



# ISTITUTO COMPRENSIVO

ad INDIRIZZO MUSICALE

**“Tommaso Aiello”**

PAIC83600L@istruzione.it; PAIC83600L@pec.istruzione.it

Cod. unico ufficio “UFBOK”

[www.icstaiello.edu.it](http://www.icstaiello.edu.it)

*Sempre con passione per la Scuola!*

ISTITUTO COMPRENSIVO - "T. AIELLO"-BAGHERIA  
Prot. 0000286 del 12/01/2026  
I-1 (Uscita)

A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO  
AL DSGA  
UFFICIO PERSONALE/UFFICIO ALUNNI  
ALLE FAMIGLIE E AGLI ALLE/AGLI ALUNNE/I  
AL SITO WEB/ALL'ALBO ON LINE/AGLI ATTI

## CIRCOLARE N°183

### OGGETTO: DENUNCIA INFORTUNI – RESPONSABILITÀ

Si porta a conoscenza delle SS.VV. che l'art.53 del **DPR n.1124 del 1965** (*Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali*), aggiornato con D. Lgs. n.151 del 2015, pone a carico del datore di lavoro le seguenti disposizioni:

*“il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'Istituto assicuratore gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti prestatori d'opera, e che siano prognosticati non guaribili entro tre giorni, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.*

*La denuncia dell'infortunio deve essere fatta entro due giorni da quello in cui il datore di lavoro ne ha avuto notizia e deve essere corredata dei riferimenti al certificato medico già trasmesso all'Istituto assicuratore per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio”.*

Dunque, occorre fare la denuncia **entro le 48 ore successive** dal ricevimento del certificato medico.

Lo stesso principio della tempistica è ribadito dalla **Circolare INAIL n.24 del 9 settembre 2021** che riporta quanto segue:

*“Per quanto riguarda il termine di due giorni per presentare la denuncia di infortunio, il giorno iniziale da cui esso decorre è quello successivo alla data in cui il datore di lavoro ha ricevuto dal lavoratore, in adempimento dell'obbligo stabilito dall'articolo 52, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 11241, il numero identificativo del certificato di infortunio trasmesso all'Inail dal medico o dalla struttura sanitaria che presta la prima assistenza, nel quale sono specificati la data di rilascio e i giorni di prognosi.*

***Per quanto riguarda il termine di scadenza, se trattasi di giorno festivo esso slitta al primo giorno successivo non festivo. Nei casi di lavoro settimanale articolato su cinque giorni lavorativi, il sabato è considerato normale giornata feriale.***

***Per gli infortuni inizialmente prognosticati guaribili entro tre giorni da quello dell'infortunio (franchigie), per i quali la prognosi si prolunga al quarto giorno, il termine per la denuncia decorre dal giorno successivo alla data di ricezione dei riferimenti dell'ulteriore certificazione medica di infortunio che accerta la mancata guarigione (...)".***

Pertanto, la denuncia di infortunio deve essere effettuata dopo l'acquisizione del certificato medico.

**La certificazione sanitaria si pone infatti come il momento centrale agli effetti della notizia dell'evento lesivo e, secondo anche l'orientamento della Suprema Corte (Cassazione penale, sentenza n. 11928 del 12/12/1985 e sentenza n. 6029 del 14 giugno 1993), è alla data della sua ricezione che bisogna fare riferimento al fine del computo dei due giorni previsti per l'inoltro della denuncia.**

#### **INDICAZIONI OPERATIVE PER DOCENTI, GENITORI E PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- i docenti sono tenuti a prestare soccorso immediato agli alunni anche durante le visite guidate e i viaggi di istruzione e attivare subito il 118, avvisare immediatamente i genitori degli alunni e il dirigente scolastico e in seguito presentare tempestivamente relazione sull'accaduto agli uffici di segreteria;
- i genitori devono consegnare tempestivamente il referto del Pronto Soccorso, presso la segreteria della scuola in quanto la denuncia all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico deve essere fatta entro 48 ore;
- il Dirigente Scolastico avvalendosi degli uffici di segreteria e del relativo personale incaricato è tenuto a denunciare all'INAIL competente per il territorio tramite il SID;
- il personale amministrativo incaricato (ufficio alunni e personale in servizio) deve rispettare tassativamente i termini previsti dal Decreto 1124 del 1965 e quanto affermato nella Circolare Inail n. 24 del 2021;
- il personale di segreteria deve compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica e predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc.).

Si precisa che considerata la delicatezza della materia trattata, la segreteria non può assumersi responsabilità con l'INAIL derivanti da inadempienze delle famiglie (ritardo o omissione di consegna del certificato medico che dovrà essere consegnato immediatamente).

#### **VIOLAZIONE DELL'OBBLIGO DI DENUNCIA E SANZIONI AMMINISTRATIVE**

La Circolare INAIL succitata, riguardo alle sanzioni amministrative, stabilisce quanto segue:

***"La violazione dell'obbligo della denuncia di infortunio di cui all'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, come la violazione degli altri obblighi di denuncia tra cui quelli di cui all'articolo 12, commi 1 e 3 del medesimo decreto, è un illecito***

**amministrativo formale istantaneo con effetti permanenti, rispetto al quale trova applicazione la sanzione amministrativa in vigore al momento della commissione dell'illecito stesso.**

Per questa categoria di illeciti, la data di commissione coincide con il giorno successivo alla scadenza del termine in cui doveva essere effettuata la denuncia e quindi da tale data decorre il termine di prescrizione quinquennale”.

“In caso di omessa o tardiva denuncia riguardante un infortunio sul lavoro inizialmente prognosticato guaribile entro tre giorni per il quale il medico rilasci una certificazione di continuazione dell’infortunio, con prognosi che si prolunga quindi oltre i tre giorni dall’evento, la data di commissione dell’illecito (giorno successivo alla scadenza del termine) è costituita dal terzo giorno successivo a quello in cui il datore di lavoro ha ricevuto dal lavoratore il numero identificativo del certificato medico di infortunio che prolunga la prognosi.”

#### **OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DEGLI INFORTUNI A FINI STATISTICI E INFORMATIVI**

Ai sensi dell’art.18 comma 1 lett. r del **D. Lgs. n.81 del 2008** l’obbligo di comunicazione ai fini di cui sopra permane anche per gli **infortuni sul lavoro che comportino l’assenza dal lavoro di almeno un giorno**. Anche in questo caso sono previste sanzioni amministrative.

**In caso di denuncia omessa si fa presente che il datore di lavoro è tenuto sì a pagare la sanzione, ma ha diritto di regresso per l’intero nei confronti dell’autore della violazione.**

Alla presente si allega **Vademecum infortuni per docenti, tutto il personale, famiglie e segreteria**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof. Nunzio Speciale**

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell’Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)*

# **VADEMECUM INFORTUNI**

## **PER DOCENTI, TUTTO IL PERSONALE, FAMIGLIE E SEGRETERIA**

### **DOCENTI**

I docenti sono tenuti a prestare soccorso immediato agli alunni anche durante le visite guidate e i viaggi di istruzione e attivare subito il 118, **avvisare immediatamente i genitori degli alunni e il dirigente scolastico e in seguito presentare tempestivamente relazione** sull'accaduto agli uffici di segreteria.

In relazione a quanto sopra, è dovere del docente che aveva in carico al momento dell'infortunio la vigilanza sulla classe e sull'alunno, redigere tempestivamente e senza indugio la relazione e presentarla entro la giornata in cui è accaduto l'incidente, perché ciò permetterà agli uffici di segreteria di allertare i genitori nella consegna del certificato, ai fini della denuncia all'INAIL. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

**È vietato al docente di acquisire da parte della famiglia il certificato medico, perché potrebbe determinare ulteriori responsabilità che non sono a lui dovute; ciò ad esempio in caso di ritardo nella trasmissione del certificato della famiglia alla segreteria.**

### **OBBLIGHI DEL LAVORATORE**

Il lavoratore, in caso di infortunio, deve fornire al datore di lavoro copia del certificato medico rilasciato dal pronto soccorso.

In tal modo potrà assolvere all'obbligo di dare immediata notizia al datore di lavoro di qualsiasi infortunio, anche di lieve entità.

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.

### **GENITORI**

**I genitori devono consegnare tempestivamente o inviare via mail (PEO e/o PEC) il referto del Pronto Soccorso, presso la segreteria della scuola** in quanto la denuncia all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico deve essere fatta entro 48 ore.

Pertanto, è assoluto obbligo consegnare il certificato medico non ai docenti, ma alla segreteria e ciò deve avvenire immediatamente.

Comunque, è importante rivolgersi alla segreteria della scuola per ricevere tutte le informazioni relative alle procedure da seguire. Qualora ciò non avvenisse, l'ufficio di segreteria si troverebbe

impossibilitato nell'espletare la pratica, nei tempi corretti richiesti dall'INAIL e dalla Compagnia Assicurativa.

Si precisa che, considerata la delicatezza della materia trattata, la segreteria non può assumersi responsabilità con l'INAIL derivanti da inadempienze delle famiglie (ritardo o omissione di consegna del certificato medico che dovrà essere consegnato immediatamente).

## **SEGRETERIA**

Sarà cura della segreteria:

- **assumere** a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio ed inviarla in allegato all'Assicurazione Scolastica;
- **protocollare**, non appena se ne viene in possesso (dal genitore o da chi ne fa le veci in caso di un alunno minore), la documentazione medica prodotta da inviare all'INAIL e all'Assicurazione Scolastica.

### **a) Comunicazione infortunio**

In caso di **prognosi di almeno 1 giorno** (escluso quello dell'evento) è obbligatorio comunicare l'infortunio all'INAIL ai fini statistici e informativi, utilizzando esclusivamente il servizio online "Comunicazione di infortunio". Il mancato rispetto dei termini previsti determina l'applicazione di una sanzione amministrativa.

In caso di **prognosi superiore a tre giorni** (escluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore dal ricevimento per via telematica – SIDI all'INAIL.

Per quanto riguarda il termine di scadenza, se trattasi di giorno festivo, esso slitta al primo giorno successivo non festivo. Nei casi di lavoro settimanale articolato su cinque giorni lavorativi, il sabato è considerato normale giornata feriale.

Per gli infortuni inizialmente prognosticati guaribili entro tre giorni da quello dell'infortunio, per i quali la prognosi si prolunga al quarto giorno, il termine per la denuncia decorre dal giorno successivo alla data di ricezione dei riferimenti dell'ulteriore certificazione medica di infortunio che accerta la mancata guarigione nei termini di franchigia.

### **b) Responsabili del procedimento**

Lo svolgimento di tutte le attività amministrative per la gestione degli infortuni è attribuito agli assistenti amministrativi preposti all'UFFICIO ALUNNI e all'UFFICIO PERSONALE.

Il DSGA ha il dovere di sovrintendere, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ha il compito della verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

### **c) Malfunzionamento della piattaforma**

Nel caso in cui, a causa di eccezionali e comprovati problemi tecnici, non fosse possibile l'inserimento online, le comunicazioni di infortunio dovranno essere inviate esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC), utilizzando il modello scaricabile sul portale Inail, all'indirizzo Pec della Direzione dell'Istituto competente per territorio, individuata rispetto al domicilio dell'infortunato, allegando anche l'immagine della schermata di errore restituita dal sistema.

Si consiglia in caso di malfunzionamento di produrre immagine della schermata e di acquisirla a protocollo.

Come sottolineato dall'INAIL l'utilizzo della PEC è consentito solo in casi eccezionali.