



# MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

2° Reparto - 4<sup>a</sup> Divisione 4<sup>a</sup> Sezione

## OGGETTO: INFORTUNI SUL LAVORO DEI DIPENDENTI CIVILI DELL'AMMINISTRAZIONE DIFESA.

La materia degli infortuni sul lavoro è caratterizzata da numerosi adempimenti procedurali sui quali questa amministrazione è già intervenuta in passato.

Le modifiche normative intervenute ed il reiterarsi dei quesiti posti in materia, specie in merito al recupero delle somme erogate "a vuoto" dall'amministrazione, rendono opportuna l'emanazione di direttive dettagliate circa le procedure da seguire, determinate dalla normativa specifica che viene riportata in calce alla presente circolare.

### 1. DEFINIZIONE DI INFORTUNIO

L'**infortunio professionale** è quello avvenuto per causa violenta in occasione di lavoro da cui sia derivata la morte, ovvero un'inabilità temporanea assoluta o parziale che comporti l'astensione dal lavoro per più di tre giorni.

Le condizioni necessarie perché si verifichi la fattispecie sono:

- a) l'evento deve verificarsi nel luogo di lavoro;
- b) l'evento deve verificarsi durante l'orario di lavoro;
- c) l'evento deve verificarsi per il lavoro.

L'**infortunio "in itinere"** comprende gli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno, salvo il caso di interruzione o deviazioni del percorso indipendenti dal lavoro, o comunque non necessitati, dal luogo di abitazione a quello di lavoro. Ricentra nella tipologia gli infortuni derivanti dall'utilizzo del mezzo di trasporto privato, purché necessitato. Restano esclusi quelli causati dall'abuso di alcolici e di psicofarmaci.

Qualora l'evento infortunistico è stato cagionato da fatto illecito causato da terzi l'Amministrazione matura il diritto/dovere di attivare (ex art. 1916 c.c.) l'azione di rivalsa ai fini del

recupero del costo degli infortuni e del risarcimento del danno determinato dall'assenza del dipendente infortunato

## 2. RAPPORTI TRA INAIL E AMMINISTRAZIONE DIFESA

Ai sensi della vigente normativa, tutti i dipendenti dell'Amministrazione Difesa sono obbligatoriamente assicurati presso l'INAIL con il sistema della "gestione per conto dello Stato" contro gli infortuni sul lavoro, gli infortuni "in itinere", le malattie professionali e i danni biologici.

Ai sensi dell'art.6 del D.M. 10.10.1985, anche il personale in posizione di "comando" presso altro Ente Pubblico, conserva la qualità di dipendente dello Stato ed è quindi assicurato con il sistema della "gestione per conto". In tali casi l'INAIL intrattiene il rapporto economico, per il rimborso delle prestazioni assicurative erogate, con l'Amministrazione Statale alla quale il dipendente appartiene, non assumendo rilievo la posizione di "comando".

L'Amministrazione statale non apre posizioni assicurative, né paga premi assicurativi, ma rimborsa annualmente all'INAIL le somme che detto Istituto ha anticipato (indennizzi in capitale e rendite vitalizie), aggiungendo il compenso previsto dalla legge per il servizio prestato.

A seguito dell'entrata in vigore del D.M. 10.10.1985 e della circolare INAIL del 1<sup>o</sup>.04.1987 n.20, il rapporto tra le Amministrazioni Statali e l'INAIL si configura come un rapporto di mandato per il quale l'Istituto Assicuratore agisce in nome e per conto delle Amministrazioni Statali.

All'INAIL, che in esecuzione del mandato è obbligato ad attenersi alle sopraccennate disposizioni, compete:

- a) stabilire se gli infortuni si siano verificati o meno sul lavoro;
- b) riconoscere l'eziologia professionale delle malattie e delle lesioni;
- c) determinare la specie ed il grado d'inabilità permanente residuo a seguito d'infortunio;
- d) anticipare l'importo delle spese per le prestazioni assicurative di cui all'art.66 D.P.R.1124/1965 e degli artt.11 e12 de D.lgvo 38/2000.

## 3. ADEMPIMENTI PROCEDURALI DEGLI ENTI IN CASO DI INFORTUNIO

Il verificarsi dell'infortunio genera in capo agli enti una pluralità di adempimenti, i cui tempi e modalità sono fissati dalla normativa.

### a. adempimenti nei confronti dell'INAIL

I primi adempimenti scattano a ridosso dell'evento e si sostanziano come segue:

- 1) nel caso in cui il dipendente abbia subito un infortunio sul lavoro o "in itinere", con prognosi superiore ai 3 giorni, il Dirigente o il responsabile dell'Ente di servizio dell'infortunato, è tenuto, obbligatoriamente, a presentare denuncia alla competente sede INAIL entro due giorni dalla data della notizia dell'infortunio (art.53 D.P.R. 1124/1965 s.m.i.); per sede INAIL competente s'intende quella nel cui territorio il dipendente infortunato è domiciliato (circ.INAIL 24.08.2004 n.54), salvo diversa indicazione dell'INAIL;

- 2) La denuncia dovrà essere compilata sull'apposito modello 4-PREST, scaricabile anche dal sito [www.INAIL.it](http://www.INAIL.it) al quale andrà allegato il certificato medico;
- 3) La denuncia deve essere presentata anche all'Autorità di P.S. del Comune dove è avvenuto l'infortunio e, se nel Comune non vi sono posti di P.S., la denuncia deve essere fatta al sindaco del Comune;
- 4) Se il giorno di scadenza coincide con un giorno festivo, la denuncia sarà effettuata il primo giorno successivo non festivo;
- 5) Nei casi di lavoro settimanale articolato su 5 giorni, la giornata del sabato verrà considerata giornata feriale (circolare INAIL n.22 del 2.4.1998);
- 6) Si precisa che in caso d'infortunio con esito mortale o per il quale sia previsto pericolo di morte, la denuncia deve essere inviata tramite telegramma **entro 24 ore dall'infortunio**.

**Si rammenta che, in caso di denuncia mancata, tardiva, inesatta ovvero incompleta è prevista a carico del Dirigente responsabile del Comando, Direzione o Ente presso cui il dipendente infortunato presta servizio, una sanzione che varia da euro 516,46 a euro 1.549,37; parimenti, in caso di mancata o inesatta indicazione del codice fiscale nei prescritti modelli la sanzione prevista è di euro 25,82.**

Anche nel caso di infortunio "in itinere" gli adempimenti si configurano come quelli sopraesposti.

#### **b. adempimenti nei confronti della Direzione Generale per il Personale Civile**

Gli Enti di servizio del dipendente infortunato dovranno predisporre, acquisire e trasmettere alla Direzione Generale del Personale Civile 2° Reparto, IV Divisione, IV Sezione, Viale dell'Università, n.4 00185 ROMA, la seguente documentazione:

- **Per gli infortuni sul lavoro:**

- 1) copia della denuncia inviata all'INAIL;
- 2) nota dell'INAIL dalla quale risulti se il caso in questione sia o meno indennizzabile;
- 3) copia della certificazione medica, attestante il periodo di assenza del dipendente infortunato;
- 4) rapida istruttoria finalizzata a ricostruire l'esatta dinamica dell'evento, idonea a provare la responsabilità di terzi, anche sotto il profilo della mancata osservanza delle norme vigenti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, dichiarazioni dell'infortunato e di eventuali testimoni;
- 5) nel caso di infortuni sul lavoro di evidente gravità e previa comunicazione alla Direzione Provinciale del lavoro, settore Ispezione del Lavoro, l'inchiesta prevista dall'art.56 del D.P.R. 1124/1965; e dovranno, inoltre, riferire del caso all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.

Questa Direzione (4<sup>a</sup>Divisione) acquisirà presso la sede INAIL competente il relativo prospetto liquidazione e rimborso spese nonché il costo delle prestazioni assicurative erogate inoltrandolo agli Enti di servizio.

- **Per gli infortuni "in itinere"**

Questi eventi, la cui casistica è estremamente varia, si sostanziano soprattutto come derivanti da circolazione di autoveicoli. In ragione di ciò, si specifica la documentazione da trasmettere relativa a questo tipo di infortunio:

- 1) copia della denuncia inviata all'INAIL;
- 2) certificazione medica attestante il periodo di assenza dal servizio dell'infortunato,
- 3) dichiarazione dell'infortunato dalla quale risulti l'esatta dinamica dell'incidente, eventuali dichiarazioni testimoniali, rapporto redatto dagli Organi di Polizia intervenuti sul luogo del sinistro;
- 4) le generalità ed i domicili dei responsabili e le loro società assicuratrici per la responsabilità civile verso terzi, il tipo di autoveicolo che ha causato l'incidente e la società con la quale è assicurato il dipendente;
- 5) nota con la quale la sede INAIL competente abbia o meno ammesso ad indennizzo il caso in questione; sarà, invece, incombenza della scrivente Direzione acquisire presso la sede INAIL competente il relativo prospetto liquidazione indennità e rimborso spese, nonché il costo delle eventuali prestazioni assicurative erogate;
- 6) lettere precauzionali di diffida, a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno al dipendente infortunato, ai responsabili civili ed, ai sensi del D.P.R. 254/2006, alla società di assicurazione dell'autoveicolo dell'infortunato, conformi ai modelli che la scrivente provvederà ad inviare; copia di dette diffide, unitamente a copia dei relativi avvisi di ricevimento dovranno essere inviati alla scrivente.

In tutti i casi sopra elencati, le lettere precauzionali di diffida, da inviarsi con ogni possibile urgenza, sono interruttive del decorso dei termini prescrizionali del diritto di rivalsa per l'ammontare delle retribuzioni pagate "a vuoto" e del costo delle prestazioni erogate ed erogande dall'INAIL ed hanno lo scopo, principalmente, di evitare che un eventuale accordo transattivo tra le parti possa pregiudicare il diritto di rivalsa assicurativa, ex art.1916 c.c., dell'A.D. Qualora l'INAIL non abbia ancora comunicato il costo sostenuto, nelle diffide precauzionali ed in tutti gli atti connessi alla definizione della pratica (ad es. atto di transazione) dovrà farsi espressa riserva di chiedere le eventuali somme rappresentanti il costo delle prestazioni assicurative di legge erogate ed erogande dall'INAIL.

Al fine di evitare che decorrano i termini prescrizionali, con conseguente impossibilità per l'A.D. di esercitare il diritto di rivalsa, gli enti sono tenuti a procedere al rinnovo delle richieste risarcitorie ad **intervallo biennale** per i risarcimenti dei danni derivanti da circolazione di veicoli, ex art. 2947 c.c., 2° comma e, nel rispetto di altri termini prescrizionali previsti dall'art.2947c.c., ad **intervallo quinquennale** per gli infortuni sul lavoro, ai sensi dell' art.2947, 1° comma c.c.

Il mancato esercizio dell'azione di rivalsa o le omesse trasmissioni da parte del dipendente all'ente di servizio della certificazione medica di prosecuzione e di chiusura d'infortunio, potendo causare danno erariale, costituiscono presupposto per la segnalazione alla Corte dei Conti. A tal proposito, si richiama l'attenzione degli Enti, ove ricorrano i presupposti, di segnalare i casi alla Procura della Corte dei Conti, ai sensi del Titolo III del regolamento A.D. approvato con D.P.R. 21.2.2006.

Ai sensi della vigente legge di contabilità dello Stato, gli enti dovranno richiedere che i pagamenti avvengano secondo le seguenti modalità:

- a mezzo di assegno circolare non trasferibile intestato a: BANCA D'ITALIA, Sezione Tesoreria Provinciale dello Stato di \_\_\_\_\_ intestato all'Ente che provvederà al versamento dello stesso in tesoreria;
- tramite versamento diretto alla Tesoreria Provinciale dello Stato di \_\_\_\_\_ con imputazione al capo XVI, capitolo 3580 del corrente esercizio finanziario.
- tramite bonifico bancario in favore dell'Ente ricevente che provvederà al versamento in Tesoreria con le modalità sopra descritte.

Copia della quietanza, attestante l'avvenuto versamento in Tesoreria, dovrà essere inviata alla scrivente.

In presenza di comunicazioni rese dai responsabili civili di non adesione alle richieste risarcitorie o, comunque, decorsi inutilmente 60 giorni dalla data di ricevimento da parte dei sopra citati soggetti delle lettere di diffida quantificate, l'Ente dovrà trasmettere, tempestivamente, duplice copia della procedura all'Avvocatura Distrettuale competente, per l'eventuale seguito in sede di giudizio. **Anche dopo l'invio all'Avvocatura si dovrà procedere ad interrompere i termini prescrizionali fino all'effettivo pagamento delle somme dovute o fino alla conclusione della vicenda giudiziaria da parte dell'Avvocatura competente.**

L'Ente dovrà, altresì, accettare se in relazione agli eventi che hanno determinato l'infortunio pendano un procedimento civile e/o penale e seguirne gli sviluppi, comunicando gli esiti finali.

Per completezza, pur non rientrando nell'oggetto della presente circolare, si evidenzia che, nel caso di "coinvolgimento" nell'evento infortunistico di veicolo appartenente all'A.D., ai sensi del D.M. 8.6.2001 (pubblicato nella G.U. n.211 dell'11.9.2001) la competenza alla trattazione delle vertenze relative ad incidenti o sinistri derivanti dalla circolazione di mezzi terrestri è della Direzione Generale TERRARM - 14<sup>a</sup> Divisione, via Marsala n.1 - 00185 ROMA.

**Rimane la competenza della scrivente Direzione in merito alla gestione dell'infortunio sotto l'aspetto assicurativo.**

#### **4. OBBLIGHI DELL'INFORTUNATO VERSO L'ENTE DI SERVIZIO**

Il dipendente deve:

- 1) dare notizia immediata al dirigente dell'Ente di servizio di qualsiasi tipo di infortunio occorsogli;
- 2) inviare il primo certificato medico, i certificati di prolungamento prognosi ed il referto di guarigione clinica;
- 3) rilasciare una dichiarazione dalla quale si evinca la dinamica dell'infortunio, la data, l'ora ed il luogo in cui si è verificato l'evento;
- 4) comunicare tempestivamente, nei casi di infortuni derivanti dalla circolazione di autoveicoli, le generalità, il recapite dell'eventuale responsabile, la società assicuratrice propria e del terzo responsabile;
- 5) inviare copia dell'eventuale verbale degli organi di polizia stradale intervenuti sul luogo del sinistro;
- 6) evitare qualunque transazione con le società assicuratrici che possa pregiudicare il diritto al risarcimento del danno erariale subito dall'A.D.

## 5. DEFINIZIONE PRATICHE ED ARCHIVIAZIONE

Si ribadisce l'esclusiva competenza acquisita tutti gli atti, della scrivente (4<sup>a</sup> Divisione) di procedere all'archiviazione della pratica infortunistica. Al riguardo è opportuno fornire alcuni chiarimenti:

- nei casi d'infortunio per i quali l'INAIL non ha fatto ancora conoscere le determinazioni adottate ed è prossima la scadenza dei termini prescrizionali, nelle lettere di diffida, gli Enti dovranno, oltre alla retribuzione erogata "a vuoto", fare espressa riserva di richiedere l'eventuale costo che l'INAIL potrebbe aver sostenuto;
- nei casi d'infortunio per i quali l'INAIL abbia accertato una menomazione per la quale non è previsto indennizzo e l'Ente non abbia ancora recuperato le retribuzioni erogate "a vuoto", nelle lettere precauzionali di diffida nei confronti dei responsabili tese a detto recupero, l'Ente medesimo dovrà fare espressa riserva di chiedere il rimborso delle eventuali prestazioni assicurative che l'INAIL dovesse erogare a seguito di opposizione amministrativa o ricorso giudiziario degli interessati. Tenuto conto pertanto che l'infortunato, ai sensi dell'art.112 D.P.R. 1124/65, potrà proporre ricorso giudiziaro avverso le determinazioni adottate all'INAIL entro 3 anni dalla data dell'evento, la riserva sopra richiamata dovrà essere mantenuta per 3 anni ed ulteriori 6 mesi, al fine di dare certezza e definitività alla procedura di archiviazione;
- nei casi di un infortunio per i quali l'INAIL ha comunicato che per l'evento trattato non sono state erogate prestazioni economiche oppure che al dipendente infortunato non sono residuali postumi ovvero in tutti i casi per i quali, sussistendo un costo INAIL, l'azione di rivalsa è stata interamente esercitata e soddisfatta e la pratica, per questa parte di competenza, risulta essere archiviata dalla scrivente, il prosieguo della stessa inerente al solo recupero delle retribuzioni erogate "a vuoto", sarà disciplinato dalle circolari relative alla disciplina degli infortuni extra-lavorativi, richiamate in calce.

## 6. DANNO BIOLOGICO E RENDITA

Il danno biologico è stato definito dall'art.13 del D.Lgs. n.38/2000 come lesione all'integrità psico-fisica della persona suscettibile di valutazione medico-legale.

Il riconoscimento da parte dell'INAIL del danno biologico comporta l'indennizzabilità della menomazione; l'indennizzo per una inabilità permanente di grado pari o superiore al 6% ed inferiore al 16% è erogato in capitale, dal 16% in rendita.

I prospetti rilasciati dall'INAIL, saranno trasmessi dalla scrivente agli Enti che dovranno aver cura di inserire nelle lettere precauzionali di diffida quantificate, nel caso di solo riconoscimento del danno, l'eventuale somma concernente la quantificazione del danno biologico riconosciuto.

Nel caso in cui sia stata costituita una rendita, questa risulta così determinata:

- a) valore capitale della rendita medesima;
- b) ammontare dei ratei pagati dall'INAIL dalla data di decorrenza della stessa al giorno precedente a quello sotto cui è stato calcolato il valore capitale;
- c) interessi maturati calcolati su detti ratei.

## **7. INFORTUNI SUL LAVORO ED "IN ITINERE" SENZA RESPONSABILITA' DI TERZI**

Anche per questa tipologia di infortuni si conferma l'obbligatorietà degli adempimenti precedentemente indicati.

In particolare, si raccomanda l'invio della certificazione sanitaria attestante il periodo di assenza del dipendente fino all'effettiva ripresa servizio; l'Ente dovrà, in tutti i casi, richiedere all'INAIL il prospetto liquidazione, indennità e rimborso spese, indipendentemente dai giorni di assenza dell'infortunato.

Si richiama l'attenzione sugli infortuni che determinano periodi di assenza superiori ai 30 giorni, in quanto, in tali ultimi casi, l'Ente dovrà chiedere alla sede INAIL competente anche la documentazione relativa ad un eventuale costo sostenuto ed i postumi riscontrati.

La sopra indicata documentazione dovrà essere trasmessa alla scrivente.

In conclusione si rimarca che le disposizioni impartite nella presente circolare in relazione alla ripetibilità delle somme ed ai relativi adempimenti interruttivi di prescrizione non trovano applicazione nei soli casi in cui, anche a seguito di sentenza penale o civile, la responsabilità dell'evento infortunistico ricada esclusivamente sullo stesso dipendente rimasto infortunato.

### **RIFERIMENTI NORMATIVI:**

D.P.R.n.1124/1965 e succ. mod., Decreto del Ministero del Tesoro 10.10.1985 (pubblicato nella G.U. n.46 del 25.02.1986) e D.lgs.n.38/2000;

circolari : nr.7/C/11376/1659 del 10.03.1986, nr. 7/C/11376/2374 del 10.06.1987 (della soppressa Direzione Generale del Contenzioso), nr.C/4-17288 del 10.03.2003 della Direzione Generale del Personale Civile e messaggio nr.49/C/5 del 20.04.2001; circolare INAIL n.20 del 1°.04.1987, circolare INAIL n.22 del 2.4.1998.

**IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE**  
**(d.ssa Rosanna MARGIOTTA)**



**Elenco indirizzi allegato alla circolare di Persociv n. 45140 del 13 giugno 2008.  
SUCCESSIVA RIPRODUZIONE E DISTRIBUZIONE A CURA DEGLI ENTI INTERESSATI**

DIFESA GABINETTO	ROMA
SEGRETARIA PARTICOLARE DEL MINISTRO	ROMA
SEGRETARIE SOTTOSEGRETARI DI STATO ALLA DIFESA	ROMA
STAMADIFESA 1° Reparto - Uffici Re.St.Av.	ROMA
STATESERCITO - Dipartimento Impiego del personale	ROMA
MARISTAT - 1° Reparto	ROMA
STATAEREO	SEDE
COMANDO GENERALE ARMA CARABINIERI - Dir. di Amm.ne	ROMA
SEGREDIFESA	ROMA
SEGREDIFESA-UGGÈATI	ROMA
CONSIGLIO MAGISTRATURA MILITARE	ROMA
BILANDIFE	ROMA
ISPEDIFE	ROMA
PERSOMIL	ROMA
PREVIMIL	ROMA
DIFESAN	ROMA
COMMISERVIZI	ROMA
TERRARM	ROMA
NAVARM	ROMA
ARMAEREO	SEDE
GENIODIFE	ROMA
TELEDIFE	SEDE
AGENZIA INDUSTRIE DIFESA	ROMA
ONORCADUTI	ROMA
ORDINAMILES	ROMA
EX COMMISSIONE ATTI GIURIDICI CADUTI IN GUERRA	ROMA
CIVILSCUOLADIFE	ROMA
RAGGRUPPAMNETO AUTONOMO	ROMA
UFAULAV	ROMA
DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE INTERFORZE	ROMA
DIFEAMMISPEC	ROMA
PERVAMILES	ROMA
REGIONE MILITARE NORD	TORINO
REGIONE MILITARE CENTRO	FIRENZE
COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE	ROMA
REGIONE MILITARE SUD	PALERMO
COMANDO MILITARE AUTONOMO SARDEGNA	CAGLIARI
COMANDO SCUOLE E.I.	ROMA
COMANDO MILITARE DEL TERRITORIO ESERCITO	FIRENZE
COMANDO INFRASTRUTTURE	ROMA
COMANDO LOGISTICO E.I.	ROMA
COMANDO LOGISTICO E.I. - DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE E.I.	FIRENZE
COMANDO OPERATIVO DELLE FORZE TERRESTRI	VERONA
NAVISPELOG	ROMA
MARIDIPART	ANCONA
MARIDIPART	LA SPEZIA
MARIDIPART - DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE M.M.	LA SPEZIA
MARIDIPART	TARANTO
MARIDIPART - DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE M.M.	TARANTO
MARISARDEGNA	CAGLIARI
MARISICILIA	AUGUSTA (SR)
MARICAPITALE	ROMA
AEROREGIONE PRIMA	MILANO
AEROREGIONE PRIMA - DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE A.M.	MILANO
AEROREGIONE TERZA	BARI
AEROREGIONE TERZA - DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE A.M.	BARI
COMANDO OPERATIVO DELLE FORZE AEREE	POGGIO RENATICO (FE)
COMANDO SQUADRA AEREA	ROMA
COMANDO LOGISTICO A.M.	SEDE
COMANDO GENERALE DELLE SCUOLE A.M.	GUJONIA (RM)
COMANDO AERONAUTICA	SEDE
CORPO GENIO AERONAUTICO	SEDE
<b>e, per conoscenza:</b>	
BILANCENTES	ROMA
OO.SS.	LORD SEDI