

Roma, 9 febbraio 2016

## **CIRCOLARE N. 149/GEN DIR**

**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 20 aprile 2011 n. 64 a seguito dell'abolizione del Registro Infortuni dal 23 dicembre 2015 e dell'ormai consolidata procedura di interscambio informativo telematico con l'INAIL per la denuncia infortuni, nell'attesa della imminente piena operatività del S.I.N.P. (Sistema informativo nazionale della prevenzione) che determinerà, tra l'altro, anche l'abolizione della comunicazione della denuncia di infortunio all'Autorità di P.S. oltre a quella consueta in modalità telematica all'INAIL.

### ***1. Modalità di gestione dell'evento infortunistico***

#### **1.1 Obblighi del dipendente**

In caso di infortunio, il dipendente infortunato ha l'obbligo di darne immediata "comunicazione" (a mano, fax o altro sistema idoneo) al Dipartimento Servizi Generali e Gestione del Personale - Servizio Trattamento Economico ai fini della rilevazione delle presenze e della denuncia telematica all'INAIL con una delle seguenti modalità:

- via fax al n. 0650072802;
- via mail all'indirizzo del responsabile del servizio GEN ECO: [francesco.pirrone@isprambiente.it](mailto:francesco.pirrone@isprambiente.it)
- via telefono alla segreteria telefonica sempre attiva al n. 0650072115.

Per "comunicazione" s'intende la trasmissione del certificato medico 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.

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 intercorsi tra l'evento infortunistico e la segnalazione (art. 52 D.P.R. 1124/1965 e s.m.i.).

## **1.2 Obblighi del Dipartimento Servizi Generali e Gestione del Personale – Servizio Trattamento Economico**

La denuncia telematica all'INAIL e copia della segnalazione all'Autorità 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 Servizi Generali e Gestione del Personale – Servizio Trattamento Economico entro due giorni da quello in cui è formalmente pervenuto il primo certificato medico.

Nel caso di morte o pericolo di morte dell'infortunato, il datore di lavoro in ogni caso deve inviare un telegramma all'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 Servizi Generali e Gestione del Personale – Servizio Trattamento Economico, tenuto conto delle dinamiche dell'evento infortunistico e delle dichiarazioni formulate dall'infortunato, laddove sia stata riscontrata la responsabilità del terzo, 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 Servizi  
Generali e Gestione del Personale  
F.to Dott. Marco La Commare