, all'Istituto assicuratore dal medico di bordo o, in mancanza



ISPRA

Istituto Superiore per la Protezione
e la Ricerca Ambientale

di esso, da un medico del luogo di primo approdo o dalla struttura sanitaria competente al rilascio sia nel territorio nazionale sia all'estero.

Ogni certificato medico di infortunio deve essere trasmesso esclusivamente per via telematica a cura del medico all'INAIL con esclusione di qualsiasi altra forma di inoltro. In merito, è attiva specifica assistenza nella sezione INAIL del Contact center 803.164. I dati delle certificazioni sono comunque resi disponibili telematicamente dall'istituto assicuratore ai soggetti obbligati a effettuare la denuncia in modalità telematica.

Il dipendente deve immediatamente informare il datore di lavoro. Il ritardo nella comunicazione, quando non sia diversamente pervenuta notizia con conseguente ritardo della denuncia all'INAIL, determina la perdita del diritto dell'indennità (sostituita nella P.A. dalla retribuzione) relativa ai giorni precedenti la segnalazione (art. 52 D.P.R. 1124/1965 e s.m.i.).

1.2 Obblighi del Dipartimento del Personale e degli Affari Generali – Servizio per la pianificazione e la gestione giuridica del personale.

La denuncia telematica all'INAIL e copia della segnalazione all'Autorità locale di Pubblica Sicurezza (quest'ultima in caso di prognosi superiore a tre giorni) del Comune in cui si è verificato l'infortunio, viene effettuata dal Dipartimento del Personale e degli Affari Generali – Servizio per la pianificazione e la gestione giuridica del personale entro due giorni da quello in cui è formalmente pervenuto il primo certificato medico.

Per i soli casi di infortunio mortale ovvero di prognosi superiore a trenta giorni (modifica introdotta dal D.Lgs. 151/2015) l'INAIL procede direttamente ad inviare copia della denuncia di infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza. Nelle medesime circostanze, il ridetto Dipartimento dovrà, comunque, inviare un telegramma alla sede INAIL entro 24 ore dalla notizia.

Nel caso di infortunio al personale di altre P.A. distaccato o comandato presso le sedi o le pertinenze dell'Istituto, ricevuta la comunicazione di infortunio, il suddetto Dipartimento provvede a trasmetterlo immediatamente alla amministrazione di appartenenza dell'infortunato, chiedendo copia della denuncia telematica INAIL.

In linea con le indicazioni della circolare INAIL n. 39 del 2 agosto 2005, per il personale ISPRA comandato o distaccato presso altre amministrazioni, provvede il richiamato Dipartimento all'invio della denuncia telematica all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza salvo diversi accordi con le singole amministrazioni.

Nell'ambito del Dipartimento del Personale e degli Affari Generali – Servizio per la pianificazione e la gestione giuridica del personale, tenuto conto delle dinamiche dell'evento infortunistico e delle dichiarazioni formulate dall'infortunato, laddove sia stata riscontrata la responsabilità del terzo,



ISPRA

Istituto Superiore per la Protezione
e la Ricerca Ambientale

viene avviata l'istruttoria volta all'azione di rivalsa nei confronti del terzo responsabile (art. 17, comma 14 CCNL EPR 98-01). In tal caso, l'infortunato sarà tenuto a rendere ogni utile collaborazione per lo svolgimento delle azioni risarcitorie.

Il Direttore del Dipartimento del Personale
e degli Affari Generali
Dott. Marco La Commare

Q