



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

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
Peo: 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

