



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Servizio per il Personale

Ufficio sviluppo risorse umane

Via don Giuseppe Grazioli n. 1 – 38122 Trento

T +39 0461 496354

F +39 0461 986222

pec serv.personale@pec.provincia.tn.it

@ uff.risorseumane@provincia.tn.it

web www.provincia.tn.it



Al Presidente della Provincia

Al Direttore Generale della Provincia

Alla Assessora e agli Assessori provinciali

Alle e ai Dirigenti generali

Alle e ai Dirigenti di Servizio e Responsabili di struttura

Agli Enti/Società/Fondazioni con dipendenti provinciali comandati o messi a disposizione

LORO SEDI

Trento, 04 MAG. 2018.

Prot. n. S007/2018/258996/1.1.2

Oggetto: Denuncia/comunicazione di infortunio – comunicazione di infortunio – denuncia di malattia professionale e comunicazioni obbligatorie INAIL.

A decorrere dal 12 ottobre 2017 è fatto obbligo per il datore di lavoro di segnalare all'INAIL tutti gli infortuni con un'assenza dal lavoro di almeno un giorno escluso quello dell'evento.¹

Questa circolare pertanto, oltre a disciplinare questa novità, riassume le precedenti circolari/comunicazioni uscite nel corso di questi ultimi anni in materia di infortuni. Nello specifico: circolare 28 giugno 2013 protocollo 361956 (denunce on-line), e-mail 8 febbraio 2016 (registro infortuni) circolare 29 marzo 2016 protocollo 158556 (riferimenti certificato medico) circolare 24 maggio 2016 protocollo 273083 (credenziali dispositive).

La denuncia/comunicazione di infortunio, la comunicazione di infortunio e la denuncia di malattia professionale deve essere trasmessa all'INAIL esclusivamente in formato **telematico**. A tal fine il dirigente utilizza le credenziali dispositive per l'accesso ai servizi on-line dell'INAIL e accede dal profilo "datore di lavoro".

Si precisa che l'utente (dirigente) in possesso delle credenziali dispositive con profilo "datore di lavoro", come indicato nella circolare 24 maggio 2016 protocollo n. 273083, può effettuare gli adempimenti in prima persona, oppure delegare, attraverso la specifica funzione "gestione utenti/profili", uno o più delegati/incaricati **del cui operato, comunque risponde direttamente**.

¹ Circolare inail n. 42 dd 12 ottobre 2017

Tali profilazioni vanno chiuse in caso di cessazione del rapporto di lavoro del dipendente o di cambio struttura del dipendente/dirigente.

Solo in caso di impossibilità a trasmettere la suddette denunce/comunicazione on-line per non funzionamento del sito INAIL, le stesse vanno inviate in formato cartaceo utilizzando i modelli scaricabili dal sito www.inail.it allegando il certificato medico e la schermata di "non funzionamento del sito". Si allegano i modelli attualmente in vigore da utilizzare qualora non sia possibile scaricarli dal sito.

Il servizio per il Personale, come già noto e di seguito poi specificato, al fine dell'invio della **denuncia/comunicazione di infortunio** e della **comunicazione di infortunio** invia alla struttura di assegnazione del dipendente infortunato, la "guida rapida alla compilazione della denuncia/comunicazione di infortunio" o "guida rapida alla compilazione della comunicazione di infortunio"².


Si ricorda infine, che per il personale comandato o messo a disposizione o in utilizzo, l'obbligo della denuncia/comunicazione di cui all'oggetto è in capo all'ente di appartenenza del lavoratore. Pertanto, per i dipendenti della Provincia Autonoma di Trento in comando o messi a disposizione o in utilizzo presso altri Enti, la denuncia/comunicazione verrà effettuata online dal Servizio per il Personale; per i dipendenti di altri Enti in comando o messi a disposizione o in utilizzo presso la Provincia Autonoma di Trento, la denuncia/comunicazione verrà effettuata dai rispettivi Enti di appartenenza.

Per quanto riguarda le **iscrizioni INAIL**, si conferma quanto già previsto nella nostra precedente circolare del 28 giugno 2013 protocollo 361956 che, per integrità di informazione, viene riportato anche in questa nuova circolare.

La presente circolare sostituisce e annulla pertanto la precedente circolare del 28 giugno 2013 protocollo S007/10/361956.1.1 ed è pubblicata sul sito intranet <http://info.provincia.tn.it> alla voce "contratti, circolari e concorsi relativi al personale PAT".

Si invitano i signori dirigenti, a dare diffusione della presente portandola a conoscenza del personale non munito di accesso telematico; la stessa non va trasmessa ai dipendenti via pi-tre.

Si ringrazia per la collaborazione e si coglie l'occasione per inviare i più cordiali saluti.

LA SOSTITUTA DIRIGENTE
- dott.ssa Stella Giampietro -


Allegati:

- Mod. 4 bis R.A. (denuncia/comunicazione di infortunio)
- Mod. Com. Inf. laspa (comunicazione di infortunio)
- modulo comunicazione variazione iscrizione INAIL

LOS/

Lorenza Stonfer
Tel. 0461 496239
lorenza.stonfer@provincia.tn.it

² (per le informazioni dettagliate si dovrà far riferimento al sito inail (www.inail.it))

INDICE GENERALE

A	COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE (iscrizioni INAIL)	4
B	DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO E COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO	4
B1	<i>OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INFORTUNATO</i>	<i>5</i>
B2	<i>OBBLIGHI DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA IN QUALITA' DI DATORE DI LAVORO</i>	<i>5</i>
C	MALATTIA PROFESSIONALE	8
C1	<i>OBBLIGHI DEL DIPENDENTE</i>	<i>8</i>
C2	<i>OBBLIGHI DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA IN QUALITA' DI DATORE DI LAVORO</i>	<i>9</i>

**COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE
DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO – COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO e
MALATTIA PROFESSIONALE**

A. COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE (Iscrizioni INAIL)

La normativa INAIL (Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro) prevede l'obbligo di assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali per tutto il personale, tranne quello appartenente al corpo permanente dei Vigili del fuoco (esclusi Direttori e Dirigente) che ha una specifica disciplina

All'adempimento di tale obbligo provvede:

A) il Servizio per il Personale per:

- 1) le **nuove assunzioni o le progressioni giuridiche**, trasmettendo via pi-tre alle segreterie delle strutture di assegnazione il **modulo di comunicazione iscrizione INAIL** che dovrà:
 - essere compilato dal dirigente, con l'indicazione della voce di tariffa corrispondente alle mansioni svolte, sulla base delle descrizioni riportate dall'elenco che è aggiornato e inviato annualmente da questo servizio - Ufficio Previdenza e stipendi
 - essere rispedito, sempre via pi-tre, senza ritardo al mittente;
- 2) le **cessazioni dal servizio**, provvedendo alla chiusura

B) il dirigente della struttura di assegnazione per:

- 1) il **cambio mansioni** che prevede l'iscrizione in una voce di tariffa diversa, inviando via pi-tre il modulo comunicazione iscrizione INAIL all'Ufficio Sviluppo risorse umane del Servizio per il Personale – Settore tutela salute, per la variazione, indicando la nuova voce di tariffa.
- 2) la **mobilità** (sia fra dipartimenti diversi che all'interno dello stesso dipartimento) inviando via pi-tre il modulo comunicazione iscrizione INAIL all'Ufficio Sviluppo risorse umane del Servizio per il Personale - Settore mobilità interna, anche se non ci sono variazioni.

B. DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO SUL LAVORO – COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO

Sono soggetti a denuncia INAIL³ *“tutti i casi di infortunio avvenuti per causa violenta in occasione di lavoro, da cui sia derivata la morte o un'inabilità permanente al lavoro, assoluta o parziale, ovvero un'inabilità temporanea assoluta che comporti l'astensione dal lavoro per più di 3 giorni”*.

Mentre, gli infortuni di almeno un giorno escluso quello dell'evento, sono soggetti a “comunicazione di infortunio”.

Pertanto:

- 1) assenza fino a 3 giorni escluso quello dell'evento: obbligo di “comunicazione di infortunio”
- 2) assenza superiore a 3 giorni escluso quello dell'evento: obbligo di “denuncia/comunicazione di infortunio”.

Gli elementi dell'infortunio sono pertanto: la causa violenta, l'occasione di lavoro e la lesione. Si precisa che è considerato infortunio anche quello in **itinere**, ossia quello avvenuto agli assicurati durante il normale percorso di andata e/o ritorno dall'abitazione al luogo di lavoro o durante la pausa pranzo.

In caso di infortunio sorgono degli obblighi in capo sia al dipendente infortunato sia al datore di lavoro, quest'ultimo individuato nella figura del responsabile della struttura di assegnazione del dipendente⁴.

³ art. 2 Testo Unico 30 giugno 1965 n. 1124

⁴ Si precisa che in caso di infortunio di:

- **dirigente di servizio e/o UMSE**, la denuncia/comunicazione INAIL va inviata dal rispettivo dirigente generale
- **dirigente generale non preposto a dipartimento ma preposto ad Agenzia e UMST**, la denuncia/comunicazione va inviata dal dirigente generale del dipartimento di riferimento
- **dirigente generale preposto a dipartimento o Avvocatura della PAT**, la denuncia/comunicazione INAIL va inviata dal Direttore Generale della Provincia
- **direttore generale della Provincia**, la denuncia/comunicazione INAIL va inviata dal Presidente della Provincia
- **personale segreteria assessori**, la denuncia/comunicazione INAIL va inviata dal rispettivo Assessore.

B.1 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INFORTUNATO

1. **Informare immediatamente il responsabile della propria Struttura di qualsiasi infortunio**, anche se di lieve entità, accaduto sul lavoro, compreso quello in itinere, fornendo tutti i dati necessari per la compilazione della comunicazione di infortunio o della denuncia/comunicazione di infortunio.

2. **Comunicare con tempestività i riferimenti del certificato medico (n. di protocollo)⁵** alla propria struttura (Servizio di assegnazione), **anche per assenze di 1 o 2 giorni**; si precisa che, qualora il certificato sia rilasciato in forma cartacea va consegnato/spedito entro i termini previsti per l'assenza per malattia (quinto giorno).

L'assenza, e l'eventuale continuazione, deve essere certificata su modulistica INAIL. Si precisa che il certificato può essere rilasciato anche dal medico curante utilizzando l'apposita modulistica o indicando sul certificato che trattasi di infortunio sul lavoro.

3. **Comunicare**, alla propria Struttura, al rientro al lavoro, **i riferimenti del certificato di fine infortunio o consegnare eventuale copia cartacea**.

Si precisa che, il certificato medico INAIL classificato **"definitivo"** ha valore di certificato di fine infortunio.

B.2 OBBLIGHI DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA IN QUALITA' DI DATORE DI LAVORO

Informare dell'accaduto, per l'annotazione nel Registro Infortuni⁶, telefonicamente e senza ritardo il **Servizio per il Personale – Ufficio sviluppo e risorse umane tel. 0461 496361 – 496360 – 496239**.

Si ricorda che vanno comunicati, e pertanto annotati anche gli infortuni con prognosi fino a 3 giorni o per i quali l'infortunato rinuncia ai giorni di prognosi. Solo in mancanza di effettiva assenza dal lavoro non si effettua la registrazione nel registro infortuni.

Al fine di maggior chiarezza, si riportano le tipologie di infortunio con i relativi adempimenti.

1. INFORTUNIO GRAVE (morte o pericolo di morte):

- avvisare il Servizio per il Personale (ai numeri di telefono sopra indicati) per l'annotazione nel registro infortuni;
- entro 24 ore dall'infortunio inviare una comunicazione all'INAIL mediante PEC⁷ o un telegramma.
- inviare la denuncia/comunicazione di infortunio online entro 24 ore dal ricevimento del certificato o dei riferimenti dello stesso; per la compilazione della stessa seguire le indicazioni riportate nella "guida rapida alla compilazione della denuncia/comunicazione di infortunio" inviata via mail dal Servizio per il Personale.

2. INFORTUNIO DI ALMENO UN GIORNO ESCLUSO QUELLO DELL'EVENTO (assenza fino a tre giorni escluso quello dell'evento):

- avvisare il Servizio per il Personale (ai numeri di telefono sopra indicati) per l'annotazione nel registro infortuni;
- **compilare e inviare** la **"comunicazione di infortunio"** entro 48 ore dal ricevimento dei riferimenti del primo certificato medico (o ricevimento del certificato stesso)⁸; per la compilazione della stessa seguire le indicazioni riportate nella "guida rapida alla compilazione della comunicazione di infortunio" inviata via mail dal Servizio per il Personale.

⁵ Circolare 29 marzo 2016 – protocollo 158556

⁶ Con D.Lgs 151/2015 art. 21 è stato abolito l'obbligo di tenuta del registro infortuni. Lo stesso è stato comunque mantenuto dalla PAT per monitorare tutti gli infortuni e fornire la necessaria collaborazione alle strutture.

⁷ INAIL Trento trentino@postacert.inail.it INAIL Rovereto rovereto@postacert.inail.it

⁸ Circolare INAIL 42 del 17 ottobre 2017

In caso di impossibilità di invio on-line della "comunicazione di infortunio" la stessa dovrà essere inviata tramite posta elettronica certificata (PEC) utilizzando il modello scaricabile dal portale INAIL (www.inail.it) allegando copia della schermata di errore del sistema.

N.B.

Qualora l'inabilità per un infortunio giudicato guaribile entro tre giorni si **prolungi oltre il terzo giorno**, escluso quello dell'evento, va inoltrata all'INAIL la denuncia/comunicazione di infortunio (vedi disposizioni nel sottostante riquadro). In tale caso il termine della denuncia/comunicazione di infortunio (due giorni) decorre dalla ricezione del riferimento del nuovo certificato medico o ricevimento dello stesso.

3. INFORTUNIO NON GUARIBILE ENTRO 3 GIORNI (assenza superiore a 3 giorni escluso quello dell'evento)

- avvisare il Servizio per il Personale (ai numeri di telefono sopra indicati) per l'annotazione nel registro infortuni;
- **compilare e inviare** entro i due giorni successivi al ricevimento dei riferimenti del primo certificato medico (o ricevimento del certificato stesso) **la denuncia/comunicazione di infortunio on-line**⁹, secondo le indicazioni riportate nella "guida rapida alla compilazione della denuncia/comunicazione di infortunio" inviata via mail dal Servizio per il Personale.

Se, per problemi di collegamento al sito INAIL, non è possibile inviare la denuncia on-line si provvede alla denuncia/comunicazione di infortunio compilando il modulo Mod. 4 bis R.A. (scaricabile dal sito www.inail.it) (allegare il certificato medico) nonché la schermata di non funzionamento del sito¹⁰.

Se il lavoratore non dispone del n. identificato del certificato medico e dispone di certificato cartaceo lo stesso deve essere consegnato al datore di lavoro e deve essere allegato alla denuncia/comunicazione di infortunio.

- **controllare** che l'infortunato comunichi tutti i riferimenti dei certificati medici, compreso quello di fine infortunio o consegna copia degli stessi;
- eventuali certificati di **continuazione e fine infortunio** cartacei (senza riferimenti cioè n. identificativo) consegnati dal lavoratore vanno trasmessi all'INAIL via PEC e al servizio per il Personale. Non vanno trasmessi all'INAIL i riferimenti dei certificati;
- i certificati rilasciati dall'INAIL non vanno trasmessi all'ente stesso.

N.B.

- in caso di impossibilità oggettiva del datore di lavoro di inserire il numero identificativo del certificato medico, nella denuncia deve essere indicato un codice fittizio di dodici caratteri alfanumerici. In tale caso l'utente sarà avvisato con apposito messaggio.

L'INAIL, comunque, mette a disposizione del datore di lavoro i riferimenti del certificato stesso attraverso l'accesso al sito INAIL www.inail.it (funzione "ricerca certificati medici" presente all'interno del relativo servizio on-line).

- vanno comunicati all'Autorità di Pubblica sicurezza solo gli infortuni mortali o con prognosi superiore a 30 giorni. Tale obbligo è assolto direttamente con l'invio all'INAIL della denuncia di infortunio telematica o cartacea.

4. INFORTUNIO CON ASSENZA IL SOLO GIORNO DELL'EVENTO (parziale o totale)

- avvisare il Servizio per il Personale (ai numeri di telefono sopra indicati) per l'annotazione nel registro infortuni;
- inviare una nota/e-mail descrittiva dell'accaduto all'INAIL e per conoscenza al Servizio per il Personale.

5. INFORTUNIO PER IL QUALE IL DIPENDENTE RINUNCIA ALLA PROGNOSI

- avvisare il Servizio per il Personale (ai numeri di telefono sopra indicati) per l'annotazione nel registro infortuni (se c'è assenza dal servizio);
- inviare una nota/e-mail all'INAIL e al Servizio per il Personale con l'informazione che il dipendente rinuncia alla prognosi certificata, allegando la dichiarazione di rinuncia e il certificato di fine infortunio o i riferimenti dello stesso prima della ripresa del servizio.

⁹ Circolare Inail 34/2013

¹⁰ Circolare INAIL 34/2013

6. INFORTUNIO SENZA ASSENZA DAL SERVIZIO

- non va fatta l'annotazione nel registro infortuni;
- inviare una nota/e-mail descrittiva dell'accaduto all'INAIL e per conoscenza al Servizio per il Personale.

7. RICADUTA DI INFORTUNIO

- avvisare il Servizio per il Personale (ai numeri di telefono sopra indicati) per l'annotazione nel registro infortuni;
- trasmettere all'INAIL via PEC, con nota accompagnatoria (specificando che si tratta di una ricaduta), i riferimenti della certificazione medica o la copia della certificazione stessa nonché i dati retributivi forniti via e-mail dal Servizio per il Personale;
- eventuali certificati di continuazione e fine infortunio cartacei (senza n. identificativo) consegnati dal lavoratore vanno trasmessi all'INAIL via PEC.

I riferimenti del certificato medico non vanno trasmessi all'INAIL.

N.B. gli originali dei certificati medici e la nota inviata all'INAIL vanno trasmessi al Servizio per il Personale

Si precisa che l'eventuale interruzione della prestazione lavorativa per malore o altra causa fisica ecc. non riconducibile ad infortunio (causa violenta), certificata impropriamente su modulistica INAIL, va comunque comunicata all'INAIL in relazione ai giorni di assenza (fino a tre escluso quello dell'evento compilando la "comunicazione di infortunio" e superiori a tre, escluso quello dell'evento, compilando la "denuncia/comunicazione di infortunio").

L'assenza per infortunio, di qualsiasi tipologia, va giustificata da parte della segreteria con il codice 2B (infortunio o malattia professionale da definire). Sarà poi cura del Servizio per il Personale modificare il codice di assenza quando l'INAIL avrà definito la pratica, riconoscendo o meno l'infortunio stesso (infortunio riconosciuto codice 28, malattia codice 20).

Si ricorda che in caso di violazioni l'INAIL prevede sanzioni amministrative.

B.3. OBBLIGHI PER INFORTUNI AVVENUTI A LAVORATORI IN POSIZIONE DI COMANDO O MESSI A DISPOSIZIONE O IN UTILIZZO

1. Lavoratori di altri Enti/Società in comando o messi a disposizione o in utilizzo presso la Provincia Autonoma di Trento

La denuncia/comunicazione di infortunio e la comunicazione di infortunio va inviata all'INAIL dall'Ente di appartenenza.

Per le strutture di assegnazione di tale personale si rinvia alle disposizioni sopra riportate con le seguenti eccezioni:

- contattare l'Ente/Società di provenienza del lavoratore per la comunicazione dell'avvenuto infortunio e per l'eventuale l'annotazione nel loro Registro Infortuni;
- fornire all'Ente/Società di appartenenza tutte le informazioni necessarie alla compilazione della denuncia o comunicazione; si consiglia per tale adempimento di compilare e inviare il modulo di denuncia Mod. 4 bis Prest o Mod. Com. Inf. (scaricabile dal sito www.inail.it) nelle sezioni "descrizione dell'infortunio", "testimoni", "veicoli a motore"; allo stesso andrà allegato anche l'originale del certificato medico qualora consegnato o i riferimenti dello stesso.

- trasmettere all'Ente/Società di appartenenza eventuali certificati di continuazione infortunio e il certificato di fine infortunio o i riferimenti degli stessi.
- inviare all'Ufficio Sviluppo gestione risorse umane del Servizio per il Personale la fotocopia della documentazione inviata all'Ente/Società di appartenenza e dei certificati medici nonché le copie dei certificati di eventuale continuazione e di fine infortunio. Allo stesso Ufficio dovrà essere data altresì informazione dell'esito della denuncia (riconoscimento o meno dell'infortunio sul lavoro da parte dell'INAIL).

2. Lavoratori della Provincia Autonoma di Trento in comando o messi a disposizione o in utilizzo presso altri Enti/Società/Fondazioni .

La denuncia/comunicazione di infortunio o la comunicazione di infortunio va inviata all'INAIL dall'Ente di appartenenza e pertanto in tal caso dal Servizio per il Personale della Provincia Autonoma di Trento.

Pertanto:

- l'Ente/Società dove il lavoratore provinciale presta servizio dovrà contattare il Servizio per il Personale – Ufficio Sviluppo risorse umane (tel. 0461 496361 – 496360) per l'annotazione nel registro infortuni e allo stesso vanno trasmessi i dati necessari per l'invio all'INAIL della denuncia/comunicazione di infortunio online o comunicazione di infortunio. **A tal fine si chiede agli Enti/Società di compilare** il modulo di denuncia Mod. 4 bis R.A. o Mod. Com. Inf. (scaricabile dal sito www.inail.it) nelle sezioni "descrizione dell'infortunio", "testimoni", "veicoli a motore"; allo stesso andrà allegato anche l'originale del certificato medico cartaceo o i riferimenti dello stesso e dovrà essere inviato allo scrivente Servizio;
- al Servizio per il Personale andrà inviata la certificazione medica cartacea di continuazione e il certificato di fine infortunio per l'inoltro all'INAIL o i riferimenti degli stessi (che non vanno trasmessi all'INAIL).

C. MALATTIA PROFESSIONALE

La norma prevede che *"l'assicurazione è altresì obbligatoria per le malattie professionali "... omissis..", le quali siano contratte nell'esercizio e a causa delle lavorazioni " ... omissis"*¹¹

La malattia professionale è provocata da una **causa lenta che si protrae nel tempo** (non da una causa violenta come per l'infortunio) e che a lungo andare determina un fatto morboso o anche una lesione. Deve essere contratta nell'esercizio ed a causa dell'attività svolta, deve esistere con il lavoro un nesso di causalità diretta e non occasionale come nell'infortunio.

Si precisa che la denuncia di malattia professionale e l'eventuale riconoscimento da parte dell'INAIL di una malattia professionale possono non comportare immediatamente assenza dal servizio.

C1. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. **Segnalare l'insorgenza di malattia professionale al responsabile della propria struttura entro 15 giorni dalla manifestazione dei sintomi**, consegnando la relativa certificazione medica.

2. In caso di **assenza per malattia professionale** consegnare i certificati medici entro i termini previsti per l'assenza per malattia (5 giorni) o i riferimenti degli stessi alla propria struttura. Tale certificazione può essere rilasciata, anche dal medico curante su modulistica INAIL (che può venir scaricata dal sito dell'INAIL: <http://www.inail.it/>) oppure deve essere indicato che trattasi di malattia professionale.

¹¹ art. 3 Testo Unico 30/06/1965 n. 1124

3. **Presentare** alla propria struttura, al rientro in servizio, il certificato di fine malattia professionale o comunicare i riferimenti dello stesso.

4. **Conservare** il prospetto di riconoscimento o di mancato riconoscimento della stessa e inviarne copia al Servizio per il Personale.

C2. OBBLIGHI DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA IN QUALITA' DI DATORE DI LAVORO

1. **Inviare telematicamente la denuncia di malattia professionale** entro i 5 giorni successivi a quello in cui ne ha avuto notizia. Si precisa che nulla va inviato all'Autorità di pubblica sicurezza. Se la denuncia è inviata telematicamente non è necessario l'invio del certificato. Solo per problemi di collegamento al sito INAIL si provvede alla denuncia compilando il modulo cartaceo, alla stessa va allegato il certificato medico.

N.B. l'originale del certificato medico va inviato al Servizio per il Personale

2. In caso di **assenza per malattia professionale** inviare all'INAIL via PEC il certificato medico se cartaceo e i dati retributivi forniti via e-mail dal Servizio per il Personale. I riferimenti del certificato non vanno comunicati all'INAIL. L'originale del certificato cartaceo (senza n. identificativo) va inviato al Servizio per il Personale o vanno comunicati i riferimenti dello stesso. Se la malattia è già stata riconosciuta indicare il numero di pratica, se non si conosce, richiederlo al Servizio per il Personale.

3. **Giustificare** l'assenza con il codice 2B (infortunio o malattia professionale da definire). Sarà poi cura del Servizio per il Personale procedere alla modifica dei codici qualora la malattia professionale venga riconosciuta come tale da parte del competente istituto.

4. **Inviare** all'INAIL via PEC i certificati di continuazione e fine infortunio cartacei (senza riferimenti cioè n. identificativo) consegnati dal lavoratore. I riferimenti del certificato medico non vanno trasmessi all'INAIL

N.B. i certificati rilasciati dall'INAIL non vanno trasmessi all'ente stesso.

LOS

Recapiti telefonici:

Stonfer Lorenza 0461 496239 – lorenza.stonfer@provincia.tn.it

Kettmaier Elisabetta 0461 496361 – elisabetta.kettmaier@provincia.tn.it

Corradi Giovanna 0461 496360 - giovanna.corradi@provincia.tn.it.