

AREA ORGANIZZAZIONE  
E SVILUPPO



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Università degli Studi di Roma  
"LA SAPIENZA"  
Amministrazione Centrale

USCITA  
prot. n. 0014955  
del 10/03/2014  
classif. VII/7

- Ai Presidi di Facoltà
- Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati
- Ai Direttori di Dipartimento
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Servizi
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca e Servizi
- Ai Direttori dei Centri interuniversitari di Ricerca
- Al Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza
- Al Direttore del Polo Museale
- Alla Segreteria Ufficio del Rettore
- Alla Segreteria del Direttore Generale
- Ai Direttori:
  - Area affari istituzionali
  - Area affari legali
  - Area contabilità, finanza e controllo di gestione
  - Area patrimonio e servizi economici
  - Area gestione edilizia
  - Area risorse umane
  - Area supporto alla ricerca
  - Area offerta formativa e diritto allo studio
  - Area servizi agli studenti
  - Area per l'internazionalizzazione
  - Area supporto strategico e comunicazione
  - Centro InfoSapienza
- Al Direttore del Centro di Medicina Occupazionale
- Al Responsabile del Laboratorio Chimico per la Sicurezza
- Al Responsabile Centro Servizi Sede Pontina
- Al Direttore del Centro Stampa D'Ateneo
- Al Direttore del Centro Teatro Ateneo
- Al Direttore Generale Azienda Policlinico Umberto I
- Al Direttore Generale Azienda Policlinico Sant'Andrea

Loro Sede



**Oggetto: Gestione infortuni sul lavoro – Obbligo d’invio telematico per le denunce INAIL d’infortunio, di malattia professionale e di silicosi e asbestosi.  
DURC: Accesso Stazioni Appaltanti Pubbliche di Sapienza.**

## **I. Premessa**

Secondo quanto sancito dal d.p.c.m. del 22 luglio 2011 la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti tra imprese e amministrazioni pubbliche deve avvenire esclusivamente in via telematica.

Pertanto, nel rispetto di quanto disposto dal suddetto decreto, l’INAIL ha adottato con pienezza operativa un programma generale di informatizzazione all’insegna dell’innovazione, della trasparenza e della semplificazione burocratica.

**In particolare, dal 1° luglio 2013, l’Istituto fa ricorso esclusivo ai servizi telematici nelle comunicazioni con le aziende.**

Infatti, l’art. 18, lettera r) del d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e successive modifiche prevede l’obbligo per tutti i datori di lavoro di *“comunicare in via telematica all’INAIL, nonché per loro tramite al Sistema Informativo Nazionale per la Prevenzione nei luoghi di lavoro (SINP), entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico:*

- *ai fini assicurativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino una assenza dal lavoro superiore a tre giorni escluso quello dell’evento, di cui all’art. 53 del D.P.R. 30 giugno 1965 n. 1124;*
- *ai fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l’assenza dal lavoro per almeno un giorno, escluso quello dell’evento.”*

Nell’ambito delle disposizioni del Testo Unico per la Sicurezza, una particolare rilevanza assumono le denunce di infortunio lavorativo e di malattia professionale, di cui al D.P.R. 30 giugno 1965 n. 1124 da presentare ai sensi del Testo Unico, per le quali l’INAIL ha predisposto una versione aggiornata del relativo servizio online.

A seguito di ciò, in data 02/09/2013, l’INAIL ha provveduto al rilascio della versione definitiva del servizio online di denuncia/comunicazione di infortunio per le Amministrazioni Pubbliche che, come Sapienza, utilizzano la speciale forma assicurativa detta Gestione per Conto dello Stato.

## **II. Adempimenti e Comunicazioni.**

La trasmissione all’INAIL della denuncia/comunicazione di infortunio dei lavoratori rappresenta **un obbligo imprescindibile del datore di lavoro, inerente alla**



**responsabilità della gestione del personale che, nello specifico, grava sui titolari delle diverse Strutture di Sapienza.**

Si sottolinea che, il rispetto della scadenza per l'invio della denuncia entro 48 ore dal ricevimento del "*primo certificato medico di infortunio sul lavoro*" rilasciato dall'Autorità competente, come indicato in premessa, consente di evitare di incorrere nelle sanzioni amministrative previste dalla normativa in caso di denuncia mancata, tardiva, inesatta oppure incompleta, i cui importi, a carico di ciascun Responsabile, variano da € 2.580,00 a € 7.745,00.

Si ritiene opportuno ricordare che è obbligo del dipendente incorso in un evento di infortunio sul lavoro, comunicare tempestivamente alla propria Struttura d'appartenenza le cause e le circostanze in cui si è verificato l'evento, nonché trasmettere il primo certificato medico, entro il secondo giorno dalla data dell'infortunio medesimo.

**Dal 02/09/2013** anche per le Pubbliche Amministrazioni che utilizzano la speciale forma assicurativa detta Gestione per Conto dello Stato fra cui le Università, **l'adempimento in oggetto**, così come ogni eventuale atto successivo alla denuncia/comunicazione di infortunio sul lavoro, **non è più ammesso in forma cartacea, ma esclusivamente per via telematica ad accesso riservato nei servizi online del sito istituzionale dell'INAIL.**

A tal fine la scrivente Area ha provveduto d'ufficio alla registrazione presso l'INAIL delle Strutture dell'Ateneo (Facoltà, Scuola Superiore di Studi Avanzati, Dipartimenti, Centri di Ricerca e Servizi, Aree etc) e dei rispettivi Responsabili che, attraverso le utenze nominative loro riservate, possono accedere ai servizi online dalla home page del sito web dell'INAIL [www.INAIL.it](http://www.INAIL.it), utilizzando le credenziali fornite dall'Istituto e già trasmesse da questa Area a ciascun Responsabile di Struttura.

**Nei confronti del personale strutturato, funzionalmente assegnato all'Azienda Policlinico Umberto I, si rende necessario che, secondo quanto ribadito nella pregressa corrispondenza con il Direttore Generale dell'Azienda medesima, siano individuati con ogni urgenza i referenti responsabili dell'esecuzione degli adempimenti relativi alle eventuali denunce di infortunio del personale che presta servizio presso quelle Strutture Aziendali ove, diversamente da quanto avviene nelle strutture dipartimentali, non è attualmente previsto un Dirigente/Responsabile Universitario.**

Ciò al fine di permettere all'Amministrazione dell'Università di attivare nella piattaforma telematica INAIL le utenze delegate per la gestione degli infortuni del solo personale universitario funzionalmente assegnato alle sopraccitate strutture dell'Azienda, presupposto essenziale in quanto unicamente l'Azienda può conoscere la tipologia del servizio al quale è



adibito il dipendente assegnato e le circostanze in cui si è verificato l'infortunio e, di conseguenza, provvedere alla trasmissione telematica all'INAIL entro il termine di legge previsto, al fine di non incorrere nelle sanzioni sopra evidenziate.

Si rappresenta, inoltre, che, risultando numerose le Strutture della Sapienza già accreditate come Stazioni Appaltanti Pubbliche per il procedimento relativo al DURC, l'INAIL ha ritenuto, in veste di gestore del sistema SportelloUnicoPrevidenziale, di realizzare utenze unificate, valide per l'accesso ad entrambi i servizi.

Nell'operazione le utenze preesistenti che non sono confluite automaticamente nel nuovo sistema, sono state disattivate.

In tal caso, il Responsabile della Struttura interessata al servizio fornito da SportelloUnicoPrevidenziale, dovrà accreditarsi ai servizi online "Punto Cliente" del sito web dell'INAIL, con le già citate credenziali inoltrate da questa Area.

L'utenza così rinnovata gestisce, attraverso la selezione del ruolo ("*Datore di Lavoro di struttura P.A in Gestione Conto Stato*"; "*Stazione Appaltante*") e dei relativi servizi, sia l'invio online delle denunce di infortunio sul lavoro dei dipendenti, sia le attività legate al Documento Unico di Regolarità Contributiva.

#### – **Applicativo INFCoD.**

Si rende noto che, in conformità alla vigente normativa, questa Amministrazione ha avviato i necessari processi amministrativi volti all'adozione delle soluzioni e degli strumenti più avanzati per rendere ottimale il flusso degli adempimenti relativi all'invio delle denunce di infortunio, di malattia professionale e di silicosi e asbestosi.

Il perfezionamento dell'iter tecnologico in corso tra l'Università e l'INAIL permetterà di raggiungere la cooperazione applicativa che consente lo scambio diretto di dati ed istanze tra i rispettivi portali web.

A tal fine il Centro InfoSapienza e l'Area Organizzazione e Sviluppo hanno curato la realizzazione di un applicativo che, nelle more dell'integrazione nella più avanzata cooperazione sopra descritta, esporta direttamente dal sistema UGOV in un format predisposto, tutti gli elementi e le informazioni relative ai dipendenti già presenti nella banca dati e necessari alla compilazione della denuncia/comunicazione di infortunio.

L' applicativo INFCoD installato da InfoSapienza sul sito web d'Ateneo è stato verificato ed approvato dall'INAIL e gestisce il sistema denuncia/comunicazione di infortunio del personale della Sapienza producendo un file compatibile con l'invio telematico all'INAIL della denuncia medesima.



Ciò posto, **a far data dalla pubblicazione della presente circolare**, in caso di infortunio sul lavoro occorso ad un dipendente, **il Responsabile della Struttura** di assegnazione del dipendente medesimo **dovrà compilare, esclusivamente tramite la propria utenza riservata nel suddetto sistema INFCoD, il modulo telematico della denuncia/comunicazione di infortunio** e, in fase successiva, **inviare attraverso il portale dell'INAIL in modalità detta off-line**, il file della denuncia prodotto con il suddetto sistema INFCoD.

I Responsabili di Struttura possono scegliere di delegare le attività legate all'esecuzione degli adempimenti sopra illustrati, ad es. nelle Facoltà, Scuola Superiore di Studi Avanzati e Strutture Dipartimentali al Segretario Amministrativo, mentre nelle Aree della Direzione Generale, ad uno o più Capi Ufficio.

In tal caso la suddetta delega dovrà essere formalizzata con atto interno e comunicata con nota al Direttore dell'Area Organizzazione e Sviluppo per la configurazione della relativa utenza nella procedura INFCoD, **entro 15 giorni dalla pubblicazione della presente circolare**.

– ***Registro Infortuni.***

Nel quadro degli adempimenti descritti, si ritiene utile citare la sussistenza dell'obbligo di registrazione progressiva degli infortuni dei dipendenti, secondo l'ordine cronologico, sul Registro degli Infortuni sul Lavoro di ciascuna Struttura di afferenza ai sensi della specifica normativa in materia, richiamata alla pagina web dell'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione - Procedure - materiale informativo – Infortuni al link: <http://www.uniroma1.it/ateneo/amministrazione/risorse-il-personale/tutti-i-servizi-legati-alla-sicurezza-sul-lavoro-1>

Dal momento che nulla è mutato riguardo alla disposizione normativa che prevede l'obbligo di dotazione di un Registro degli Infortuni sul Lavoro per ciascuna Struttura di Sapienza, si ricorda che, non avendo scadenza, i Registri Infortuni esistenti restano in vigore fino al relativo completamento.

Il Registro non è più utilizzabile, invece, dalle Strutture (Facoltà, Dipartimenti, Centri, Aree) che abbiano modificato anche in parte la propria denominazione e, in tal caso, la struttura medesima dovrà provvedere a dotarsi di un nuovo Registro nelle seguenti modalità:

- i Direttori delle Aree potranno richiedere il Registro Infortuni sul lavoro all'Ufficio Speciale di Prevenzione e Protezione che provvederà alla vidimazione preventiva presso l'ASL di competenza territoriale.
- I Responsabili delle Strutture (Facoltà, Dipartimenti, Centri) che non avessero già provveduto, dovranno acquisire in via autonoma un nuovo Registro Infortuni sul Lavoro (Buffetti mod. 3194008), nonché provvedere alla preventiva vidimazione del medesimo presso l'ASL di competenza territoriale.



### III. Modalità operative INFCoD.

Considerato che titolari degli adempimenti in argomento sono i Responsabili di Struttura, l'architettura dell'applicazione è realizzata in conformità all'articolazione organizzativa di Sapienza e, pertanto, *l'accesso è stato accreditato d'ufficio sul nominativo di ciascun Responsabile che, come tale, accede ad una home page dell'applicativo INFCoD configurata con i dati della Struttura di riferimento.*

I Responsabili delle Strutture, ovvero i rispettivi delegati, abilitati all'esecuzione dell'adempimento devono collegarsi attraverso la home page del sito istituzionale della Sapienza a - PERSONALE - SERVIZI – Infortuni sul lavoro a – : <http://151.100.101.50/INCoDWeb/login.xhtml> ed accedere alla pagina del servizio utilizzando le proprie credenziali di posta elettronica di dominio, inserendo l'indirizzo completo [nome.cognome@uniroma1.it](mailto:nome.cognome@uniroma1.it) e password.

In tal modo ogni Responsabile (o delegato) accede ad una *home page* riservata e configurata con i dati della Struttura di rispettiva competenza.

La procedura guidata INFCoD evidenzia, nella *home page*, la necessità di differenziare gli infortuni sul lavoro secondo le Gestioni INAIL che corrispondono alla diversa natura giuridica del rapporto lavorativo che lega ciascuna unità di personale all'Università La Sapienza.

#### – **Tipologie di Gestione Infortuni**

L'attribuzione degli infortuni alle Gestioni INAIL di competenza è, infatti, dettata dalla necessità di una corretta gestione giuridica ed economica del processo da parte dell'Istituto e, di conseguenza, dell'Università medesima.

Per tutto ciò, si ritiene utile precisare l'appropriato inquadramento delle denunce di infortunio sul lavoro delle diverse figure professionali presenti nell'ambito della Sapienza.

- A. Gli infortuni sul lavoro del personale docente e ricercatore a tempo indeterminato e determinato, del personale tecnico amministrativo con contratto di lavoro di tipo subordinato a tempo indeterminato e determinato nonché gli infortuni sul lavoro delle figure assimilate al personale dipendente così come previsto dal D.M. n. 363/1998, (specializzandi, stagisti, tirocinanti e studenti infortunati durante esercitazioni pratiche in laboratorio o in luoghi assimilati, come scavi archeologici, cantieri ecc.), devono essere denunciati all'INAIL nella cosiddetta “Gestione per Conto dello Stato” caratterizzata, per la Sapienza, dal Codice Ministero 3156.**
- B. Gli infortuni del personale parasubordinato con contratto di collaborazione coordinata e continuativa stipulato con Sapienza, in veste di Pubblica**



Amministrazione titolare di posizioni assicurative territoriali ai sensi del Dlgs. n. 38/2000, devono essere denunciati all'INAIL nella cosiddetta "**Gestione IASPA**" contraddistinta, per Sapienza, dal Codice Ditta 5805220 e dalle P.A.T. (posizioni assicurative territoriali) relative al tipo di attività lavorativa svolta.

Diversamente, **non si deve effettuare la denuncia all'INAIL in caso di eventi d'infortunio occorsi a:**

- C. studenti** in tutti i casi diversi da quelli previsti dal D.M. n. 363/1998, richiamati alla precedente lettera **A.**
- D. altre figure professionali** presenti nell'ambito di competenza istituzionale e territoriale dell'Ateneo. (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Visitatori, Professori Emeriti, soggetti esterni autorizzati a partecipare all'organizzazione ed erogazione delle attività didattiche, formative di ricerca ecc., Volontari, Dipendenti di aziende erogatrici di servizi e conducenti di veicoli aziendali, Prestatori d'opera occasionale, Dirigenti e dipendenti di altri Enti/Aziende in regime di missione; Bambini ospiti degli Asili Nido).

Per tali eventi, sono previste specifiche coperture nell'ambito delle polizze assicurative private stipulate da Sapienza e consultabili sulla pagina web dell'Area Patrimonio e Servizi Economali - Settore I - Affari generali - Polizze assicurative.

#### – **Compilazione Denuncia Infortunio**

Dopo aver scelto la tipologia di gestione INAIL in cui inquadrare la denuncia d'infortunio, la procedura INFCoD presenta il relativo modulo articolato in 5 sezioni da compilare in successione.

- a. Sezione Amministrazione Centrale (precompilata con i dati della Sapienza e della specifica Struttura)
- b. Sezione Lavoratore
- c. Sezione Descrizione dell'Infortunio
- d. Sezione Testimoni
- e. Sezione Veicoli a Motore

In alcune sezioni (Sezione a. e Sezione b. del modulo) il sistema attinge da U-GOV le informazioni necessarie alla compilazione dei campi del modulo e già presenti nel database selezionando, tramite menu a tendina, i dati amministrativi del lavoratore infortunato e della Struttura in cui presta servizio.

Nella stesura della denuncia d'infortunio, una particolare attenzione dev'essere rivolta alla descrizione dell'evento, delle cause e delle circostanze in cui si è verificato sulla base delle informazioni comunicate dal dipendente infortunato.



Conclusa la compilazione della denuncia di infortunio, la procedura riproduce il relativo modulo in un file nel formato "XML" prescritto per l'invio telematico nel portale INAIL.

#### IV. Trasmissione Denuncia Infortunio - INAIL

A questo punto, il Responsabile di Struttura dovrà accedere alla propria utenza riservata nel sito INAIL collegandosi al link <http://www.INAIL.it> e, sulla home page del sito, utilizzare il pulsante "ENTRA" per l'autenticazione.

Riconosciuto l'utente, il sistema presenta nella pagina di seguito rappresentata, i profili associati ai ruoli a cui l'utente è abilitato.

Si ricorda che, per le Strutture che utilizzano i servizi del sito SportelloUnicoPrevidenziale.it, comparirà anche il ruolo profilato come "Stazione Appaltante" relativo alla gestione del DURC.



##### Scelta Profilo

Per poter proseguire la navigazione, **selezionare un ruolo:**

<input type="checkbox"/>	Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto Stato	Struttura= DENOMINAZIONE FACOLTA, DIPARTIMENTO, CENTRO, AREA
<input type="checkbox"/>	Stazione Appaltante	codice Stazione Appaltante=xxxxxxx - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA -LA SAPIENZA- DENOMINAZIONE FACOLTA, DIPARTIMENTO, CENTRO, AREA - (CF=80209930587) PIAZZALE ALDO MORO 5 - 00185 ROMA (RM)
<input type="checkbox"/>	Subdelegato azienda per denunce di infortunio, malattia professionale e silicosi/asbestosi	Delegante=

Conferma





Per accedere al servizio relativo alle **Stazioni Appaltanti Pubbliche di Sapienza** per le attività legate al **DURC**, selezionare e confermare il ruolo:

<input type="checkbox"/>	Stazione Appaltante	codice Stazione Appaltante=xxxxxxx - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA -LA SAPIENZA- DENOMINAZIONE FACOLTA, DIPARTIMENTO, CENTRO, AREA - (CF=80209930587) PIAZZALE ALDO MORO 5 - 00185 ROMA (RM)
--------------------------	---------------------	--

Conferma

Per effettuare la denuncia di infortunio di un dipendente inquadrato in **Gestione per Conto dello Stato**, selezionare e confermare il ruolo:

<input type="checkbox"/>	Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto Stato	Struttura= DENOMINAZIONE FACOLTÀ, DIPARTIMENTO, CENTRO, AREA
--------------------------	--	--

Conferma

Per effettuare la denuncia di infortunio di un dipendente inquadrato in **Gestione IASPA**, selezionare e confermare il ruolo:

<input type="checkbox"/>	Subdelegato azienda per denunce di infortunio, malattia professionale e silicosi/asbestosi	Delegante=
--------------------------	--	------------

Conferma

Scelto il ruolo adeguato, tra le applicazioni disponibili selezionare il "MENU DENUNCE" ed aprire l'appropriata tipologia: "denuncia/comunicazione di infortunio".

Nella pagina successiva il sistema presenta una maschera che riporta i dati della Struttura e le opzioni di invio della denuncia di infortunio come appare nella seguente immagine:



<b>Amministrazione Statale:</b>	
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"	
<b>Struttura:</b>	
DENOMINAZIONE DELLA FACOLTÀ / DIPARTIMENTO / CENTRO/ AREA	

Nuova den/com on line	Den/com in lavorazione	Den/com off-line	Den/com inviate
-----------------------	------------------------	------------------	-----------------

Selezionando la modalità "Den/com off-line", si accede direttamente al format della dichiarazione di "Invio Denuncia tramite file" da cui il sistema INAIL permette di importare il file della denuncia di infortunio in formato XML generato tramite il sistema INFCoD di Sapienza. Nella medesima sezione è possibile allegare ulteriori, eventuali file.

Il format della "Dichiarazione di invio denuncia/comunicazione di infortunio", che si presenta precompilato, chiede conferma dei dati inseriti e, inoltre, il "Numero Registro Infortuni" della Struttura ovvero il numero d'ordine progressivo assegnato all'infortunio in esame ed inserito nel registro degli infortuni della Struttura medesima.

Acquisito correttamente il file prodotto da INFCoD, il sistema INAIL chiede di confermare l'invio della denuncia.

La trasmissione per via telematica della denuncia/comunicazione di infortunio, solleva dall'onere di invio contestuale del "primo certificato medico".

Completata l'operazione d'invio, il sistema ne conferma la correttezza e genera, in tre differenti files formato pdf:

1. una Ricevuta d'invio della denuncia di infortunio ("Ricevuta")
2. una copia della Denuncia stessa "*per il datore di lavoro*" ("Denuncia")
3. una ulteriore copia "*per l'Autorità di Pubblica Sicurezza*" ("ModuloPS").

I files delle denunce di infortunio dei dipendenti sono archiviati nelle utenze riservate a ciascun Responsabile di Struttura rispettivamente nella sezione "Den/com inviate" del



sistema INAIL, nonché nella home page della Struttura di competenza – “Lista delle denunce di infortunio” - sistema INFCoD di Sapienza.

Soltanto in caso di malfunzionamenti nel sito istituzionale o dello specifico servizio on line, L'INAIL consente l'invio della denuncia di infortunio tramite il canale PEC.

Per tale motivo ed al fine di armonizzare il flusso degli adempimenti descritti nel più ampio quadro della dematerializzazione auspicata dalla normativa in materia, sarà cura dei Responsabili Struttura in indirizzo dotare di un indirizzo PEC le Strutture di rispettiva competenza ed informarne l'Area Organizzazione e Sviluppo.

#### **V. Trasmissione Denuncia Infortunio → Autorità di Pubblica Sicurezza**

Il file della denuncia di infortunio “*per l'Autorità di Pubblica Sicurezza*” prodotto dal sistema INAIL e denominato “ModuloPS” dovrà essere stampato ed inviato, con i relativi allegati, per posta raccomandata A/R oppure consegnata brevi manu, alla competente Autorità di Pubblica Sicurezza del Comune in cui è avvenuto l'infortunio.

A tal riguardo si precisa che le attribuzioni dell'Autorità Locale di Pubblica Sicurezza sono esercitate dal Capo dell'ufficio di pubblica sicurezza del luogo. Nei capoluoghi di provincia il Questore è anche autorità locale di P.S. Negli altri comuni sono autorità locali di P.S. i Funzionari preposti ai commissariati di polizia. Ove non siano istituiti tali commissariati, le attribuzioni di autorità locale di pubblica sicurezza sono esercitate dal Sindaco nella sua qualità di ufficiale del Governo.

Il sistema INAIL può trasmettere direttamente via PEC il ModuloPS alla competente Autorità di Pubblica Sicurezza che disponga del relativo servizio.

Sul sito web della Polizia di Stato, sezione Questure è possibile rintracciare la Questura del Comune d'interesse dove è pubblicato l'elenco dei commissariati locali con tutti i riferimenti dei servizi disponibili. Per il Comune di Roma, ad esempio, la pagina web dedicata è raggiungibile al link: <http://questure.poliziadistato.it/Roma/orari-5-468-2-1.htm>.

#### **VI. Trasmissione Denuncia Infortunio → Destinatari interni**

Una copia del file della denuncia prodotto dal sistema INAIL “*per il datore di lavoro*” e del “*primo certificato medico*”, dovrà essere inoltrata nelle modalità di seguito specificate:



- a) Le Strutture che ancora non utilizzano il sistema TITULUS di protocollo informatico, dovranno trasmettere via Pec a [protocollosapienza@cert.uniroma1.it](mailto:protocollosapienza@cert.uniroma1.it) una copia del file della denuncia prodotto dal sistema INAIL “*per il datore di lavoro*”, nonché dei relativi allegati, con un'unica nota intestata ai seguenti destinatari:
- Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione
  - Centro Medicina Occupazionale
  - Area Organizzazione e Sviluppo nei casi di infortunio occorsi al personale docente, ricercatore e tecnico/amministrativo/ universitario;
  - Area Risorse Umane nei casi di infortunio occorsi al personale docente, ricercatore e tecnico/amministrativo strutturato, funzionalmente assegnato alle Aziende Ospedaliere.
- b) Le Strutture della Direzione Generale così come ogni altra Struttura che utilizza il protocollo informatico, procederanno attraverso il sistema TITULUS con un protocollo interno di “comunicazione tra uffici” (analogamente a missioni, fatture ecc.), alla trasmissione del file della denuncia “*per il datore di lavoro*” prodotto dal sistema INAIL, nonché dei relativi allegati, ai seguenti destinatari:
- Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione
  - Centro Medicina Occupazionale
  - Area Organizzazione e Sviluppo.

## VII. CONTATTI

Per chiarimenti e/o informazioni è possibile contattare il Settore Gestione Servizi di Supporto all'Organizzazione, inviando un'email al seguente indirizzo di posta elettronica: [InfortuniSapienza@uniroma1.it](mailto:InfortuniSapienza@uniroma1.it).

In caso di effettiva necessità di assistenza è possibile rivolgersi **esclusivamente dalle ore 10.00 alle ore 12.00 nei giorni lunedì, mercoledì e venerdì e dalle ore 14.30 alle ore 15.45 nei giorni martedì e giovedì** ai seguenti recapiti:

Gabriella Zappone tel. n. 06 49912720 - Int. 22720

Luciana Severini tel. n. 06 49912809 - Int. 22809

Fax ufficio n. 06 49912284 - Int. 22284

IL DIRETTORE DELL'AREA  
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO  
Dott. Fabrizio DE ANGELIS