



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

via S. Epifanio 12 - 27100 Pavia tel: 0382-98.4827/8/9 fax 0382-21020 –[safety@unipv.it](mailto:safety@unipv.it)

## ALLEGATO C

### PROCEDURE PER LE COMUNICAZIONI INTERNE E LA DENUNCIA INFORTUNI ALL'INAIL

#### 1 – Definizioni

**Lavoratore:** persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione. Sono inoltre equiparati ai lavoratori *gli allievi degli istituti di istruzione ed universitari e i partecipanti ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di video terminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazione o ai laboratori in questione.* A tali fattispecie lavorative si aggiungono le lezioni pratiche e le esercitazioni in scienze motorie.

**Rappresentante del Datore di Lavoro per la gestione degli infortuni:** è la figura di vertice della struttura universitaria di riferimento (direttore di dipartimento, di centro, di scuole di specialità, dirigente dell'amministrazione, presidente dei comitati coordinatori facoltà di Medicina e Ingegneria). Dopo aver ricevuto il certificato del pronto soccorso, in base ai giorni di prognosi, ha il compito di provvedere alla redazione e alla trasmissione delle comunicazioni previste interne ed esterne all'Ateneo, come di seguito indicate. Per la compilazione e l'invio delle comunicazioni all'INAIL può delegare una o più persone della struttura rappresentata.

**Infortunio sul lavoro:** evento dannoso violento, improvviso occorso durante l'attività lavorativa a cui segue una inabilità temporanea o permanente o la morte del lavoratore. Non sono considerati infortuni i malori (es. svenimento). Sono esclusi dalla tutela INAIL gli incidenti accaduti agli studenti durante la formazione teorica in aula e negli spazi comuni.

**Infortunio in itinere:** infortunio occorso al lavoratore lungo il normale tragitto (senza interruzioni o deviazioni):

- di andata e ritorno dall'abitazione al luogo di lavoro,
- da un luogo di lavoro all'altro,
- dal luogo di lavoro a quello di consumazione dei pasti.

Gli studenti di ogni ordine e grado di norma non sono tutelati contro gli infortuni in itinere fatto salvo:

- a- coloro che svolgono un tirocinio pratico promosso dall'Università degli Studi di Pavia presso un ente/azienda pubblico o privato;
- b- i medici specializzandi nel tragitto effettuato per recarsi a prestare le attività pratiche presso le strutture ospedaliere (o da queste verso la propria abitazione); la tutela dell'infortunio in itinere non è prevista quando si recano presso le scuole di specializzazione per la formazione teorica in aula, sia che provengano dalla propria abitazione, sia che provengano da strutture ospedaliere;
- c- stagisti laureandi e laureati che sono coinvolti in stages promossi dall'Università statale presso aziende o Enti quando si recano presso gli Enti esterni a prestare la propria attività lavorativa.

**Denuncia di Infortunio:** modulo on line fornito da INAIL; la denuncia di infortunio deve essere inviata telematicamente ad INAIL, collegandosi al sito <http://www.inail.it> –registrandosi con le



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

via S. Epifanio 12 - 27100 Pavia tel: 0382-98.4827/8/9 fax 0382-21020 –[safety@unipv.it](mailto:safety@unipv.it)

credenziali Utente rilasciate a ciascun Rappresentante del Datore di Lavoro, entro i termini previsti dalla tabella 1 per la gestione degli infortuni indipendentemente da ogni valutazione personale sul caso. Per tale adempimento il rappresentante del datore di lavoro può delegare uno o più persone della struttura rappresentata. In caso di malfunzionamento del sistema telematico è ammesso l'invio tramite Posta Elettronica Certificata (PEC).

**Registro Infortuni:** documento interno all'Ateneo per la registrazione cronologica degli infortuni accaduti: è unico per tutte le sedi universitarie distribuite sul territorio provinciale ed è gestito dal Servizio Organizzazione e Innovazione.

Il Registro infortuni dell'Ateneo è accessibile previa registrazione/autorizzazione utilizzando le credenziali di Ateneo al seguente link <https://sites.google.com/a/unipv.it/denuncia-infortuni/>.

## **2. Prognosi e obblighi**

A scopo semplificativo e solo relativamente alla prognosi, gli infortuni si possono raggruppare nelle categorie seguenti.

**Tabella 1- Categorie di infortunio e relativi obblighi di comunicazione**

<b>TIPO INFORTUNIO</b>	<b>Comunicazione al Magnifico Rettore</b>	<b>Annotazione sul Registro Infortuni</b>	<b>Denuncia all'INAIL</b>
<b>a rischio biologico</b> (tagli, punture con ago, schizzi e/o imbrattamenti con sangue o liquidi biologici) che non danno seguito a giorni di astensione dal lavoro ( <b>prognosi 0</b> )	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
con <b>prognosi da 1 a 3 giorni escluso quello dell'evento</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b> entro 48 ore dalla data di ricevimento del <b>certificato medico</b>
con <b>prognosi superiore a 3 giorni</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b> entro 48 ore dalla data di ricevimento del <b>certificato medico</b>
Infortuni con <b>morte o pericolo di morte</b> del lavoratore	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b> entro 24 ore dall'accadimento dell'infortunio ( <b>inviare immediatamente telegramma</b> )

L'invio della denuncia infortunio all'INAIL non riconosce automaticamente l'infortunio e/o la corresponsione di un indennizzo economico.

## **3. Come comportarsi in caso di infortunio.**

### **Obblighi per il lavoratore:**

- in base all'entità del danno subito, recarsi o farsi accompagnare al pronto soccorso sanitario più vicino;



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

via S. Epifanio 12 - 27100 Pavia tel: 0382-98.4827/8/9 fax 0382-21020 –[safety@unipv.it](mailto:safety@unipv.it)

- avvisare immediatamente dell'infortunio accaduto il Rappresentante del Datore di Lavoro direttamente o attraverso la segreteria della struttura. Lo studente di ogni ordine e grado farà riferimento diretto al responsabile del laboratorio/corso, al relatore della tesi, al tutor.
- consegnare prima possibile il certificato medico rilasciato dal pronto soccorso che riporta i giorni di prognosi al personale delegato presso la propria struttura anche attraverso la segreteria della struttura stessa. I certificati rilasciati dal medico di base devono essere redatti su appositi moduli INAIL.

In caso di simulazione dell'infortunio o in caso di aggravamento doloso delle conseguenze di un infortunio realmente subito il lavoratore perderà il diritto ad ogni prestazione risarcitoria e subirà le sanzioni di legge.

Il lavoratore che presenta certificazione medica per avviare la pratica di denuncia infortuni deve astenersi dal lavoro per il periodo indicato dalla prognosi (abbandono obbligatorio del lavoro).

## Chiusura di infortunio

In caso il lavoratore desiderasse rientrare al lavoro prima del termine previsto, deve chiudere l'infortunio rivolgendosi al proprio medico curante e facendosi rilasciare certificato di visita medica di infortunio su modulo INAIL.

Il lavoratore può decidere spontaneamente per ragioni personali di rimanere e continuare il lavoro; in tale caso è indispensabile che il lavoratore stesso rilasci una liberatoria scritta indirizzata al Rappresentante del datore di lavoro, come di seguito esemplificato:

*"Il sottoscritto.....dichiara che non intende avvalersi della prognosi riportata sul certificato rilasciato in data.....e rimane volontariamente al lavoro."*

## Prolungamento di infortunio

Nel caso in cui sia necessario prolungare l'assenza per infortunio, il lavoratore dovrà farsi rilasciare certificato medico di prosecuzione di infortunio.

Il certificato medico di chiusura o proseguimento di infortunio deve essere consegnato al personale delegato presso la propria struttura al quale era stato consegnato il primo certificato medico.

## **Obblighi del Rappresentante del Datore di Lavoro**

Ricevuto il certificato medico il ~~Rappresentante del Datore di Lavoro~~ delegato della struttura deve redigere e inviare a seconda dei casi le comunicazioni riportate di seguito:

### **A) Denuncia infortuni all'INAIL:**

- per infortuni con prognosi da 1 a 3 giorni escluso quello dell'evento ~~superiore a 3 giorni~~, **entro 48 ore** (il sabato non festivo è considerato giorno lavorativo) successivi al ricevimento del certificato medico;
- per infortuni mortali, **entro 24 ore** dall'accadimento dell'infortunio; la denuncia deve essere preceduta da un telegramma (alla sede INAIL territorialmente competente)<sup>1</sup>.

In base al DL 69/2013 non è più necessario inviare all'Autorità di Pubblica Sicurezza le denunce di infortunio.

---

<sup>1</sup> per sede INAIL competente per territorio si intende quella nel cui ambito territoriale rientra il domicilio dell'infortunato assicurato.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

via S. Epifanio 12 - 27100 Pavia tel: 0382-98.4827/8/9 fax 0382-21020 –[safety@unipv.it](mailto:safety@unipv.it)

Conservare presso la struttura una copia di tutta la documentazione.

Nel modulo on-line di denuncia infortuni INAIL è indispensabile indicare il Codice Fiscale (C.F.) del lavoratore infortunato e il Codice INAIL dell'Università degli Studi di Pavia (**3107**).

La mancata o ritardata denuncia infortuni comporta una sanzione pecuniaria da €1.290,00 a €7.745,00; il codice fiscale mancante o inesatto comporta una sanzione di €129,00.

## **B) Comunicazione dell'infortunio all'Amministrazione universitaria**

Inviare al Magnifico Rettore con lettera di accompagnamento copia del certificato medico e della eventuale documentazione ad esso allegata per permettere la registrazione cronologica sul Registro Infortuni di **tutti** gli infortuni accaduti elencati in tabella 1 e che sono stati formalmente comunicati mediante la presentazione del certificato medico rilasciato dal pronto soccorso o su apposito modulo INAIL redatto dal medico di base.

## **4. Gestione degli infortuni presso terzi e di terzi**

Gli atti convenzionali o gli accordi, che prevedono che il personale universitario, incluso gli studenti di ogni ordine e grado, svolga attività lavorativa presso aziende o enti esterni e, viceversa, che personale di terzi svolga attività presso l'Ateneo, devono prevedere articoli relativi agli obblighi assicurativi e alle specifiche modalità di comunicazione al Rappresentante del Datore di Lavoro dell'Università degli Studi di Pavia per la denuncia all'INAIL, qualora ne ricorra il caso.

Sarà compito del Rappresentante universitario del Datore di Lavoro presso terzi (ditta o Ente) stabilire presso la struttura ospitante l'iter più opportuno per il ricevimento dei certificati medici di infortunio e di conseguenza ottemperare agli obblighi di legge in materia di infortuni sul lavoro (comunicazioni).

Nel caso in cui l'evento infortunistico riguarda persone per le quali l'Università di Pavia è tenuta, ai sensi di legge, a corrispondere il premio assicurativo all'INAIL in gestione ordinaria (ad es. collaboratori a progetto, personale con contratto di diritto privato) e quindi non soggetti alla speciale gestione per conto dello Stato, le eventuali denunce di infortunio e di malattia professionale relative a tali lavoratori andranno effettuate, dal personale individuato presso gli uffici dell'amministrazione (Rega Marcella 0382 984975).

## **5. Riferimenti utili**

Ulteriori informazioni e normativa di riferimento possono essere consultate ai seguenti link web:

<http://www.inps.it>

<http://www.inail.it>

<http://www.unipv.it/safety>