



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*

*Direzione Generale - Ufficio VII*

*Via Luigi Pianciani, 32 - 00185 Roma - ☎ 0677391- 📠 0677392297*

A00DRLA-Registro Ufficiale

Prot. n. 32943 - Uscita

Roma, 29 ottobre 2013

Ai Dirigenti Scolastici  
delle Istituzioni Scolastiche di ogni  
ordine e grado  
della Regione Lazio

e, p.c. Ai Dirigenti Responsabili  
degli Ambiti Territoriali  
della Regione Lazio

e, p.c. All'Avvocatura Generale  
dello Stato  
Via dei Portoghesi, 12  
00186 Roma

e,p.c. All'I.N.A.I.L.  
Sede centrale  
P.le Giulio Pastore  
00144 Roma

**OGGETTO: Azione di rivalsa dell'Amministrazione in caso di infortunio del dipendente causato da terzi.**

Considerata la complessità della materia in oggetto indicata e visti i numerosi quesiti che pervengono a questo Ufficio, si ritiene opportuno fornire chiarimenti circa gli adempimenti delle Istituzioni Scolastiche inerenti le assenze dal lavoro dei dipendenti determinate da responsabilità imputabile ad un terzo.

Si precisa che il diritto di rivalsa del datore di lavoro, in questo caso l'Istituzione Scolastica, trova fondamento giuridico tanto nelle norme di diritto civile (art. 1916 e art. 2043 del c.c.) quanto in quelle contrattuali (art.17, c.17 del C.C.N.L. comparto scuola del 29.11.2007).

La materia in oggetto può riguardare due possibili casistiche:

1. infortunio 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 occorso al di fuori da qualsiasi orario di lavoro fino a ricomprensivi anche un'aggressione fisica piuttosto che il crollo di un edificio o il danno arrecato da animali.

Nel **primo caso**, a seguito del verificarsi dell'evento dannoso, il Dirigente scolastico deve innanzitutto inoltrare la denuncia di infortunio all'Inail, che a sua volta attiverà la procedura di sua competenza e contestualmente l'azione di rivalsa nei confronti dei terzi responsabili per infortuni di dipendenti statali, agendo dunque come mandatario della P.A. (D.M. 10.10.85). Conclusa la pratica, l'Inail trasmette il carteggio all'istituzione scolastica e/o all'U.S.R. competente che provvederà al successivo inoltro all'istituzione Scolastica sede di servizio per il personale di ruolo o in caso di personale supplente alla scuola sede di servizio dell'infortunato alla data dell'infortunio, indicando l'ammontare delle spese sostenute per il caso (per l'erogazione delle prestazioni) e/o se vi è stata costituzione di rendita per inabilità (in quest'ultimo caso calcolerà il valore capitale), affinché la scuola prosegua l'azione di rivalsa.

Nel **secondo caso**, acquisita la notizia dell'evento dannoso, il Dirigente scolastico formalizzerà una richiesta risarcitoria generica (diffida) indirizzata alla compagnia di assicurazione del terzo, al terzo e al proprio dipendente infortunato. A tale proposito, si sottolinea l'importanza della tempestiva e puntuale comunicazione da parte dipendente che ha l'obbligo di informare l'amministrazione, contestualmente all'assenza, dell'eventuale circostanza che l'abbia determinata, qualora questa sia imputabile ad un terzo responsabile, e si invitano le SS.LL. a sensibilizzare i propri dipendenti in merito all'onere posto a loro carico. Per la redazione della predetta diffida potrà essere utilizzata, a titolo puramente esemplificativo, lo schema allegato alla presente circolare (all.1).

La diffida dovrà essere inoltrata nelle consuete forme di comunicazione atte a rispondere alla fondamentale esigenza di interruzione dei termini prescrizionali e, quindi, con raccomandata A.R. o PEC.

A tal proposito si rammenta che, in caso di danno derivante da circolazione stradale, il termine prescrizionale è di 2 anni, in caso di danno derivante da fatto illecito il termine è di 5 anni.

Pervenuta la documentazione da parte dell'Inail (**caso 1**) oppure dopo l'inoltro della richiesta di risarcimento (**caso 2**) è necessario procedere alla quantificazione del danno, tenendo conto:

- delle somme corrisposte a titolo retributivo al dipendente infortunato nel periodo di assenza dal servizio, comprese quelle corrisposte a titolo previdenziale, assistenziale e fiscale relativamente alle predette somme. Sul punto potrà essere fatta richiesta alla Ragioneria territoriale dello Stato di competenza;
- 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 (**caso 1**).

Nella quantificazione del danno non si deve invece tener conto della retribuzione corrisposta al supplente assunto in sostituzione del titolare infortunato, visto il divieto di eccedere i limiti del pregiudizio effettivamente sofferto, circostanza che darebbe luogo ad un indebito arricchimento.

Quantificato il danno, il Dirigente Scolastico dovrà scrivere nuovamente all'assicurazione facendo seguito alla diffida inviata dall'Inail per conto dell'amministrazione (**caso 1**) ovvero

facendo seguito alla diffida inviata direttamente dall'Istituzione scolastica (**caso 2**) al fine di comunicare l'ammontare del richiesto risarcimento e gli estremi per i versamenti.

A tal fine, in allegato alla presente, si invia il file contenente tutti gli IBAN suddivisi per province della regione. Il versamento dovrà essere intestato al "Tesoro dello Stato - Entrate eventuali e diverse concernenti il M.I.U.R. con la seguente causale"azione di rivalsa per infortunio.....(Nome e Cognome dell'infortunato).....in conto Entrate Eventuali e Diverse concernenti il M.I.U.R. - capo XIII- Capitolo 3550" Oltre alla causale dovrà essere indicato il codice fiscale del versante (all.2).

Se i tentativi di recupero stragiudiziale del credito non hanno avuto esito positivo, decorso inutilmente un termine ragionevole di circa tre/quattro mesi dall'invio di quest'ultima nota all'assicurazione, l'Istituzione scolastica dovrà rivolgersi all'Avvocatura Distrettuale affinché quest'ultima possa valutare l'opportunità o meno di procedere in via giudiziale.

A tale scopo all'Avvocatura dovrà essere trasmessa una circostanziata relazione dalla quale si possano evincere le generalità complete di residenza e domicilio del responsabile del danno, l'indicazione della compagnia assicuratrice (nel caso di sinistro stradale) e ogni altro elemento utile a istruire la causa. A corredo della relazione, si dovrà trasmettere copia dei documenti rilevanti.

Nel richiamare la responsabilità del Dirigente Scolastico all'adempimento di quanto indicato con la presente circolare, si raccomanda, infine, di portare a conoscenza di codesto Ufficio tutte le comunicazioni e/o gli atti posti in essere dalla Istituzione Scolastica, nonché copia della ricevuta di versamento, a completamento dell'iter procedurale fino al recupero del credito vantato dall'Amministrazione.

**IL DIRIGENTE**  
Piergiorgio Cosi

