



Università degli Studi del Sannio
Unità Organizzativa "Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti"

Prot. del 18/12/2018
n. 18705

Ai Direttori di Dipartimento
Prof. Giuseppe Marotta
Prof. Umberto Villano
Prof.ssa Maria Moreno

Ai Dirigente, Dott. Antonio Scianguetta

Ai Responsabili di Settori, Uffici e Unità Organizzative

Ai Personale Tecnico ed Amministrativo

Ai Docenti e ai Ricercatori

Sede

Oggetto: Comunicazione di infortunio ai sensi dell'articolo 18 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni.

Premesso che:

- l'articolo 3, comma 3-bis, del Decreto Legge 30 dicembre 2016, n. 244 convertito, con modificazioni, dalla Legge 27 febbraio 2017, n. 19, ha modificato l'articolo 18, comma 1-bis, del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- a seguito della nuova formulazione, tutti **i datori di lavoro** a decorrere dal 12 ottobre 2017 **hanno l'obbligo di comunicare in via telematica all'Inail**, "...nonché per loro tramite al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, **entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico**, ai fini statistici e informativi, **i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento...**";
- **il mancato rispetto dei termini previsti per l'invio della comunicazione d'infortunio di un solo giorno** a fini statistici e informativi, di cui all'articolo 18, comma 1, lettera r), del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni, **determina l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria** da 548,00 a 1972,80 euro di cui all'articolo 55, comma 5, lettera h) del medesimo decreto legislativo;
- con riferimento agli infortuni superiori ai tre giorni, il suindicato articolo 55 prevede, altresì, al comma 5, lettera g), l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da 1.096,00 a 4.932,00 euro.



Università degli Studi del Sannio

Unità Organizzativa "*Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti*"

Si precisa, altresì, che:

- un infortunio sul lavoro è ogni incidente avvenuto per "*causa violenta in occasione di lavoro*" dal quale derivi la morte, l'inabilità permanente o l'inabilità assoluta temporanea;
- la "*causa violenta*" è un fattore che opera dall'esterno nell'ambiente di lavoro, con azione intensa e concentrata nel tempo, e presenta le seguenti caratteristiche: efficienza, rapidità ed esteriorità.
Può essere provocata da sostanze tossiche, sforzi muscolari, microrganismi, virus o parassiti e da condizioni climatiche e microclimatiche.
In sintesi, una causa violenta è ogni aggressione che dall'esterno danneggia l'integrità psico-fisica del lavoratore;
- un infortunio in itinere è quello avvenuto durante il normale tragitto di andata e ritorno tra l'abitazione e il luogo di lavoro oppure quello che può verificarsi anche durante il normale percorso che il lavoratore deve fare per recarsi da un luogo di lavoro a un altro, oppure durante il tragitto abituale per la consumazione dei pasti, se non esiste una mensa aziendale.

Si rende, inoltre, noto che gli obblighi previsti, in relazione alla denuncia di infortunio, sussistono nei confronti del personale docente, ricercatore, tecnico ed amministrativo dipendente dell'Università e dei soggetti che svolgono attività di collaborazione sulla base di rapporti temporanei, nonché degli studenti, tirocinanti, dottorandi e borsisti.

Nell'ambito di quanto sovraesposto, si riportano, di seguito, gli adempimenti cui provvedere nel caso si verifichi un infortunio sul lavoro:

1. il lavoratore viene inviato presso una struttura sanitaria pubblica per gli accertamenti del caso;
2. avvisare, immediatamente, dell'infortunio accaduto l'Unità Organizzativa "*Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti*", il competente Responsabile di Struttura e la Direzione Generale;
3. l'infortunato provvede, prima possibile, direttamente o tramite altre persone, all'invio all'Unità Organizzativa "*Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti*", all'indirizzo di posta elettronica: ufficio.personale@unisannio.it, e alla Direzione Generale, direzione.generale@unisannio.it, dei documenti, di seguito, riportati:
 - 1) certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico di base redatto secondo le indicazioni fornite dell'INAIL, in particolare, il certificato deve contenere le seguenti informazioni: il numero identificativo dello stesso, la data del suo rilascio e i giorni di prognosi prescritti al lavoratore;



Università degli Studi del Sannio

Unità Organizzativa "Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti"

- 2) "Notifica di Infortunio", il cui modello è allegato, come esempio, alla presente Circolare. La Notifica è finalizzata esclusivamente alla corretta descrizione dell'evento.

Tanto premesso, si invitano i Responsabili delle Strutture ad individuare le misure necessarie a garantire, in caso di infortunio, il corretto e tempestivo svolgimento del predetto iter procedurale.

Il Direttore Generale
Dottore Ludovico Barone

