

L'infortunio è l'evento occorso al lavoratore per causa violenta in occasione del lavoro e da cui derivi la morte, o un'inabilità permanente o parziale, ovvero un'inabilità temporanea assoluta che comporti l'astensione dal lavoro per più di tre giorni (art. 2 Dpr. 1124/65. Il Dlgs 626/94 e successive modificazioni, prende in considerazione (ai fini della valutazione dei rischi) anche gli infortuni che comportano l'assenza dal lavoro per almeno un giorno attraverso la registrazione obbligatoria nel registro infortuni. Sono considerati infortunio anche l'infezione carbonchiosa e l'infezione malarica (Corte Costituzionale n° 226 del 4 Giugno 1987).

COS'È L'INFORTUNIO E SUE PROCEDURE

L'infortunio è l'evento occorso al lavoratore per causa violenta in occasione del lavoro e da cui derivi la morte, o un'inabilità permanente o parziale, ovvero un'inabilità temporanea assoluta che comporti l'astensione dal lavoro per più di tre giorni (art. 2 Dpr. 1124/65. Il Dlgs 626/94 e successive modificazioni, prende in considerazione (ai fini della valutazione dei rischi) anche gli infortuni che comportano l'assenza dal lavoro per almeno un giorno attraverso la registrazione obbligatoria nel registro infortuni. Sono considerati infortunio anche l'infezione carbonchiosa e l'infezione malarica (Corte Costituzionale n° 226 del 4 Giugno 1987).

L'infortunio sul lavoro è quindi considerato tale se intervengono i seguenti fattori:

causa violenta: fattore che opera all'esterno (ambiente di lavoro), con azione intensa e concentrata nel tempo (Cassazione n° 221 del 14 Gennaio 1987);

occasione di lavoro: tutte le condizioni, comprese quelle ambientali; in cui l'attività produttiva si svolge e nella quale è imminente il rischio di danno del lavoratore, sia che tale danno prevenga dallo stesso apparato produttivo, sia che dipenda da fattori e situazioni proprie del lavoratore e così qualsiasi situazione ricollegabile allo svolgimento dell'attività lavorativa (Cassazione n: 5019 del 21 Maggio 1994. Non è sufficiente quindi che l'infortunio sia verificato sul lavoro ma occorre che avvenga per il lavoro (rapporto eziologico).

infortunio in itinere: l'infortunio in itinere è quell'evento accidentale che può colpire il lavoratore mentre si reca o torna dal lavoro (rischio generico aggravato dai fattori collegabili con l'attività lavorativa, (**a tal proposito l'ipotesi è specificatamente regolamentata solo per i marittimi**) al di fuori di detta regolamentazione, l'infortunio in itinere è riconosciuto tale dall'Inail quando il suo verificarsi sia strettamente connesso con l'attività lavorativa, ed al riguardo esiste una copiosa giurisprudenza.

L'obbligo di assicurare i lavoratori contro gli infortuni sul lavoro è disciplinato da precise norme in tutti i suoi aspetti. Tali norme sono dettate dal Dpr. 1124/65. Sono considerati datori di lavoro che rientrano in tale obbligo tra l'altro, gli Enti Privati , Pubblici, lo Stato e gli Enti Locali, (le case di cura , gli ospizi, gli ospedali, le Università, gli Istituti di assistenza e di beneficenza , le scuole, ecc.. ecc..).

Sia il lavoratore che il datore di lavoro sono tenuti a rispettare precisi adempimenti in tema di infortunio.

Obbligo del dipendente

Ai sensi dell'art. 52 del Dpr.1124/65, il lavoratore è obbligato a dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada, anche se di lieve entità, al proprio datore di lavoro. A tal proposito il Ministero del Lavoro con circolare n° 92 del 4 Luglio 1996, ha precisato che non vi è preclusione alcuna alla trasmissione della denuncia a mezzo telefax (giusta interpretazione art. 6, comma 2, della Legge n° 412/91).

Risulta però necessario (anche se la denuncia a mezzo telefax è ritenuta valida ai fini del rispetto dei termini) far pervenire successivamente, la denuncia in originale.

L'inosservanza della norma che comporti la ritardata o mancata denuncia d'infortunio nei termini stabiliti, determina nei confronti del lavoratore, la perdita dell'indennità economica per i giorni antecedenti a quello in cui il datore di lavoro ne ha avuto notizia.

Obbligo del datore di lavoro

Al verificarsi di un infortunio, il datore di lavoro (o un suo delegato), munito della richiesta di visita medica di infortunio, deve accompagnare (con spese a suo carico) l'infortunato presso il più vicino ambulatorio Inail o come di norma al più vicino Pronto Soccorso.

Se secondo la prognosi, l'infortunio non è guaribile entro tre giorni, il datore di lavoro è tenuto a denunciare l'evento all'Inail (azienda obbligata ad assicurazione contro gli infortuni) e all'autorità di Pubblica Sicurezza.

I termini della presentazione della denuncia sono i seguenti:

Inail: entro due giorni da quello in cui il datore di lavoro ne ha avuto notizia (art. 53, Dpr 1124/65; i due giorni si contano a partire dal quarto giorno di infortunio qualora, inizialmente, l'inabilità sia stata giudicata guaribile entro tre giorni. In caso di morte o pericolo di morte la denuncia deve esser inoltrata telegraficamente entro 24 ore dall'infortunio, facendo poi seguire regolare denuncia entro due giorni. La denuncia deve essere correlata dal primo certificato medico.

Autorità di Pubblica Sicurezza: in ogni caso, entro due giorni dalla data di ricezione del certificato medico (art. 54, Dpr. 1124/65 e Circolare Ministero del Lavoro n° 92 del 4 Luglio 1996), quindi dal momento in cui il datore di lavoro ne viene a conoscenza. Anche in tale occasione i due giorni si contano dal quarto giorno nel caso in cui l'infortunio sia stato inizialmente giudicato guaribile entro tre giorni. Non vi è obbligo di allegare copia del certificato medico.

Nel caso di infortunio mortale o con prognosi superiore ai 30 giorni, l'Autorità di Pubblica Sicurezza è tenuta ad inviare copia della denuncia al Pretore (art. 56, Legge 561/93). Quest'ultimo, entro quattro giorni, procede all'inchiesta al fine di accertare le responsabilità.

Vediamo meglio in dettaglio quali sono le procedure di competenza dei responsabili delle strutture da seguire dopo l'evento infortunistico

Denunciare qualsiasi caso di infortunio sul lavoro relativo a tutte le qualifiche (docenti o non docenti, borsisti, iscritti alle Scuole di Specializzazione, Dottorandi di Ricerca, collaboratori libero professionali esterni, studenti in Medicina, personale convenzionato ecc..;

1. inviare l'infortunato al Pronto Soccorso più vicino per le cure del caso e ritirare il relativo referto;

2. provvedere a presentare all'Autorità di Pubblica Sicurezza la denuncia dell'infortunio compilando, in duplice copia, il Mod. PREST 5 - LO copia D - E INAIL, ai sensi degli artt. 54 e 57 del DPR n° 1124, del 30.6.1965 (entro e non oltre le 48 ore dall'evento) L'Autorità di Pubblica Sicurezza rilascerà la parte inferiore di una copia del suddetto modello a titolo di ricevuta dell'avvenuta denuncia dell'evento;

3. compilare in ogni sua parte, così come previsto nelle istruzioni segnate sul retro, il mod. 5/5 INAIL. Tale modello non deve essere assolutamente separato dai sottostanti modelli 6/6, tenendo conto delle disposizioni INAIL riportate sul retro dello stesso modello.

Documentazione da trasmettere al servizio personale dell'AUP a seguito dell'infortunio

(entro cinque giorni dall'evento)

1. modello INAIL 5/5 (firmato in originale dal responsabile della Struttura o da chi ne fa le veci) nel quale deve essere obbligatoriamente essere indicato il codice fiscale dell'infortunato;

2. certificato originale rilasciato dal Pronto soccorso più vicino sull'infortunio;

3. ricevuta di presentazione dell'avvenuta denuncia di infortunio rilasciata dall'Autorità di Pubblica Sicurezza;

4. Mod. INAIL 6/6 copia D - E , così come già specificato al precedente punto 3 delle procedure di competenza dei responsabili delle strutture;

5. relazione dettagliata, ai sensi del DPR 349/94, (a valore per il solo personale docente e non docente) , sulle modalità dell'infortunio stesso e la natura dell'infermità da mettere in relazione con il servizio;

6. tutta la documentazione di cui sopra deve essere trasmessa con formale lettera di trasmissione.

Documentazione da trasmettere al servizio del personale per assenze dovute al prosieguo dell'infortunio

1. certificato medico rilasciato dal medico di fiducia o dalla sede INAIL competente per territorio (in originale).

Documentazione da trasmettere al servizio del personale per la chiusura dell'infortunio

1. certificato medico definitivo rilasciato dal medico di fiducia o dalla sede INAI competente per territorio (in originale);

2. comunicazione della ripresa di servizio ad opera del dipendente infortunato.