



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

Prot. n.P.

Regione Autonoma della Sardegna
Dir. Gen. Dell'Organizzazione e del Personale
Prot. Uscita del 06/11/2017
nr. 0031136/Cir/11
Classifica III.7.3
02-02-00



Cagliari,

- > Alla Presidenza della Regione
 - Ufficio di Gabinetto
 - Direzioni Generali
 - Ufficio Ispettivo
 - Ufficio ENPI
 - Unità di progetto "Eradicazione della peste suina africana"
 - Unità di progetto "Ufficio dell'autorità di audit dei programmi operativi FESR e FSE"
 - Unità di progetto "Ufficio di coordinamento regionale per l'attuazione del piano Sulcis"
 - Unità di progetto "Iscol@"
 - Unità di progetto "Autorità di audit del programma ENI CBC bacino del Mediterraneo"
 - Unità di progetto "Coordinamento tecnico della commissione ambiente ed energia della conferenza delle regioni e province autonome" (mail coordinamento.ambiente@regione.sardegna.it)
- > Agli Assessorati regionali
 - Uffici di Gabinetto
 - Direzioni Generali
 - Centro regionale di programmazione
 - Ufficio del controllo interno di gestione

e p.c. > ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

CGIL - FP
fpcgilsardegna@pec.fpcgilsardegna.it

CISL - FPS
sindacato.cisl@pec.regione.sardegna.it

UIL - FPL
sindacato.uil@pec.regione.sardegna.it

DIRER - SDIRS
sdirs@legalmail.it

FE.D.R.O.
sindacato.fedro@pec.regione.sardegna.it



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

S.A.DI.R.S
sindacato.sadirs@pec.regione.sardegna.it

S.A.F.
sindacato.saf@pec.regione.sardegna.it

FENDRES - SAFOR - CONFSA
fendres-safor@pec.it

SIAD – Sindacato Autonomo Dipendenti
sindacato.siad@pec.regione.sardegna.it

MSA – Movimento Sindacale Autonomo
sindacato.msa@pec.regione.sardegna.it

**Oggetto: Nuovi adempimenti in materia di infortuni sul lavoro e malattie professionali.
Comunicazione di infortunio a fini statistici e informativi ai sensi dell'art. 18
commi 1, lettera r), e 1-bis del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e
successive modificazioni e decreti applicativi.**

L'art. 3, comma 3-bis, del decreto legge 30 dicembre 2016, n. 244 convertito, con modificazioni, nella legge 27 febbraio 2017, n. 19 ha modificato l'articolo 18, comma 1-bis, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni.

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, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento.

Queste modifiche comportano una rivisitazione degli adempimenti procedurali previsti in caso di infortunio; **la circolare di questa Direzione generale n. 10711-3 del 18 aprile 2016 viene pertanto interamente sostituita dalla presente.**

Di seguito si forniscono le principali nozioni in tema di infortuni sul lavoro e malattie professionali e si indicano le procedure da adottare specificando che, ai fini delle procedure in esame, per datore di lavoro si intende il Direttore generale della Direzione presso cui il lavoratore presta servizio o, in caso di servizi periferici, unità di progetto o partizioni amministrative, il Direttore del medesimo servizio, unità di progetto o partizione amministrativa.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

Per il personale che presta servizio presso gli uffici di gabinetto per datore di lavoro deve intendersi il Capo di gabinetto.

INFORTUNI SUL LAVORO

DEFINIZIONE DI INFORTUNIO

E' definito infortunio sul lavoro ogni lesione originata, in occasione di lavoro, da causa violenta che determini la morte della persona o ne menomi permanentemente o temporaneamente la capacità lavorativa.

Tre sono pertanto gli elementi che devono sussistere contemporaneamente per configurare un infortunio:

- 1 la lesione
- 2 la causa violenta
- 3 l'occasione di lavoro.

L'art. 12 del D.Lgs. n. 38/2000 ha introdotto, inoltre, il caso particolare dell'infortunio in itinere che riguarda l'infortunio occorso al dipendente durante il normale percorso:

- di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro;
- che collega due luoghi di lavoro se l'azienda ha più sedi di lavoro;
- di andata e ritorno dal luogo di lavoro a quello di consumazione abituale dei pasti qualora non sia presente un servizio di mensa aziendale.

Tali percorsi debbono essere normalmente coperti a piedi o con mezzi pubblici.

L'Inail considera infortunio in itinere anche quello occorso nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto privato, ma solo se reso indispensabile dalla mancanza di mezzi pubblici che colleghino l'abitazione del lavoratore al luogo di lavoro o per incongruenza degli orari dei servizi di trasporto pubblico con quelli lavorativi.

ADEMPIMENTI PROCEDURALI

Il verificarsi dell'infortunio impone al lavoratore (dipendente o dirigente) e al datore di lavoro una pluralità di adempimenti, nei tempi e modalità fissati dalla normativa, che vengono di seguito elencati.

OBBLIGHI DEL LAVORATORE



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

Il lavoratore, ai sensi dell'art. 52 del D.P.R. 1124/1965, è obbligato a dare immediata notizia alla struttura presso cui presta servizio di qualsiasi infortunio gli accada, anche se di lieve entità. Alla medesima struttura deve inoltre:

- 1 comunicare per il primo certificato medico e per gli eventuali certificati di prolungamento prognosi i seguenti dati:
 - il numero identificativo del certificato
 - la data della sua emissione
 - i giorni di prognosi relativi all'evento
- 2 trasmettere una nota con la descrizione delle circostanze in cui è avvenuto l'infortunio, della data, dell'ora, del luogo e della dinamica.

Nel caso in cui il lavoratore non disponga del numero identificativo del certificato, dovrà fornire al datore di lavoro il certificato medico in forma cartacea.

OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO

Gli adempimenti del datore di lavoro sono diversi a seconda della prognosi desumibile dal primo certificato medico e dalla comunicazione del lavoratore fatta con le modalità di cui sopra.

Prognosi di almeno un giorno escluso quello dell'evento ma non superiore a tre giorni

Qualora la prognosi sia di almeno un giorno escluso quello dell'evento ma non superiore a tre giorni, il datore di lavoro dovrà predisporre la bozza di "comunicazione di infortunio" (Mod. Com. Inf. – laspa) e trasmetterla a questa Direzione generale entro il giorno successivo a quello in cui il lavoratore ha comunicato i dati del certificato medico.

Il modello di "comunicazione di infortunio" dovrà essere compilato in tutte le sue parti (si richiama in particolare l'attenzione sulla compilazione della sezione "descrizione dell'infortunio" dove tra l'altro andranno indicati il numero identificativo, la data della sua emissione e i giorni di prognosi relativi al primo certificato medico), timbrato e firmato dal datore di lavoro, digitalizzato e trasmesso via PEC, agli indirizzi:

- personale@pec.regione.sardegna.it
- aagg.previdenza.assistenza@regione.sardegna.it
- emanca@regione.sardegna.it
- elschirru@regione.sardegna.it



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

Dopo aver ricevuto la "comunicazione", il competente Servizio di questa Direzione provvederà ad inviarla all'Inail per il tramite del portale dell'Istituto.

Successivamente trasmetterà via mail, all'indirizzo della struttura dalla quale è pervenuta la "comunicazione di infortunio", la copia della "ricevuta di invio" rilasciata dal portale dell'Inail.

Si sottolinea che il mancato rispetto dei termini previsti per l'invio della comunicazione d'infortunio di un solo giorno a fini statistici e informativi, determina l'applicazione a carico del datore di lavoro della sanzione amministrativa pecuniaria da 548,00 a 1.972,80 euro (art. 55, comma 5, lett. h), D.lgs. 81/2008 e s.m.).

Prognosi superiore a tre giorni escluso quello dell'evento

Qualora la prognosi sia di più di tre giorni escluso quello dell'evento, le strutture di appartenenza del lavoratore infortunato dovranno trasmettere, entro il giorno successivo a quello in cui il lavoratore ha comunicato i dati del certificato medico, la seguente documentazione:

- 1 il modello di denuncia/comunicazione di infortunio (Mod. 4. bis R.A) compilato in tutte le sue parti ad eccezione della sezione dati retributivi (si richiama in particolare l'attenzione sulla compilazione della sezione "descrizione dell'infortunio" dove tra l'altro andranno indicati il numero identificativo, la data della sua emissione e i giorni di prognosi relativi al primo certificato medico), timbrato e firmato dal datore di lavoro;
- 2 un prospetto contenente gli elementi aggiuntivi della retribuzione (ore di straordinario, reperibilità, buoni pasto, maggiorazioni, turno, ecc.) maturati dal lavoratore nei 15 giorni precedenti la data dell'infortunio.

La sopra citata documentazione dovrà essere digitalizzata e trasmessa via PEC, agli indirizzi:

- personale@pec.regione.sardegna.it
- aagg.previdenza.assistenza@regione.sardegna.it
- emanca@regione.sardegna.it
- elschirru@regione.sardegna.it

Dopo aver ricevuto la documentazione, il competente Servizio di questa Direzione provvederà ad inviare la denuncia all'Inail per il tramite del portale dell'Istituto.

Successivamente trasmetterà via mail, all'indirizzo della struttura dalla quale è pervenuta la documentazione relativa all'infortunio, una copia della denuncia/comunicazione e la "ricevuta di invio" rilasciata dal portale dell'Inail dalla quale è possibile evincere, tra l'altro, il numero



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

identificativo della denuncia attribuito dal sistema, la data e l'ora di invio e la sede Inail competente alla gestione dell'infortunio.

Restano a carico del datore di lavoro i seguenti adempimenti:

- l'invio all'Inail, quando da questi richiesto, del "questionario per infortunio in itinere" da compilarsi a cura del datore di lavoro;
- disporre la visita presso il medico competente prima della ripresa lavoro, al fine di verificare l'idoneità alla mansione specifica, per i dipendenti soggetti a "sorveglianza sanitaria", se la durata dell'assenza dal lavoro è superiore ai 60 giorni continuativi (art. 41 del D.Lgs. 81/2008).

Una copia dell'eventuale questionario per infortunio in itinere dovrà essere inviata per conoscenza anche alla scrivente Direzione (con il medesimo formato e modalità utilizzati per la trasmissione della denuncia).

In caso di infortunio mortale o con pericolo di morte, il datore di lavoro deve direttamente segnalare l'evento all'Inail ed a questa Direzione generale entro ventiquattro ore con qualunque mezzo che consenta di comprovarne l'invio. Resta fermo comunque l'obbligo di inoltro della denuncia/comunicazione nei termini e con le modalità sopra descritti.

Si sottolinea che nei casi di denuncia omessa, tardiva, inesatta oppure incompleta, sono previste sanzioni amministrative a carico del datore di lavoro (articolo 53, Testo Unico n. 1124/1965 e successive modifiche e integrazioni).

Il datore di lavoro non è tenuto a trasmettere alla scrivente Direzione i documenti necessari all'invio della denuncia in caso di infortunio con prognosi non superiore a 3 giorni. In questo caso è sufficiente trasmettere la "comunicazione di infortunio" a fini statistici ed informativi come sopra descritto. Tuttavia l'obbligo sorge se la prognosi venga successivamente prolungata oltre il terzo giorno. Per cui in questi casi andrà trasmessa alla scrivente Direzione, in un primo momento la "comunicazione di infortunio" e successivamente la "denuncia/comunicazione di infortunio" e la documentazione ad essa correlata.

MALATTIE PROFESSIONALI

DEFINIZIONE DI MALATTIA PROFESSIONALE

La malattia professionale è una patologia la cui causa agisce lentamente e progressivamente sull'organismo (causa diluita e non causa violenta e concentrata nel tempo). La stessa causa deve essere diretta ed efficiente, cioè in grado di produrre l'infermità in modo esclusivo o prevalente; il



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

D.P.R. 1124/1965, infatti, parla di malattie contratte nell'esercizio e a causa delle lavorazioni rischiose. È ammesso tuttavia il concorso di cause extraprofessionali, purché queste non interrompano il nesso causale in quanto capaci di produrre da sole l'infermità.

Per le malattie professionali quindi non basta l'occasione di lavoro come per gli infortuni, cioè un rapporto anche mediato o indiretto con il rischio lavorativo, ma deve esistere un rapporto causale o concausale diretto tra il rischio professionale e la malattia.

Il rischio può essere provocato dalla lavorazione che l'assicurato svolge, oppure dall'ambiente in cui la lavorazione stessa si svolge (cosiddetto "rischio ambientale").

L'Inail indennizza i danni provocati dalle malattie professionali prevedendo prestazioni di carattere economico, sanitario e riabilitativo.

ADEMPIMENTI PROCEDURALI

Anche il verificarsi di una malattia professionale impone al lavoratore (dipendente o dirigente) e al datore di lavoro una pluralità di adempimenti, nei tempi e modalità fissati dalla normativa, che vengono di seguito elencati.

OBBLIGHI DEL LAVORATORE

Il lavoratore, ai sensi dell'art. 52 del D.P.R. 1124/1965, deve informare il datore di lavoro (la struttura presso cui presta servizio) della malattia professionale contratta entro 15 giorni dal manifestarsi dei primi sintomi. Tale obbligo si intende assolto comunicando alla struttura i seguenti dati relativi al certificato di malattia professionale:

- il numero identificativo del certificato
- la data della sua emissione
- l'eventuale periodo di prognosi relativo all'evento (in caso di malattia con astensione al lavoro)

OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO

In caso di malattia professionale, come da prognosi desumibile dal certificato medico e da comunicazione del lavoratore fatta con le modalità di cui sopra, il datore di lavoro dovrà predisporre la bozza della denuncia di malattia professionale e trasmetterla a questa Direzione generale.

Per consentire il rispetto dei termini previsti, le strutture di appartenenza del lavoratore che ha comunicato l'insorgenza della malattia professionale dovranno trasmettere, entro tre giorni da quello in cui il lavoratore ha comunicato i dati del certificato medico, la seguente documentazione:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

- 1 il modello di denuncia di malattia professionale/silicosi asbestosi (Mod. 101 R.A.), compilato in tutte le sue parti ad eccezione delle sezioni descrizione silicosi/asbestosi e dati retributivi, timbrato e firmato dal datore di lavoro (si richiama in particolare l'attenzione sulla compilazione della sezione "descrizione della malattia professionale" dove tra l'altro andranno indicati il numero identificativo, la data della sua emissione e l'eventuale periodo di prognosi relativi al certificato medico di malattia professionale);
- 2 un prospetto contenente gli elementi aggiuntivi della retribuzione (ore di straordinario, reperibilità, buoni pasto, maggiorazioni, turno, ecc.) maturati dal lavoratore nei 15 giorni precedenti la data di insorgenza della malattia professionale.

La sopra citata documentazione dovrà essere digitalizzata e trasmessa via PEC, agli indirizzi:

- personale@pec.regione.sardegna.it
- aagg.previdenza.assistenza@regione.sardegna.it
- emanca@regione.sardegna.it
- elschirru@regione.sardegna.it

Dopo aver ricevuto la documentazione, il competente Servizio di questa Direzione provvederà ad inviare la denuncia all'Inail, per il tramite del portale dell'Istituto.

Successivamente trasmetterà via mail, all'indirizzo della struttura dalla quale è pervenuta la documentazione relativa alla malattia professionale, una copia della denuncia di malattia professionale/silicosi asbestosi e la "ricevuta di invio" rilasciata dal portale dell'Inail dalla quale è possibile evincere, tra l'altro, il numero identificativo della denuncia attribuito dal sistema, la data e l'ora di invio e la sede Inail competente alla gestione della malattia professionale.

Restano a carico del datore di lavoro gli adempimenti legati all'invio all'Inail, quando da questi richiesto, della seguente documentazione:

- eventuali questionari necessari per inquadrare e definire la malattia professionale denunciata (questionario per malattie da posture incongrue e microtraumi ripetuti, questionario per malattie causate da agenti chimici polveri e fibre nell'industria, etc.);
- documento di valutazione dei rischi relativo alla struttura di appartenenza del dipendente;
- manuali d'uso e manutenzione di eventuali macchine utilizzate dal lavoratore;
- copia dell'eventuale cartella sanitaria di rischio personale redatta dal medico competente, relativa al dipendente;



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

- esiti di eventuali visite mediche preventive e periodiche.

Una copia degli eventuali questionari e della documentazione richiesta dovrà essere inviata per conoscenza anche alla scrivente Direzione (con il medesimo formato e modalità utilizzati per la trasmissione della denuncia).

Si sottolinea che nei casi di denuncia omessa, tardiva, inesatta oppure incompleta, sono previste sanzioni amministrative a carico del datore di lavoro (articolo 53, Testo Unico n. 1124/1965 e successive modifiche e integrazioni).

ASSENZA DAL LAVORO PER RESPONSABILITA' DI TERZI

In tutti i casi in cui si verifichi un evento infortunistico causato da fatto illecito di terzi, anche quando non si tratti di infortunio sul lavoro, l'Amministrazione ha il diritto/dovere di attivare (ex art. 2043 del codice civile) l'azione risarcitoria ai fini del recupero del danno economico determinato dall'assenza dal lavoro del dipendente infortunato.

Un'ipotesi molto frequente è quella dell'incidente stradale che si verifichi in un qualsiasi giorno, anche non lavorativo, causato da un soggetto assicurato, in conseguenza del quale il lavoratore si assenta dal lavoro per infortunio o malattia. In questo caso l'Amministrazione eserciterà l'azione risarcitoria nei confronti dell'assicurazione del soggetto responsabile dell'incidente stradale.

Per consentire l'avvio di detta azione, il lavoratore infortunato è tenuto ad informare la struttura cui è assegnato del motivo dell'assenza stessa, della sua presumibile durata e a consegnare:

- 1 il "modello azione risarcitoria" allegato alla presente circolare compilato in tutte le sue parti;
- 2 copia dell'eventuale modello di constatazione amichevole di incidente (CAI) o denuncia di sinistro presentata alla propria assicurazione;
- 3 copia dell'eventuale verbale dell'autorità di pubblica sicurezza intervenuta sul luogo del sinistro.

La struttura di appartenenza deve trasmettere celermente la documentazione presentata dal lavoratore a questa Direzione generale che provvederà ad avviare l'azione risarcitoria nei confronti del responsabile del sinistro.

Il lavoratore deve inoltre informare la compagnia assicurativa circa il diritto di rivalsa da parte dell'Amministrazione ed astenersi dall'effettuare transazioni che comprendano le competenze ad esso corrisposte dall'Amministrazione durante il periodo di assenza.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

Si richiama infine l'attenzione sulla scrupolosa osservanza delle procedure e degli adempimenti illustrati per non incorrere in eventuali responsabilità per danno nei confronti dell'Amministrazione. Ciò rende anche necessario che gli uffici in indirizzo diano la massima diffusione alla presente circolare tra tutto il personale dipendente.

Eventuali chiarimenti o richieste di informazioni potranno essere richieste a:

Ettore Manca – tel. 070 606 6052 – email: emanca@regione.sardegna.it

Eleonora Schirru – tel. 070 606 6041 – email: elschirru@regione.sardegna.it

Il Direttore Generale

Maria Giuseppina Medda

Allegati:

1. Mod. Com. Inf. – laspa (comunicazione di infortunio)
2. Mod. 4 bis R.A. (denuncia/comunicazione di infortunio)
3. Mod. 101 R.A. (denuncia di malattia professionale/silicosi asbestosi)
4. Modello azione risarcitoria

Direttore del Servizio: Maria Adriana Deidda

Responsabile settore: Ettore Manca