



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Dipartimento per i Trasporti, la Navigazione, Affari Generali e Personale
Direzione Generale Territoriale del Nord-Ovest
Ufficio Motorizzazione Civile di Torino
Ufficio di Supporto

COMUNICAZIONE INTERNA N. 24/2015

www.motorizzazione torino.it – Area Personale

Torino, 25/9/2015

OGGETTO: Infortuni sul lavoro.

Con nota prot. n° 0003319 del 21 gennaio 2015, la Direzione Generale del Personale e degli Affari Generali, ha fornito alcuni chiarimenti in ordine alla corretta procedura da seguire in occasione di infortuni sul lavoro.

Alcuni chiarimenti, riguardano prevalentemente l'Ufficio del Personale, mentre altri, riguardano la totalità dei dipendenti.

Al fine di evitare equivoci interpretativi, proprio alla luce di recenti fatti, si forniscono le seguenti precisazioni.

- 1) In caso di infortunio sul lavoro, il dipendente interessato è tenuto a segnalare prontamente al proprio dirigente l'evento occorso, con **dichiarazione scritta** che descriva data, ora, luogo, modalità dell'incidente, mansioni o attività svolte al momento dell'incidente, eventuale tragitto percorso, citando possibili testimoni o responsabilità di terzi (onde consentire eventuali rinvase dell'Amministrazione, ai sensi di legge).
- 2) Alla predetta dichiarazione deve essere allegato il **certificato rilasciato dal Pronto Soccorso** (o comunque da Medico del S.S.N.) ove risulti chiaramente riportato, perché segnalato dallo stesso interessato, che trattasi di **infortunio sul lavoro**. La certificazione dovrà riportare pertanto, oltre all'istestazione della Struttura sanitaria interessata, anche la dicitura **"INAIL"**.
- 3) Il dirigente dell'Ufficio di appartenenza dovrà **asseverarne il contenuto della dichiarazione** dell'interessato, in calce o separatamente, non ad effetti notarili, ma per **attestare il nesso tra l'evento occorso e l'attività lavorativa** (in corso, appena svolta o da svolgere, come da mansioni assegnate al dipendente), requisito essenziale per far ricadere quanto accaduto nella fattispecie degli infortuni sul lavoro e facendo scattare così i conseguenti adempimenti. In altre parole occorrerà

- che sia attestata la compatibilità tra quanto dichiarato dall'infortunato e le mansioni conferite, l'orario di servizio previsto o prestatato, quel giorno, a quell'ora, e con il normale tragitto casa-lavoro, come da atti in possesso dell'Ufficio di appartenenza.
- 4) Ogni infortunio andrà annotato sul **Registro infortuni** di ciascuna sede, nella stessa giornata in cui sia avvenuto, ovvero in cui se ne sia avuta conoscenza, indipendentemente dalla durata, purché vi sia **almeno 1 giorno di prognosi e di assenza dal lavoro, escluso quello dell'evento**.
 - 5) In caso di **prognosi superiore a 3 giorni**, scatterà anche l'obbligo di **presentazione della Denuncia di infortunio all'INAIL e al Commissariato di P.S.**competenti per territorio, direttamente per via telematica, da effettuarsi **entro 48 ore** dall'avvenuto infortunio o da quando se ne sia avuta conoscenza. Al riguardo, si precisa che è in corso di completamento, con l'INAIL - Direzione Centrale della Prevenzione, la procedura per attribuire a ciascun Dirigente un apposito PIN identificativo e abilitante, che consenta la presentazione per via telematica delle denunce. In attesa di successive comunicazioni di cui si fa riserva, vige intanto per tutti gli Enti gestiti in conto Stato come questa Amministrazione, la modalità di **trasmissione via PEC** delle denunce di infortunio, temporaneamente ed espressamente prevista dalla Circolare INAIL n. 34/2013, parimenti disponibile sui siti citati.
 - 6) Sono, ovviamente, esclusi da ogni successiva incombenza gli infortuni in itinere che dovessero verificarsi durante il godimento di permessi che non siano stati rilasciati per motivi di servizio.

Tutta la modulistica necessaria e la normativa citata, è scaricabile sia sul sito www.inail.it, che sul sito Spidernet dell'Amministrazione, ove sono reperibili anche i codici ISTAT da riportare nella denuncia.

Il numero della **posizione assicurativa INAIL** da riportare nelle denunce è in funzione del ruolo di provenienza del personale; nel caso del nostro ufficio ex MCTC 3610.

Resta parimenti obbligatoria la comunicazione dell'**eventuale prosecuzione** dell'iniziale periodo di malattia inerente l'infortunio, trasmettendo i successivi certificati medici eventualmente presentati dall'interessato.

Si rammenta, inoltre, per consentire la chiusura della pratica aperta con la segnalazione di infortunio, che andranno annotati sul Registro infortuni di ciascuna Sede anche l'**avvenuto rientro in servizio dell'infortunato e il totale complessivo dei giorni di assenza**, ovviamente continuativi, usufruiti dal dipendente per ogni evento occorso.

Con riferimento agli obblighi di cui sopra, si ritiene doveroso ricordare anche come la normativa preveda, in caso di **violazioni, omissioni o ritardi**, importanti **sanzioni** a carico di Datori di lavoro e di Dirigenti tutti (soggetti equiparati ex articolo 18 del Decreto Legislativo n° 81/2008, in quanto tenuti, oltre alle altre incombenze previste, anche alla presentazione nei rigorosi termini sopra indicati della denuncia all'INAIL e all'annotazione sul Registro infortuni nei casi previsti):

- Art. 18, co. 1, lett. r), per gli infortuni superiori ai tre giorni: sanzione amministrativa pecuniaria da 1.096,00 a 4.932,00 euro[Art. 55, co. 5, lett. g)]

- Art. 18, co. 1, lett. r), per gli infortuni superiori ad un giorno: sanzione amministrativa pecuniaria da 548,00 a 1.972,80 euro[Art. 55, co. 5, lett. h)]

NB.: L'applicazione della sanzione di cui al comma 5, lettera g) con riferimento agli infortuni superiori ai tre giorni, esclude l'applicazione delle sanzioni conseguenti alla violazione dell'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124.

È appena il caso di ricordare, infine, in ogni caso di infortunio avvenuto sul luogo di lavoro, come rimanga sempre l'obbligo di attivare la procedura di emergenza per l'assistenza all'infortunato, prevista dal Piano di emergenza di ciascuna Sede, ai sensi del Decreto Legislativo n° 81/2008 e del Decreto Ministeriale n° 388/2003.

Oooooo_____oooooO

La presente Comunicazione Interna, viene distribuita secondo le modalità stabilite dall'Ordine di Servizio n° 5/2002 e n° 10/2009 e successivi aggiornamenti.

UFFICIO DI SUPPORTO
Ing. Antonio SACCO

f.to IL DIRETTORE
Dr. Ing. Attilio RABBONE