



Incaricato del procedimento: L. Della Rocca

CIRCOLARE N. 130

**Docenti
Dsga
Personale Ata
Ufficio di Segreteria
Sito (Sezione Docenti/ Genitori/Studenti)**

OGGETTO: Infortunio di alunni o personale in servizio – Adempimenti Docenti, Ata e Genitori.

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI

La segnalazione, in caso di infortunio, deve essere redatta dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe, utilizzando il modello allegato, eventualmente adattandolo alle circostanze. Nel caso in cui la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile ad un collaboratore scolastico o ad altro docente, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio indicando il motivo per il quale la classe era affidata al collaboratore scolastico o altro docente e il loro nominativo.

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

A. Infortuni degli studenti a scuola.

1. Obblighi dell'infortunato

Se l'infortunato è un ALUNNO:

- Segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso;
- Accettare l'assistenza immediata e mostrare fiducia;

Se l'infortunato è un LAVORATORE:

- Informare il Dirigente (o i collaboratori del D.S.) e l'Ufficio di Segreteria, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando il modello di denuncia infortunio e farla pervenire alla Segreteria prima di lasciare la scuola;
- Far pervenire, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio;

2. Compiti del docente, degli incaricati di primo soccorso, del personale ATA

- Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico (o i collaboratori del D.S.) e l'Ufficio di Segreteria;
- Chiamare subito i genitori o il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso; l'alunno che viene trasportato in ambulanza al pronto soccorso sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall'insegnante, dal personale ATA o da persona adulta, fatta salva altra diversa disposizione degli operatori sanitari.
- Assicurare nei modi che si riterranno più opportuni la vigilanza degli alunni della propria classe, richiedendo l'intervento dei colleghi e/o del personale ausiliario;
- Accertare la dinamica dell'incidente.
- In relazione alle modalità con cui si è verificato l'evento, il docente valuterà se ricorrono le condizioni per richiedere l'intervento di Carabinieri e Polizia.
- Redigere una relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando il modello "denuncia infortunio", circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati;



- Far pervenire tale relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio, presso l'Ufficio di Segreteria della scuola.

La relazione deve indicare:

- le generalità dell'infortunato;
- il luogo, il giorno e l'ora in cui è avvenuto l'infortunio;
- la natura e la causa accertata o presunta dell'infortunio e le circostanze nelle quali esso si è verificato;
- la natura e la precisa sede anatomica della lesione;
- l'indicazione dei testimoni.

Compiti della Segreteria

Registrare l'infortunio che comporta l'assenza di almeno un giorno sull'apposito Registro Infortuni;

- Assumere al protocollo il modello di denuncia d'infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
- Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale;
- In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore all'INAIL;
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento.
- Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi).
- Predisporre apposito fascicolo dell'incidente in cui deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc.).

Comunicare all'INAIL gli infortuni che producono una prognosi superiore ad un singolo giorno, escluso quello in cui si verifica l'infortunio (*Circolare INAIL n. 42 del 12 ottobre 2017*). Si tratta di una comunicazione a fini statistici e informativi, che nulla ha a che vedere con l'obbligo di denuncia, riguardante gli infortuni con prognosi superiore a tre giorni. A tale proposito, si precisa che l'obbligo della comunicazione di infortunio sul lavoro che comporti un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni, si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di infortunio.

Il mancato rispetto dei termini previsti per l'invio della comunicazione d'infortunio di un solo giorno a fini statistici e informativi determina l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da 548,00 a 1.972,80 euro).

Compiti della famiglia

Far pervenire, con la massima urgenza, in segreteria, il referto medico originale per ogni infortunio a cui sia seguito un accertamento ospedaliero, anche se l'alunno è assente dalle lezioni. Si precisa che la denuncia di infortunio non può essere correttamente effettuata prima di tale acquisizione,



sia perché l'obbligo di denuncia (INAIL) nasce solo se la guarigione è prognosticata oltre i tre giorni, sia perché lo stesso certificato deve essere allegato alla denuncia.

La certificazione sanitaria si pone dunque come il momento centrale agli effetti della notizia dell'evento lesivo ed è alla data della sua ricezione che bisogna fare riferimento al fine del computo dei due giorni previsti per l'inoltro della denuncia.

B. Infortuni degli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata ;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2. Compiti del docente

- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi.

RIENTRO A SCUOLA DELL'INFORTUNATO

L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola (vedi allegato), corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica. I docenti sono tenuti a dare adeguata informazione agli studenti.

INFORTUNI DEL DIPENDENTE CON RESPONSABILITÀ DI TERZI

Nelle ipotesi in cui l'infortunio sia causato da terzi estranei al rapporto di lavoro, si procederà alla cosiddetta 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 prescrizione, 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

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

1- Adempimenti del dipendente:

- informare tempestivamente il dirigente 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.

2- Adempimenti del dirigente:

- 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 e 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 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.



Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico con opzione Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane

Corso Roma, 100 - 73014 GALLIPOLI (Lecce)

telefono/Fax: 0833/266165 - codice Fiscale: 8 2 0 0 1 8 7 0 7 5 5

e-mail: LEIS012001@istruzione.it - pec: LEIS012001@pec.istruzione.it - sito web: www.liceoquintoennio.gov.it



ALLA PRESENTE SI ALLEGA:

Relazione di infortunio

Richiesta ammissione frequenza delle lezioni

Nota MIUR 15.12.2015, prot. n. 19323. Infortunio del dipendente, azione di rivalsa (Con allegato *Modello di richiesta risarcimento danni (azione di rivalsa)*)



AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Liceo QUINTO ENNIO
GALLIPOLI

RELAZIONE INFORTUNIO ALUNNI

In relazione all'infornio occorso all'alunno/a _____,
frequentante la sezione/classe _____ della Scuola _____, plesso
_____ di questo Istituto, **in data** _____ **alle ore**
_____, il/la sottoscritto/a _____, docente di
_____, in servizio presso questa scuola,

DICHIARA

quanto segue:

- 1) **LUOGO DELL'INFORTUNIO** (specificare: palestra, aula, corridoio, laboratorio, spazi esterni di pertinenza della scuola - cortile, ecc.; luogo esterno alla scuola, ecc.)

- 2) **DESCRIZIONE DELL'INFORTUNIO** (circostanze, cause e conseguenze)

- 3) **TIPOLOGIA DI SOCCORSO PRESTATO** (applicazione di ghiaccio, ecc)

- 4) **TESTIMONI PRESENTI** (altri alunni, docenti, collaboratori scolastici, ecc)

- 5) **MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ACCADUTO ALLA FAMIGLIA** (indicare se la famiglia è stata avvisata per telefono e l'ora in cui è stata effettuata la telefonata)

_____ Il sottoscritto
consegna la presente relazione presso l'Ufficio di Segreteria in data _____

FIRMA



AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Liceo QUINTO ENNIO
GALLIPOLI

Il/la sottoscritto/a
genitore dell'alunno
frequentante la classe dell'Indirizzo
in relazione all'infortunio avvenuto in data

CHIEDE

che il/la proprio/a figlio/a possa essere riammesso/a a frequentare le lezioni.

A tal fine, allega certificazione medica comprovante l'idoneità alla frequenza nonostante l'infortunio subito.

RICHIEDE INOLTRE

l'esonero dalle lezioni pratiche di scienze motorie e sportive dal _____
al _____

come da certificato medico allegato

l'autorizzazione ad entrare alle ore _____ fino alla data del _____

l'autorizzazione ad uscire alle ore _____ fino alla data del _____

(sarà prelevato dal genitore o dalla persona da lui appositamente delegata)

DATA

FIRMA



Nota MIUR 15.12.2015, prot. n. 19323. 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 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.

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 prescrizione, 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.

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.

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.



QUINTOENNIO GALLIPOLI



FONDO SOCIALE EUROPEO

*Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico con opzione Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane*

Corso Roma, 100 - 73014 GALLIPOLI (Lecce)

telefono/Fax: 0833/266165 - codice Fiscale: 8 2 0 0 1 8 7 0 7 5 5

e-mail: LEIS012001@istruzione.it - pec: LEIS012001@pec.istruzione.it - sito web: www.liceoquintoennio.gov.it



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.

Gallipoli, 21 novembre 2018

f.^{to} Il Dirigente Scolastico
(dott. Antonio Errico)
“Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. N. 39/1993”



Allegato -Modello di richiesta risarcimento danni (azione di rivalsa)*

Spett.le Assicurazione ...
Racc. a.r.
Al Sig. (terzo danneggiante)
Al Sig. (dipendente infortunato)

OGGETTO: richiesta risarcimento danni per infortunio occorso al proprio dipendente Sig... ..

Il Sig.... .. dipendente di questo ufficio ha denunciato l'infortunio subito a causa dell'incidente stradale accaduto il giorno... .., alle ore... .. in via... ..
(per il caso di scontro tra veicoli)

TRA

il veicolo... .. targato... .. condotto dal medesimo dipendente di proprietà di... ..

E

il veicolo... .. targato... .. condotto dal medesimo dipendente di proprietà di... ..

Dagli elementi acquisiti emerge la responsabilità del Sig. (conducente terzo danneggiante) nel determinismo dell'evento.

A seguito di tale evento dannoso l'amministrazione scrivente, a norma dell'art. 1916 c.c. intende esercitare il diritto di rivalsa per il danno subito a causa dell' assenza dal servizio del proprio dipendente.

Pertanto, codesta Assicurazione è diffidata a stipulare accordi per il risarcimento del danno che non tengano conto della predetta azione, mentre l'assicurato sarà ritenuto responsabile del danno derivante dal pregiudizio arrecato a questa amministrazione.

L'infortunato, anch'esso in indirizzo, è diffidato dal ricevere pagamenti in denaro, in caso contrario sarà tenuto a rifondere quanto dovuto per legge.

L'ammontare del danno è di Euro (comprensivo della retribuzione corrisposta per i giorni di assenza per malattia causata dall'infortunio, contributi previdenziali e assicurativi obbligatori, somme erogate per eventuale straordinario effettuato da altri dipendenti a causa dell'assenza dell'infortunato con interessi e rivalutazione monetaria maturati dal giorno dell'infortunio più eventuali importi indicati dall'INAIL).

Il versamento dovrà avvenire

Si avverte che la presente produce gli effetti interruttivi della prescrizione e vale quale costituzione in mora del debitore ai sensi degli artt. 2943 e 1219 c.c.

*Si rammenta che la suestesa formula si potrà utilizzare anche per il caso di infortunio verificatosi al di fuori dal concreto esplicarsi del rapporto di lavoro, adattandola di volta in volta alla singola fattispecie.

Gallipoli,

Il Dirigente Scolastico
(dott. Antonio Errico)