



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria**

*Direzione Generale*

Via Lungomare 259, 88100 CATANZARO - Tel. 0961734411 *Codice Ipa: m\_pi*

Ai Dirigenti Scolastici  
 delle Istituzioni Scolastiche Statali  
 di ogni ordine e grado della Calabria

**Loro sedi**

p.c. Ai Dirigenti degli Uffici  
 degli Ambiti Territoriali dell'USR

**Loro Sedi**

Al Sito Web -

**SEDE**

**Oggetto: Azione di rivalsa spettante all'Amministrazione nei confronti di terzi responsabili di infortunio.**

Con la presente nota questa Direzione Generale intende fornire alle Istituzioni Scolastiche le opportune indicazioni operative inerenti all'attività da porre in essere per il recupero degli emolumenti corrisposti a personale assente per responsabilità di terzi.

L'Amministrazione diventa titolare del diritto al risarcimento del danno in tutti i casi in cui il lavoratore non sia in grado di eseguire la prestazione lavorativa oggetto del contratto di lavoro a causa del fatto illecito di un soggetto estraneo al rapporto contrattuale di lavoro.

Le fonti normative del diritto di rivalsa vanno individuate sia nella previsione di cui all'art. 2043 c.c. (*qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno*) sia nell'art. 17, comma 17, del CCNL comparto scuola del 29.11.2007.

I Dirigenti Scolastici saranno chiamati a svolgere alcuni adempimenti, di seguito illustrati, che differiscono a secondo se l'infortunio si sia verificato durante il normale svolgimento del servizio (compreso il cosiddetto infortunio in itinere) ovvero se lo stesso sia accorso al di fuori dell'orario di lavoro (in tale previsione possono rientrare svariate ipotesi quali ad esempio aggressione fisica, danno arrecato da animali o cose ecc.)



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria*

### **1) INFORTUNIO IN ORARIO DI LAVORO ED IN ITINERE.**

Preliminarmente il Dirigente Scolastico dovrà inoltrare la denuncia di infortunio all'INAIL.

Successivamente l' INAIL, ai sensi del D.M. 10.10.1985, attiverà l'azione di rivalsa nei confronti dei terzi responsabili per infortuni di dipendenti statali (gestione per conto dello Stato), agendo come mandatario della P.A.

Nello specifico l'INAIL invierà ai soggetti interessati le diffide nelle quali viene precisato che agisce nella sua qualità di mandatario, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione statale.

A conclusione di questa fase, l'INAIL trasmette all'Istituzione Scolastica tutto il fascicolo per la susseguente prosecuzione dell'azione di rivalsa.

Nel suddetto fascicolo vengono indicate l'ammontare delle spese sostenute per l'erogazione delle prestazioni ed eventualmente se vi è stata costituzione di rendita per inabilità.

Il Dirigente Scolastico, pervenuto il carteggio da parte dell'INAIL, dovrà procedere alla quantificazione esatta del danno in collaborazione, se necessario, con la Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Ministero dell'Economia.

Si specifica che per la quantificazione del danno di cui si chiede il risarcimento è necessario tener conto:

- delle somme corrisposte a titolo retributivo al dipendente infortunato nel periodo di assenza dal servizio e di quelle corrisposte a titolo previdenziale e fiscale relativamente alle predette somme.
- dell' eventuale maggior costo sostenuto per il pagamento di straordinario ad altri dipendenti per l' espletamento dell'attività del dipendente infortunato;
- degli interessi al tasso legale e della rivalutazione monetaria a decorrere dalla data di assenza del dipendente;
- degli eventuali importi comunicati dall'INAIL;

Si rammenta che la quantificazione del danno, come ovvio, non deve eccedere i limiti del pregiudizio effettivamente sofferto (altrimenti darebbe luogo ad un indebito arricchimento) e, pertanto, non si terrà conto della retribuzione eventualmente corrisposta al personale supplente assunto in sostituzione del titolare assente, trattandosi di somme erogate a fronte di una prestazione



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

di lavoro effettivamente espletata, ma solo del maggior costo della stessa rispetto a quella del dipendente assente.

A seguito della quantificazione del danno il Dirigente Scolastico invierà all'assicurazione una nuova diffida ( già inviata in precedenza dall'INAIL per conto dell'Amministrazione) nella quale si indicherà l'ammontare dei danni da risarcire nonché gli estremi del versamento.

La diffida dovrà essere effettuata in nome e per conto dell'Istituzione Scolastica e del MIUR e, oltre ad indicare le ragioni poste a fondamento della pretesa risarcitoria, nonché la precisa volontà di esigere il risarcimento del danno, includerà altresì l'avvertimento che nel caso di mancato pagamento in un congruo termine (ad esempio 15 giorni) si procederà al recupero giudiziale.

La diffida dovrà essere inviata con raccomandata A.R. al fine di interrompere i termini di prescrizione che, si ricorda, sono di due anni se trattasi di danno derivante da circolazione stradale, e di cinque anni per danno derivante da fatto illecito.

In ogni caso è bene precisare che titolare del diritto al risarcimento, indipendentemente da chi esercita l'azione di rivalsa, rimane lo Stato e per esso il M.I.U.R..

Le somme eventualmente recuperate dovranno dunque risultare accreditate sul conto corrente postale intestato a *Tesoreria Prov.le dello Stato di ... (provincia di riferimento), – Entrate eventuali e diverse del MIUR –* con la seguente causale "azione di rivalsa per infortunio.... NOME e COGNOME dell'infortunato....." in conto Entrate Eventuali e Diverse concernenti il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca- capo XIII- Capitolo 3550".

Oltre alla causale del versamento dovrà essere indicato il codice fiscale del versante.

E' utile puntualizzare che nel caso di azione di rivalsa derivante da danno da sinistro automobilistico il danneggiato può esercitare azione diretta nei confronti della compagnia di assicurazione del danneggiante e pertanto la richiesta di risarcimento dovrà essere inviata sia al soggetto responsabile sia alla sua compagnia assicuratrice, presso la sede legale indicata.

Nel caso in cui il tentativo di recupero stragiudiziale del credito non vada a buon fine, l'Istituzione Scolastica decorso inutilmente un termine ragionevole (tre, quattro mesi) dall'invio della diffida dovrà trasmettere l'intero fascicolo all'Avvocatura Distrettuale dello Stato territorialmente competente affinché valuti l'opportunità di procedere al recupero giudiziale delle somme.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria*

In tale ultima ipotesi l'Istituzione Scolastica trasmetterà all'Avvocatura un documentato rapporto dal quale si evincano i fatti, le generalità del responsabile del danno, il suo domicilio, l'indicazione della compagnia assicuratrice (nel caso di sinistro stradale) nonché copia dell'intero fascicolo contenente tutta la documentazione utile ai fini giudiziale.

## **2) INFORTUNIO FUORI DALL'ORARIO DI LAVORO**

Il Dirigente Scolastico dopo essere venuto a conoscenza dell'evento dannoso invierà, al danneggiante, alla sua compagnia di assicurazione, ed al dipendente infortunato, una diffida contenente una generica richiesta risarcitoria riservandosi di comunicare successivamente l'esatto ammontare dell'importo del danno una volta quantificato.

Per ciò che riguarda la quantificazione del danno nonché i termini di prescrizione della pretesa risarcitoria si rimanda a quanto in precedenza specificato.

Quantificato il danno seguirà una nuova diffida da parte dell'Istituzione Scolastica.

Se il tentativo di recupero stragiudiziale del credito non andrà a buon fine l'Istituzione Scolastica investirà della questione l'Avvocatura Distrettuale dello Stato così come sopra illustrato

**IL DIRETTORE GENERALE**

f.to Diego Bouchè

firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93



*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](mailto:DGRUF@postacert.istruzione.it)

Peo: [dgruf.ufficio3@istruzione.it](mailto: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](mailto:DGRUF@postacert.istruzione.it)  
Peo: [dgruf.ufficio3@istruzione.it](mailto:dgruf.ufficio3@istruzione.it)  
Tel. 06 58492551  
C.F. 80185250588

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.



*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 emerga 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](mailto:DGRUF@postacert.istruzione.it)  
Peo: [dgruf.ufficio3@istruzione.it](mailto:dgruf.ufficio3@istruzione.it)  
Tel. 06 58492551  
C.F. 80185250588

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

*Jacopo Greco*

