



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Istituto Comprensivo Statale "N. Nicolini"

TOLLO CH -VIA CONTRADA FELIZZI,snc – Tel. 0871. 961126-961587 Fax 0871 961126
 email chic81300t@istruzione.it – chic81300t@pec.istruzione.it www.istitutocomprensivotollo.gov.it
 CHIC81300T – Cod. Fisc. 80003000694

I.C. "N.NICOLINI"-TOLLO
 Prot. 0003983 del 28/11/2017
 (Uscita)

Al Personale Docente e ATA
 Al DSGA
 Al sito web

OGGETTO: *Infortunio del dipendente causato da terzi – Azione di rivalsa dell'Amministrazione.*

Si comunica che, a seguito della Circolare MIUR Prot. N. 19323 del 15.12.2015, le Istituzioni scolastiche sono tenute ad attivare delle procedure specifiche in caso di assenze dal lavoro di dipendenti a seguito d'infortunio imputabile ad un terzo.

La materia in oggetto può riguardare due possibili casistiche:

1. Infortunio imputabile a terzi, occorso durante il normale espletamento del servizio e l'infortunio in itinere (accaduto durante il tragitto usuale per raggiungere la sede di lavoro);
2. Infortunio imputabile a terzi, occorso al di fuori da qualsiasi orario di lavoro.

In tali casi, l'Istituzione Scolastica, è tenuta a porre in essere azione di rivalsa nei confronti dei terzi responsabili dell'infortunio (*ai sensi dell'art. 1916 e art. 2043 del c.c. nonché ai sensi dell'art. 17, c. 17 del C.C.N.L. comparto scuola del 29/11/2007*), mediante la formalizzazione di richiesta risarcitoria generica, secondo quanto disposto dal MIUR.

Pertanto, i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente a questo Istituto, tutti gli eventi che hanno causato l'assenza a seguito di infortuni imputabili ad un terzo responsabile:

- 1) Contestualmente all'assenza, mediante sottoscrizione del modello "schema per assenza per malattia, con dichiarazione di infortunio causato da terzi";
- 2) Per le assenze degli ultimi 24 mesi, mediante sottoscrizione dell'apposito modello "dichiarazione per assenza per malattia e infortunio causato da terzi".

Essendo tutto ciò necessario affinché possa essere attivata la procedura risarcitoria, si pregano i dipendenti tutti a rivolgersi presso gli Uffici di Segreteria per le informazioni e la compilazione degli appositi moduli.



Si allega: elenco del personale per presa visione da restituire entro il 16/12/2017;

Nota MIUR 0019323 del 15-12-2015 - Infortunio dipendente con responsabilità di terzi;

Nota J.E.F. Communication S.r.l.s.;

Circolare MIUR Lazio n° 16992 del 26.06.2017.

RDA/pp

Y:\PERSONALE\INFORTUNIO\comunicazioni DS\D10 comunicazione ai dipendenti.docx



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Ufficio I

Viale Giorgio Ribotta 41/43 - 00144 Roma

Indirizzo PEC: drla@postacert.istruzione.it - E-MAIL: direzione-lazio@istruzione.it

Ai Dirigenti delle Istituzioni scolastiche del Lazio

e p. c. ai Dirigenti degli Ambiti Territoriali

all'Avvocatura Generale dello Stato

all'Inail

Oggetto: Indicazioni relative al procedimento di rivalsa per infortunio del dipendente

Pervengono a questo Ufficio numerosi quesiti in merito alla procedura da seguire in caso di infortuni al personale scolastico, con particolare riferimento all'azione di rivalsa. A tal proposito, si ritiene opportuno fornire delle indicazioni.

Il procedimento di rivalsa conseguente ad infortunio:

in caso di infortunio del personale scolastico causato da terzi, si deve attivare il procedimento di rivalsa, che trova fondamento nel combinato disposto di cui agli art. 2043 e 1916 del codice civile. L' Inail, che anticipa le spese relative all'indennità per l'infortunio del lavoratore, ha diritto al recupero di tali somme, che dovranno essere pagate dal responsabile dell'infortunio o dalla compagnia assicurativa.

Avvio del procedimento di rivalsa nelle diverse tipologie di infortunio:

- a) Infortunio occorso durante il normale espletamento del servizio, o infortunio accaduto durante il tragitto, per o dalla sede di servizio:

ad avvenuta notifica dell'evento da parte del dipendente, il Dirigente scolastico provvede ad inoltrare, entro e non oltre le 48 ore successive, apposita denuncia all' Inail competente territorialmente.

- b) Infortunio occorso al di fuori dell'orario di lavoro, da ricondurre a qualsiasi evento verificatosi a causa di responsabilità altrui:

ad avvenuta notifica da parte del dipendente, il Dirigente scolastico provvede a formalizzare una richiesta risarcitoria generica, indirizzata alla compagnia di assicurazione del terzo, al terzo ed al dipendente infortunato.

Le Azioni di competenza dell' Inail:

ricevuta la documentazione, l'Ente di previdenza, valutato il caso di specie, inizierà la procedura di recupero ai danni della compagnia assicurativa del responsabile, o della compagnia dell'infortunato in caso di risarcimento diretto.

Successivamente inoltrerà la pratica per competenza alla scuola, e per conoscenza allo scrivente Ufficio.

I compiti del Dirigente scolastico:

il Dirigente scolastico, investito della procedura dall'Ente di Previdenza, dovrà determinare, con l'ausilio della Ragioneria Territoriale dello Stato, il lordo stipendiale per il periodo di congedo causato da infortunio, considerando la rivalutazione monetaria e gli interessi legali.

A tali emolumenti andranno sommati, ove presenti, l'eventuale danno biologico, ed eventuali importi per prestazioni sanitarie, previa indicazione dell' Inail.

Gli importi così determinati dovranno essere richiesti al terzo responsabile o al suo assicuratore.

E' opportuno sottolineare che è compito del Dirigente scolastico avviare e seguire la procedura, ai sensi dell'art.17 comma 17 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007.

L'omessa o tardiva denuncia all' Inail, nei termini di legge, così come il mancato compimento degli atti relativi alla procedura di rivalsa, determina una specifica responsabilità del Dirigente scolastico.

I termini di prescrizione del procedimento di rivalsa:

In caso di infortunio derivante da circolazione stradale, l'azione di rivalsa si prescrive in due anni. Il termine va calcolato dal giorno dell'evento.

In caso di infortunio derivante da fatto illecito altrui, ai sensi dell'art.2043 c.c., l'azione di rivalsa si prescrive in cinque anni.

La notifica della richiesta di risarcimento alla compagnia di assicurazione, interrompe tali termini, posticipando quindi il verificarsi della prescrizione.

E' assolutamente necessario che le Istituzioni scolastiche, provvedano al monitoraggio della decorrenza del termine di prescrizione, al fine di evitare l'inesigibilità delle somme, con conseguente danno Erariale.

Versamento delle somme oggetto di rivalsa:

le somme recuperate, corrisposte agli Istituti scolastici dalle compagnie di assicurazione, dovranno essere versate in "conto entrate - eventuali e diverse concernenti il Miur, capo XIII - capitolo 3550 - presso la Banca d'Italia".

Il ruolo dell'Ufficio scolastico:

L'U.S.R. svolge funzioni di coordinamento e monitoraggio, volte ad assicurare il buon esito delle procedure di rivalsa. A tal fine, l'Istituzione scolastica avrà cura di informare lo scrivente Ufficio degli atti compiuti nell'ambito della procedura di rivalsa.

Il supporto dell'Avvocatura dello Stato:

in tutti quei casi in cui la peculiarità della situazione lo richieda, la scuola può avvalersi dell'ausilio dell'Avvocatura Generale dello Stato.

In tal caso, sarà necessario inviare all'Avvocatura una circostanziata relazione, corredata da tutti gli atti e documenti utili, per un' eventuale difesa in Giudizio (ricevute di raccomandate A/R, note pec, attestanti l'avvenuta richiesta di risarcimento all'Agenzia assicurativa).

La scuola dovrà comunque continuare ad evitare il formarsi della prescrizione.

Il Dirigente
Piergiorgio Così



Firmato digitalmente da COSI PIERGORGIO
C=IT
O=MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E
RICERCA#8D18525A2588



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie – Ufficio III

All'Ufficio di Gabinetto

Al Dipartimento per la Programmazione e la
Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e
Strumentali

Al Dipartimento per il Sistema Educativo di
Istruzione e Formazione

Al Dipartimento per la Formazione superiore e per
la Ricerca

Ai Direttori Generali dell'Amministrazione
Centrale
-SEDE-

OGGETTO: infortunio del dipendente, azione di rivalsa.

PREMESSA

La materia relativa agli infortuni sul lavoro ha subito, nel corso del tempo, rilevanti modifiche normative che si inseriscono, tra l'altro, in un mutato quadro ordinamentale nel quale sono state ridisegnate le competenze dei dirigenti quali titolari di poteri e responsabilità, anche in ordine alla gestione del personale.

La presente circolare intende, pertanto, richiamare i principi fondamentali in materia e, contestualmente, provvedere a tracciare le conseguenti procedure per l'uniforme applicazione da parte dei titolari delle strutture.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Nel richiamare, preliminarmente, la precedente nota n. 2373 del 2.10.2013 della Direzione Generale per gli Studi, la Statistica e i Sistemi Informativi, di seguito si forniscono alcuni riferimenti normativi.

Ai sensi dell'art. 2, DPR n. 1124/1965 – Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali – sono considerati infortuni sul lavoro, e quindi oggetto della prevista tutela assicurativa, “ *tutti i casi di infortunio, da cui sia derivata la morte*

Viale Trastevere n. 76/a – 00153 Roma

Pec: DGRUF@postacert.istruzione.it

Peo: dgruf.ufficio3@istruzione.it

Tel. 06 58492551

C.F. 80185250588

01



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie – Ufficio III

o un'inabilità permanente al lavoro, assoluta o parziale, ovvero un'inabilità temporanea assoluta che importi l'astensione dal lavoro per più di tre giorni”.

Detta norma ha la finalità di fornire tutela assicurativa in occasione di infortuni occorsi al dipendente “in occasione di lavoro”, quando sussistono, contemporaneamente, i seguenti requisiti:

- a- l'evento deve essersi verificato nell'ambiente di lavoro;
- b- il fatto deve essere occorso al dipendente in orario di lavoro;
- c- l'infortunio deve verificarsi per il lavoro, ovvero per lo svolgimento dell'attività lavorativa o di attività complementari o accessorie a quelle di lavoro.

Vi è poi una particolare forma di infortunio, caratterizzato da rischio generico aggravato da motivi di lavoro, c.d. infortunio in itinere.

L'Istituto ha trovato riconoscimento nella giurisprudenza che ha, di fatto, esteso l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali alla fattispecie in parola.

L'evoluzione giurisprudenziale è stata recepita dall'art. 12 del D.L.vo n. 38/2000 che, aggiungendo il comma 3 all'art. 2 del suddetto T.U., ha previsto la tutela assicurativa all'infortunio occorso ai dipendenti durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro, precisando che detto tragitto può essere percorso a piedi, con i mezzi pubblici e con mezzo privato, quest'ultimo a condizione che il suo uso sia effettivamente necessario.

Con particolare riferimento al pubblico impiego, si osserva che il decreto del Ministero del tesoro del 10 ottobre 1985, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.46 del 25 febbraio 1986, è intervenuto a dare concreta attuazione e regolamentazione all'assicurazione anche nei confronti dei dipendenti statali, nella speciale forma di gestione per conto dello Stato. Siffatto decreto, all'articolo 1, dispone che i dipendenti delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali in base alle disposizioni del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124 e successive modifiche ed integrazioni ed alle norme contenute nel presente decreto.


TUTELA ASSICURATIVA E GESTIONE PER CONTO

L'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro è esercitata dall'INAIL.

Per consentire al predetto Istituto di svolgere le proprie funzioni, il lavoratore è obbligato a dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al proprio datore di lavoro, fornendo relativa certificazione medica.

Senonché, il datore di lavoro (dirigente preposto alla singola struttura), nell'ipotesi in cui l'infortunio sia giudicato non guaribile entro due giorni, deve effettuare denuncia on-line alla sede INAIL del luogo dove ha eletto domicilio il dipendente infortunato.

Viale Trastevere n. 76/a – 00153 Roma
Pec: DGRUF@postacert.istruzione.it
Peo: dgruf.ufficio3@istruzione.it
Tel. 06 58492551
C.F. 80185250588


Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie – Ufficio III

La denuncia dell'infortunio deve essere effettuata entro due giorni da quello del ricevimento del primo certificato medico. In caso di infortunio mortale il termine è ridotto a ventiquattro ore.

Nel caso in cui non vengano rispettati i suddetti termini, ovvero in caso di omissione della prescritta denuncia, è prevista una sanzione amministrativa a carico dell'ufficio di appartenenza.

INFORTUNI CON RESPONSABILITÀ DI TERZI

Nelle ipotesi in cui l'infortunio sia causato da terzi estranei al rapporto di lavoro, il datore di lavoro (dirigente preposto alla singola struttura), dovrà esercitare la c.d. azione di rivalsa. A tal fine il dirigente invia la richiesta risarcitoria alle compagnie di assicurazione ed al terzo responsabile, pari alle somme erogate "a vuoto" al dipendente nel periodo di assenza dal servizio conseguente all'infortunio ed al risarcimento del danno eventualmente corrisposto dall'INAIL.

Particolare cura deve essere posta all'interruzione periodica e tempestiva del termine prescrizionale, biennale per gli infortuni verificatisi a causa di circolazione dei veicoli, quinquennale per le altre tipologie di infortunio, ex art. 2947 c.c. A tal fine, il dirigente procede alla notifica dell'atto interruttivo tramite PEC ovvero tramite raccomandata a.r.

Si rammenta che in presenza di responsabilità di terzi, qualora il dirigente non dovesse porre in essere tutte le misure finalizzate al recupero di tutte le somme pagate nei confronti del responsabile civile, si configurerebbe, a suo carico, un'ipotesi di danno erariale.

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO

Si riassumono di seguito le indicazioni riguardanti le modalità applicative e gli adempimenti del dipendente e del dirigente della struttura presso la quale presta servizio.

1- Adempimenti del dipendente:

- informare tempestivamente il proprio ufficio dell'avvenuto evento, allegando idonea certificazione medica;
- produrre una relazione dalla quale si evinca la dinamica dell'infortunio, anche attraverso dichiarazioni testimoniali;
- produrre la certificazione medica relativa al periodo di assenza dal servizio e, a conclusione dello stesso, il certificato medico che attesti l'idoneità a poter riprendere l'attività lavorativa;
- informare l'ufficio di appartenenza in ordine ad eventuale opposizione o ricorso avverso le determinazioni INAIL, comunicandone l'esito.

Viale Trastevere n. 76/r – 00153 Roma
Pec: DGRUF@postacert.istruzione.it
Pco: dgruf.ufficio3@istruzione.it
Tel. 06 58492551
C.F. 80185250588



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie – Ufficio III

2- Adempimenti del dirigente della struttura:

- Entro 48 ore dalla data della notizia dell'infortunio ovvero entro 24 ore in caso di infortunio mortale, effettuare denuncia on-line alla sede INAIL competente, corredata dalla relativa certificazione medica;
- formulare richiesta all'INAIL, volta ad acquisire le determinazioni adottate;
- acquisire tutta la documentazione probatoria dalla quale emerge la responsabilità di terzi nella causazione del sinistro ed i dati delle rispettive assicurazioni;
- promuovere azione di rivalsa presso i terzi responsabili e le rispettive compagnie assicuratrici, inviando agli stessi, via PEC o con raccomandata a/r, lettere di intimazione al pagamento delle somme individuate;
- in assenza di riscontro positivo all'azione di rivalsa, interessare l'Avvocatura dello Stato, territorialmente competente, per l'eventuale attivazione di un'azione giudiziaria volta al recupero delle somme.

**ADEMPIMENTI PER IL CASO IN CUI IL DIPENDENTE SIA ASSENTE DAL SERVIZIO
PER RESPONSABILITÀ IMPUTABILE A TERZI**

Al verificarsi di infortuni o malattie, in casi diversi da quelli più sopra elencati, ovvero occorsi al dipendente al di fuori del rapporto di lavoro, ma che comunque lo obbligano ad assentarsi, l'amministrazione diventa titolare del diritto al risarcimento del danno che discende direttamente dall'impossibilità di utilizzare la prestazione lavorativa del dipendente, lasciando priva di qualsivoglia corrispettivo la retribuzione che, quindi, risulterebbe versata "a vuoto".

In tali casi, il dirigente avvierà un'attività conoscitiva diretta ad accertare le ragioni dell'assenza del dipendente ed alla quantificazione del danno, senza coinvolgere l'INAIL, ma provvedendo ad una tempestiva richiesta di risarcimento al terzo danneggiante, nel rispetto dei termini prescrizionali.

Si rammenta che, anche in dette ipotesi, nel caso di inottemperanza alla richiesta risarcitoria, sarà necessario coinvolgere la competente Avvocatura dello Stato per l'eventuale recupero giudiziale del credito.

CASISTICHE PARTICOLARI

Appare opportuno, da ultimo, fare riferimento al caso specifico degli infortuni occorsi a dipendenti in posizione di comando ed al caso del trasferimento di un dipendente infortunato.

Viale Trastevere n. 76/a -- 00153 Roma
Pec: DGRUF@postacert.istruzione.it
Pec: dgruf.ufficio3@istruzione.it
Tel. 06 58492551
C.F. 80185250588

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie – Ufficio III

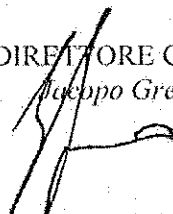
Per l'ipotesi di infortunio occorso ad un dipendente in posizione di comando, il rapporto economico per il rimborso delle prestazioni assicurative erogate al dipendente infortunato intercorre tra l'INAIL e l'amministrazione ai cui ruoli il dipendente appartiene. Pertanto, è l'ente di provenienza del dipendente infortunato il soggetto obbligato ad effettuare gli adempimenti più sopra descritti, nei confronti del quale il lavoratore eseguirà tutte le comunicazioni di propria spettanza.

Nel caso di trasferimento di un dipendente infortunato, la pratica amministrativa di infortunio dovrà essere trasmessa all'amministrazione di destinazione che assume la competenza a svolgere tutti gli adempimenti necessari per la definizione.

Si raccomanda la diffusione della presente circolare a tutti i lavoratori.

IL DIRETTORE GENERALE

Giuseppe Greco



Viale Trastevere n. 76/a – 00153 Roma
Pec: DGRUF@postacert.istruzione.it
Pec: dgruf.ufficio3@istruzione.it
Tel. 06 58492551
C.F. 80185250588



www.jefcommunication.com

RISARCIMENTO DANNI

INAIL - AZIONE DI RIVALSA

La posizione dell'INAIL in caso di azione di surroga (o rivalsa), non sempre resta chiara.

L'INAIL, qualora l'evento infortunistico sia causato da responsabilità civile di terzi, e venga chiamata a valutare ed eventualmente ad indennizzare lo stesso, avvia il procedimento surrogatorio (azione di rivalsa) nei confronti dei terzi responsabili per il recupero dei costi sostenuti (D.M. 10.10.1985 - INAIL Circ. N. 20 del 01 Aprile 1987)

Si tenga conto che l'Ente (INAIL) agisce "per conto di" (Stato) e non può intervenire direttamente nel recupero delle somme erogate, pertanto, riceve dal Ministero competente il rimborso delle prestazioni sostenute.

Resta, dunque, l'onere del recupero a carico dell'amministrazione a cui fa capo l'infortunato.

In breve: in presenza di responsabilità civile di terzi, l'INAIL attiva l'azione di rivalsa per conto dell'Amministrazione a cui fa capo l'infortunato, inviando la prima messa in mora al terzo responsabile e trasferisce alla suddetta Amministrazione tutta la documentazione attestante le azioni fatte, nonché l'importo dell'indennizzo da recuperare secondo le normali procedure della rivalsa del datore di lavoro.

In conclusione, l'Amministrazione competente deve nell'immediato avviare l'azione diretta di rivalsa per ottenere il risarcimento degli oneri sostenuti (stipendi lordi) e successivamente proseguire l'azione di rivalsa avviata dall'INAIL.



"Patrocinatore Stragiudiziale ai sensi e per gli effetti della Legge 4/2013"
SEDE LEGALE: Via Matese, 79 - 81016 - Piedimonte Matese (CE)
SEDE OPERATIVA: Via Monticelli, 5 - 82030 - San Salvatore T. (BN)
Tel 0824/970389
E-mail : info@jefcommunication.com
P.IVA 03948080613

Schema di domanda per assenza per malattia, con dichiarazione di infortunio causato da terzi**Al Dirigente Scolastico****Oggetto: Assenza per malattia e/o Infortunio:**

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ prov. _____
 il _____, residente a _____ via _____,
 in servizio presso codesto Istituto in qualità di _____

COMUNICA **Assenze ATTUALI.**

Ai sensi dell'Art. 17 co.17 del C.C.N.L. Scuola del 29/11/2007 di assentarsi dal servizio per motivi di Salute dal _____ al _____ compresi.

In riferimento allo stesso, il sottoscritto _____

DICHIARA

- Che l'assenza è dovuta ad infortunio causato da terzi responsabili.
- Che l'assenza non è dovuta ad infortunio causato da terzi responsabili.

Al fine di consentire all'Amministrazione di esercitare il diritto di rivalsa per ottenere il risarcimento del danno emergente subito, il sottoscritto _____ si impegna a fornire alla scuola, entro 30gg dalla data odierna, ogni informazione utile circa le circostanze e la dinamica dell'evento, il nominativo del responsabile e dell'assicurazione vincolata in via solidale con lo stesso.

 Assenze PREGRESSE.

In riferimento a quanto disposto dall'Art. 17co.17 del C.C.N.L. Scuola del 29/11/2007,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità a conoscenza delle conseguenze derivanti da dichiarazione falsa, che negli ultimi 24 mesi

- Non si è assentato dal lavoro per un infortunio causato da terzi.
- Si è assentato dal lavoro per un infortunio causato da terzi.

Periodo di riferimento dell'Infortunio

Anno _____ Mese _____

Al fine di consentire all'Amministrazione di esercitare il diritto di rivalsa per ottenere il risarcimento, il sottoscritto _____ si impegna a fornire alla scuola, entro 10 gg. dalla data odierna, ogni informazione utile circa la dinamica dell'evento, il nominativo del responsabile e dell'assicurazione vincolata in via solidale con lo stesso.

Firma del dipendente
