

REGOLAMENTO PROCEDURA AMMINISTRATIVA DENUNCE INFORTUNIO SUL LAVORO

in attuazione alle disposizioni di cui al Dpr 30/6/65 n.1124 e successive modificazioni

La procedura fissata dalla Direzione Sanitaria con lettera n.1555 in data 1/4/96 e tutte le successive modificazioni ed integrazioni vengono sostituite integralmente come riportato dal presente regolamento:

- al verificarsi di ogni tipo di infortunio, anche di lieve entità o in itinere, **il dipendente dovrà darne immediata notizia alla propria U.O. e consegnare l'originale del certificato medico di infortunio alla U.O. stessa;**
- il Direttore di U.O. o, in sua assenza, un suo delegato dovrà immediatamente compilare e sottoscrivere, con firma chiara e leggibile assistita da apposito timbro identificativo, il modulo di denuncia interna di infortunio avendo cura di indicare esattamente le notizie richieste;
- il modulo di denuncia interna così compilato, corredato dall'originale del certificato medico di infortunio, dovrà essere consegnato immediatamente, anche da un incaricato della U.O. dove l'infortunato presta servizio, e trasmesso anche per via fax (**n. 3927**) all'U.O. Politiche e Gestione delle Risorse Umane – P.O. Gestione Fascicoli;
- il Direttore di U.O. o, in sua assenza, un proprio delegato, oppure il dipendente stesso, dovranno dare immediata comunicazione all'U.O. Politiche e Gestione delle Risorse Umane - P.O. Gestione Fascicoli dell'eventuale assenza dal servizio, causata dall'infortunio, qualora avvenga successivamente alla consegna del modello di denuncia interna sopraccitato;
- l'U.O. Politiche e Gestione delle Risorse Umane trasmetterà la denuncia di infortunio via internet al sito istituzionale dell'Inail riportando la descrizione dell'incidente e le altre notizie richieste, raccolte attraverso il sopraccitato modulo di denuncia interna;
- qualora la procedura sia bloccata o vi siano problemi di collegamento con la rete e non sia possibile l'invio della denuncia di infortunio via internet, l'U.O. Politiche e Gestione delle Risorse Umane redigerà la denuncia di infortunio utilizzando la modulistica cartacea dell'Inail che verrà sottoscritta dal Direttore U.O. Politiche e Gestione delle Risorse Umane od in Sua assenza da un Funzionario dallo stesso individuato;
- le eventuali richieste dell'Inail di chiarimenti od integrazioni alla descrizione dell'infortunio ed i questionari relativi agli incidenti in itinere dovranno essere compilati e sottoscritti dal Responsabile di U.O. che ha effettuato la denuncia di infortunio interna, o da un delegato dallo stesso individuato;
- il modulo di denuncia di infortunio interna viene formulato, come riportato in allegato al presente regolamento, secondo quanto previsto dall'Inail e verrà aggiornato dall'U.O. Politiche e Gestione delle Risorse Umane in relazione ai dati richiesti dalla legislazione vigente in materia;
- i dipendenti infortunati dovranno consegnare, in originale, all'U.O. Politiche e Gestione delle Risorse Umane – P.O. Gestione Fascicoli, i certificati di continuazione, di chiusura e di eventuale ricaduta redatti direttamente dall'Inail o anche dai Medici curanti o da Medici di altre strutture sanitarie su apposita modulistica Inail;
- **l'Azienda potrà rivalersi per il danno subito dal mancato rimborso dell'indennità di inabilità temporanea erogato dall'Inail nei confronti del dipendente infortunato, nei seguenti casi:**
 - qualora il dipendente comunichi in ritardo la notizia dell'infortunio, cioè oltre il quarto giorno dall'infortunio stesso, non rendendo, pertanto, possibile effettuare la denuncia tempestivamente, in quanto i giorni antecedenti a quello in cui l'Azienda ha avuto notizia dell'infortunio non verranno rimborsati all'Azienda dall'Inail stesso;
 - qualora i dipendenti infortunati non ottemperino agli adempimenti richiesti dall'Inail (ad esempio: visite mediche o compilazione di questionari) la cui omissione possa compromettere il riconoscimento dell'infortunio per carenza di documentazione;
 - in tutti i casi di dolo o colpa grave.
- **l'Azienda potrà rivalersi nei confronti del Responsabile dell'U.O. ove è avvenuto l'infortunio qualora non abbia ottemperato a quanto previsto dal presente regolamento** (ad esempio: ritardato inoltra della denuncia interna di infortunio, mancata compilazione della documentazione integrativa richiesta dall'Inail).