



## PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DEI SINISTRI

Documento: PA19

Revisione n.: 1

Data: 09/12/2014

pag. 1 di 25

### GESTIONE DEI SINISTRI

| REDAZIONE  |                |                            | VERIFICA   |                |  | APPROVAZIONE |          |                      |
|------------|----------------|----------------------------|------------|----------------|--|--------------|----------|----------------------|
| Data       | Funzione       | Cognome/Nome               | Data       | Funzione       | Cognome/Nome   | Data         | Funzione | Cognome/Nome         |
| 09/12/2014 | Segretaria CVS | Dott.ssa Emanuela Grimaldi | 07/01/2015 | Componenti CVS | Dott. Ercole D'Annunzio<br>Dott. Fabrizio Rapagna<br>Dott. Berardo Parmegiani<br>Dott. Domenico Lori |              | DGE      | Avv. Roberto Fagnano |



AUSL 4  
TERAMO

Comitato Valutazione  
Sinistri

## *PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DEI SINISTRI*

Documento: PA19

Revisione n.: 1

Data: 09/12/2014

*pag. 2 di 25*

## *ELENCO DELLE REVISIONI*

## Sommario

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1   | PREMESSA.....  | 4  |
| 2   | SCOPO .....  | 4  |
| 3   | CAMPO DI APPLICAZIONE.....   | 4  |
| 4   | DEFINIZIONI.....   | 4  |
| 5   | MODALITA' ESECUTIVE .....  | 5  |
| 5.1 | ISTRUTTORIA DEL SINISTRO.....  | 5  |
| 5.2 | GESTIONE DEL SINISTRO .....  | 6  |
| A)  | DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' IN CASO DI DENUNCIA DEL SINISTRO ALLA COMPAGNIA .....           | 6  |
| B)  | DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' IN CASO DI GESTIONE DIRETTA DEL SINISTRO: DANNI A COSE.....     | 6  |
| C)  | DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' IN CASO DI GESTIONE DIRETTA DEL SINISTRO: DANNI A PERSONE ..... | 7  |
| 6   | TRATTATIVA CON CONTROPARTE .....   | 7  |
| 7   | LIQUIDAZIONE.....  | 8  |
| 8   | OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALLA CORTE DEI CONTI .....  | 8  |
| 9   | RIAPERTURA DEL SINISTRO .....  | 8  |
| 10  | GIUDICE DI PACE.....   | 9  |
| 11  | COINVOLGIMENTO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE .....  | 9  |
| 12  | SANZIONI .....   | 9  |
| 13  | MATRICE DI RESPONSABILITÀ.....   | 10 |
| 14  | DIAGRAMMA DI FLUSSO .....  | 11 |
| 15  | ORGANIZZAZIONE CVS .....   | 12 |
| 16  | RIFERIMENTI NORMATIVI.....   | 12 |
| 17  | CASI DI ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO .....  | 13 |
| 18  | CONSERVAZIONE, ARCHIVIAZIONE, DISTRIBUZIONE DELLA PROCEDURA .....                          | 13 |
| 19  | ALLEGATI .....   | 13 |



# PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DEI SINISTRI

Documento: PA19

Revisione n.: 1

Data: 09/12/2014

pag. 4 di 25

## 1 PREMESSA

CON DELIBERA N. 1069 DEL 23/09/2014 È STATA APPROVATA ED ADOTTATA LA PROCEDURA DI GESTIONE DEI SINISTRI IN FRANCHIGIA, VINCOLATA ALLA POLIZZA RCT/O N. ITOMM1101070, IN SCADENZA AL 31/12/2014

DAL 01.01.2015 LA POLIZZA RCT/O È STATA ASSEGNATA - A SEGUITO DI REGOLARE PROCEDURA DI APPALTO - ALLA COMPAGNIA AM TRUST EUROPE LIMITED SECONDO IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICA PIÙ VANTAGGIOSA CON UN DISCIPLINARE TECNICO CHE PREVEDE, TRA L'ALTRO, UNA FRANCHIGIA DI € 200.000(DUECENTOMILAEURO/00), UNA RETROATTIVITÀ DAL 01.01.2003, UN MASSIMALE AGGREGATO ANNUO DI € 30.000.000(TERNTAMILIONIEURO/00) ED AGGREGATO PER PERIODO DI RETROATTIVITÀ DI €8.000.000(OTTOMILIONIEURO/00).

TALI SUDDETTI SIGNIFICATIVI ELEMENTI DETERMINANO LA NECESSITÀ E L'URGENZA DI RIVEDERE LA PROCEDURA ADOTTATA CON DELIBERAZIONE N. 1069 DEL 23/09/2014 TENUTO CONTO CHE ESSA ERA RIFERITA ALLA GESTIONE DI SINISTRI FINO AD € 100.000(CENTOMILAEURO/00).

## 2 SCOPO

LO SCOPO DEL PRESENTE DOCUMENTO È QUELLO DI DEFINIRE LE MODALITÀ OPERATIVE E LE RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CONSEGUENTI AL VERIFICARSI DI SINISTRI ALL'INTERNO DELL'AZIENDA, AL FINE DI:

1. TUTELARE L'AZIENDA ED I SOGGETTI INTERESSATI;
2. DISCIPLINARE IL CORRETTO E TRASPARENTE ITER DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, LEGALE E MEDICO-LEGALE;
3. L'INDIVIDUARE AREE DI CRITICITÀ, IN RELAZIONE ALLE QUALI SEGNALARE INTERVENTI CORRETTIVI E DI MIGLIORAMENTO FINALIZZATO ALLA RIDUZIONE DEL GRADO DI SINISTROSITÀ DELL'AZIENDA;
4. MIGLIORARE IL RAPPORTO TRA AZIENDA E TERZO DANNEGGIATO;
5. CONSEGUIMENTO DI RISPARMIO ATTRAVERSO LA TRATTAZIONE DIRETTA E CELERE DELLE PRATICHE CON LA CONTROPARTE ED ABBATTIMENTO DEL RELATIVO CONTENZIOSO.

## 3 CAMPO DI APPLICAZIONE

LA PRESENTE PROCEDURA SI APPLICA A TUTTI I SINISTRI COMUNQUE COLLEGATI ALLA VIGENTE POLIZZA ED ANCHE A QUELLI NON COPERTI DA ASSICURAZIONE.

## 4 DEFINIZIONI

1. **FRANCHIGIA:** IMPORTO PREVISTO DALLE CONDIZIONI CONTRATTUALI CHE IN CASO DI SINISTRO VIENE DETRATTO DALLA SOMMA LIQUIDATA A TERMINE DI POLIZZA E CHE RIMANE A CARICO ESCLUSIVO DEL CONTRAENTE.
2. **COMITATO VALUTAZIONE SINISTRI (CVS):** ORGANISMO MULTIPROFESSIONALE INCARICATO DELLA GESTIONE DEI SINISTRI.

3. **GESTIONE GIUDIZIALE:** ATTIVITÀ LEGALE DAVANTI ALLE SEDI GIUDIZIARIE CIVILI E PENALI PER I SINISTRI DERIVANTI DA RESPONSABILITÀ CIVILI PER DANNI VERSO TERZI, CON LA POSSIBILE DEFINIZIONE TRANSATTIVA DELLA CONTROVERSA AI SOLI FINI RISARCITORI.
4. **GESTIONE STRAGIUDIZIALE:** ATTIVITÀ ISTRUTTORIA E LIQUIDAZIONE DEI SINISTRI DERIVANTI DA RESPONSABILITÀ CIVILI PER DANNI VERSO TERZI PER LE QUALI NON SIA STATA ATTIVATA UN'AZIONE IN SEDE CIVILE E/O PENALE.
5. **SINISTRO:** EVENTO CHE HA CAUSATO UN DANNO PER IL QUALE DEBBA RISPONDERE L'AZIENDA NOTIFICATO ATTRAVERSO:
  - A) ATTO DI CITAZIONE IN GIUDIZIO;
  - B) ACCERTAMENTO TECNICO PREVENTIVO;
  - C) CONVOCAZIONE AVANTI AD UN ORGANISMO DI MEDIAZIONE;
  - D) QUALSIASI COMUNICAZIONE CON LA QUALE UN TERZO MANIFESTA ALL'ASSICURATO L'INTENZIONE DI RITENERLO RESPONSABILE DEI DANNI SUBITI O UNA FORMALE RICHIESTA DI RISARCIMENTO DEL DANNO;
  - E) COMUNICAZIONI CAUTELATIVE DI SINISTRO (SEQUESTRO CARTELLE CLINICHE, COMUNICAZIONI DI CARATTERE PENALE RICEVUTE DAGLI OPERATORI SANITARI COINVOLTI, ECC..)
  - F) AZIONE DI RIVALSA ISTITUTI PREVIDENZIALI ED INFORTUNISTICI.
6. **TERZO:** PERSONA DANNEGGIATA — IVI COMPRESO IL DIPENDENTE — O SUO LEGALE RAPPRESENTANTE, CHE HA INOLTRATO LA RICHIESTA DI RISARCIMENTO, UNA ISTANZA DI MEDIAZIONE O NOTIFICATO UN ATTO DI CITAZIONE.

## **5 MODALITA' ESECUTIVE**

### **5.1 ISTRUTTORIA DEL SINISTRO**

LA SEGRETERIA DEL COMITATO VALUTAZIONE SINISTRI RICEVUTA LA COMUNICAZIONE RELATIVA AD UNO DEGLI EVENTI CHE COSTITUISCONO SINISTRI, QUALE UFFICIO PREPOSTO DALL'ENTE, EFFETTUÀ L'ISTRUTTORIA NEL MODO CHE SEGUE:

1. VERIFICA CHE IL SINISTRO NON SIA STATO GIÀ APERTO;
2. ATTRIBUISCE UN NUMERO ALLA PRATICA: N.RO/CVS/ANNO;
3. INDIVIDUA IL REFERENTE DELL'ISTRUTTORIA (COADIUTORE AMM.VO LAUREATO/ASSISTENTE AMM.VO);
4. SCANSIONA IL DOCUMENTO E CREA UNA CARTELLA INFORMATICA PER EVENTO/SINISTRO;
5. INSERISCE IL SINISTRO NEL DATA BASE;
6. STABILISCE L'ORDINE CRONOLOGICO DI TRATTAZIONE DEI SINISTRI AL FINE DI RISPETTARE TERMINI PER L'EVENTUALE DENUNCIA FISSATI NELLA VIGENTE POLIZZA.
7. INVIA LETTERA A CONTROPARTE CON RICHIESTA DI QUANTIFICAZIONE E CONSENSO AL TRATTAMENTO DATI.



## PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DEI SINISTRI

Documento: PA19

Revisione n.: 1

Data: 09/12/2014

pag. 6 di 25

**IL COMITATO VALUTAZIONE SINISTRI SULLA BASE DELLA QUANTIFICAZIONE DECIDE DI:**

- a. DENUNCIARE IL SINISTRO (EXTRA FRANCHIGIA)
- b. GESTIRE DIRETTAMENTE IL SINISTRO (IN FRANCHIGIA)
- c. RESPINGERE IL SINISTRO
- d. CHIEDERE EVENTUALI CHIARIMENTI / APPROFONDIMENTI.

### 5.2 GESTIONE DEL SINISTRO

#### A) DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' IN CASO DI DENUNCIA DEL SINISTRO ALLA COMPAGNIA

- LA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA PROVVEDE A DENUNCIARE, UTILIZZANDO L'ALLEGATO (ALLEGATO 1), IL SINISTRO ALL'ASSICURAZIONE PER IL TRAMITE DEL BROKER IN OTTEMPERANZA ALLA DELIBERA DEL COMITATO. CONTESTUALMENTE ATTIVA L'ISTRUTTORIA INTERNA FINALIZZATA ALLA RACCOLTA DEL CARTEGGIO DA RIMETTERE ALLA COMPAGNIA E, ALL'ESITO ISTRUTTORIO, RIMETTE IL CARTEGGIO ALLA COMPAGNIA PER IL TRAMITE DEL BROKER.
- ESPRIME PARERE NEI SEGUENTI CASI:
  - ❖ PROPOSTA DI REIEZIONE DEL SINISTRO DA PARTE DELLA COMPAGNIA AVVALENDOSI A TAL FINE DELLA PERIZIA DEL MEDICO LEGALE INTERNO ;
  - ❖ PROPOSTA DI LIQUIDAZIONE DEL SINISTRO DA PARTE DELLA COMPAGNIA AVVALENDOSI A TAL FINE DELLA PERIZIA DEL MEDICO LEGALE INTERNO.

#### B) DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' IN CASO DI GESTIONE DIRETTA DEL SINISTRO: DANNI A COSE

##### LA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA:

- RICHIEDE AL DIRETTORE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA COINVOLTA NEL SINISTRO, LA DOCUMENTAZIONE (RELAZIONE, DICHIARAZIONI TESTIMONIALI, FOTO, MAPPE CATASTALI, CAPITOLATI ECC.) UTILE E NECESSARIA PER L'ISTRUTTORIA DEL SINISTRO.
- TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DOVRÀ PERVENIRE AL CVS NEL PIÙ BREVE TEMPO POSSIBILE, E COMUNQUE ENTRO E NON OLTRE 15 GIORNI DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA.
- PROVVEDE ALLA QUANTIFICAZIONE DEL DANNO UTILIZZANDO, OVE NECESSARIO, UN PERITO/CONSULENTE;
- ALL'ESITO ISTRUTTORIO INSERISCE IL SINISTRO ALL'ODG PER LA DEFINIZIONE DELLO STESSO;

##### IL COMITATO VALUTAZIONE SINISTRI ALL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA:

- RESPINGE IL SINISTRO, EFFETTUANDO PER IL TRAMITE DELLA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA LA COMUNICAZIONE A CONTROPARTE OPPURE



## PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DEI SINISTRI

Documento: PA19

Revisione n.: 1

Data: 09/12/2014

pag. 7 di 25

- AUTORIZZA LA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA A TRATTARE CON LA CONTROPARTE E A DEFINIRE IL SINISTRO ENTRO I LIMITI DELLA SOMMA QUANTIFICATA DAL COMITATO .

### C) DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' IN CASO DI GESTIONE DIRETTA DEL SINISTRO: DANNI A PERSONE

#### LA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA:

- RICHIENDE ALLA DIREZIONE SANITARIA DEL PRESIDIO O DAL DIRETTORE DEL SERVIZIO SANITARIO TERRITORIALE COINVOLTO LA DOCUMENTAZIONE (RELAZIONE, DICHIARAZIONI TESTIMONIALI, CARTELLE CLINICHE REFERTI COPIE DI RX/ECO ECC.) UTILE E NECESSARIA PER L'ISTRUTTORIA E PER L'ACCERTAMENTO DEL FATTO.

TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DOVRÀ PERVENIRE AL CVS NEL PIÙ BREVE TEMPO POSSIBILE, E COMUNQUE ENTRO E NON OLTRE 15 (QUINDICI) GIORNI DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA.

NEI CASI DI SEQUESTRO DELLA DOCUMENTAZIONE IL COMITATO AUTORIZZA UN DELEGATO (ALL. N° 2) (INCARICATO DAL DIRETTORE GENERALE AZIENDALE) AD ESTRARRE COPIA DI ESSA PRESSO LA COMPETENTE PROCURA DELLA REPUBBLICA. NEI CASI OVE NON SI CONOSCONO GLI ESTREMI DEL PROCEDIMENTO PENALE POSSONO ESSERE RICHIESTI DIRETTAMENTE ALL'OPERATORE COINVOLTO ED AVVISATO DI GARANZIA.

- CONFERISCE AL MEDICO LEGALE L'INCARICO DI REDIGERE LA PERIZIA (ALL N° 3) E, OVE DA QUESTI RICHIESTO, INCARICA - MEDIANTE DISPOSIZIONE SCRITTA A FIRMA DEL DIRETTORE SANITARIO AZIENDALE (ALL N° 4) - LO SPECIALISTA NELLA DISCIPLINA RELATIVA AL SINISTRO OGGETTO DI TRATTAZIONE QUALE CONSULENTE DEL MEDICO LEGALE; QUEST'ULTIMO DEVE, ENTRO 30 ( TRENTA ) GIORNI AL MASSIMO DALLA VISITA ED AL COMPLETAMENTO DELLA PRODUZIONE DOCUMENTALE DA PARTE DEL TERZO, RIMETTERE PERIZIA LEGALE;
- PROCEDE ALLA QUANTIFICAZIONE DEL DANNO SECONDO I VALORI DELLE TABELLE DI RIFERIMENTO.

#### IL COMITATO VALUTAZIONE SINISTRI, SULLA BASE DELL'ISTRUTTORIA

- A) RESPINGE IL SINISTRO, DELEGANDO LA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA DELLA NOTIFICA;
- B) AUTORIZZA LA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA DEL COMITATO A TRATTARE CON LA CONTROPARTE E A DEFINIRE IL SINISTRO ENTRO I LIMITI DELLA SOMMA QUANTIFICATA DAL COMITATO .

## 6 TRATTATIVA CON CONTROPARTE

LA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA, ALL'UOPO AUTORIZZATA CONVOCA LA CONTROPARTE PER LA TRATTAZIONE DIRETTA E TENTA LA DEFINIZIONE DEL SINISTRO ENTRO IL LIMITE DETERMINATO DAL CVS, VERBALIZZANDO L'INCONTRO, OVE POSSIBILE ;

- A) CHIUDE IL SINISTRO CON LA TRANSAZIONE (ALL. N.5) ; IN CASO DI CHIUSURA CON TRANSAZIONE IL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI LIQUIDAZIONE IN FAVORE DEL DANNEGGIATO È PREDISPOSTO , SU PROPOSTA VINCOLANTE DEL CVS, CON PROVVEDIMENTO A FIRMA CONGIUNTA DEL DIRIGENTE DELLA UOC



Comitato Valutazione  
Sinistri

## PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DEI SINISTRI

Documento: PA19

Revisione n.: 1

Data: 09/12/2014

pag. 8 di 25

AFFARI GENERALI E DEL DIRETTORE DELLA UOC DI MEDICINA LEGALE E SICUREZZA SOCIALE O, IN LORO ASSENZA,  
DAI RISPECTIVI SOSTITUTI.

- B) NON CHIUDE IL SINISTRO;**  
**C) LA CHIUSURA VIENE REGISTRATA NEL DATA BASE A CURA DELLA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA.**

### 7 LIQUIDAZIONE

IL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI LIQUIDAZIONE IN FAVORE DEL DANNEGGIATO, UNA VOLTA DATATO E NUMERATO, DOVRÀ ESSERE TRASMESSO ALLA COMPETENTE U.O.C. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE (ALL. N° 6) E IL COMPETENTE UFFICIO DELLA PREDETTA U.O.C. DOVRÀ LIQUIDARE IN FAVORE DEL BENEFICIARIO ENTRO 15 GIORNI DAL RICEVIMENTO DEL PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE.

### 8 OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALLA CORTE DEI CONTI

L'UOC AFFARI GENERALI AL FINE DI CONSENTIRE I CONTROLLI DI COMPETENZA, TRASMETTE ALLA CORTE DEI CONTI PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE DEI SINISTRI, CON CADENZA SEMESTRALE/ANNUALE, CORREDATI DA TUTTA LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA SVOLTA.

### 9 RIAPERTURA DEL SINISTRO

NEL CASO DI MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'ACCORDO DURANTE LE TRATTATIVE IL SINISTRO SI CHIUE SENZA ULTERIORI ADEMPIMENTI. PUO' ESSERE RIAPERTO:

- A) CONSEGNA DI ULTERIORE DOCUMENTAZIONE DA CONTROPARTE, CON RIAPERTURA DELL'ISTRUTTORIA;  
B) NOTIFICA DA CONTROPARTE DI UNO DEGLI ATTI CUI AL PUNTO 4)NUMERO 5), LETTERE A B C E ED F.

NEL CASO DI DI CUI AL PUNTO B LA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA INSERISCE UNO DEGLI EVENTI NELLA PRIMA SEDUTA UTILE DEL CVS, CHE:

- INCARICA L'UFFICIO LEGALE DELLA NOMINA DI UN AVVOCATO DA OFFICIARE PER L'UDIENZA/ CAMERA DI CONCILIAZIONE / FASI DELL'ACCERTAMENTO TECNICO PREVENTIVO
- NOMINA IL MEDICO LEGALE ED – EVENTUALMENTE - LO SPECIALISTA CHE HA REDATTO LA PERIZIA DEL SINISTRO IN GESTIONE DIRETTA QUALI CONSULENTI TECNICI DI PARTE AL FINE DI ASSISTERE L'AZIENDA E COMUNICA I DATI ALL'AVVOCATO.

### 10 GIUDICE DI PACE

NEI CASI DI CHIAMATE IN GIUDIZIO DELLA ASL INNANZI AL GIUDICE DI PACE IL COMITATO PIÙ AUTORIZZARE, SECONDO LE NECESSITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, IL SEGRETARIO DEL CVS A RAPPRESENTARE L'AZIENDA AL FINE DI RISPARMIARE LE COMPETENZE LEGALI.



## PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DEI SINISTRI

Documento: PA19

Revisione n.: 1

Data: 09/12/2014

pag. 9 di 25

### 11 COINVOLGIMENTO DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

I RESPONSABILI E GLI OPERATORI DI TUTTE LE UNITÀ ORGANIZZATIVE DELL'AZIENDA SONO OBBLIGATI A FORNIRE LA MASSIMA COLLABORAZIONE AL COMITATO ED IN PARTICOLARE:

- A TRASMETTERE TEMPESTIVAMENTE TUTTA LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER L'ISTRUTTORIA ATTIVATA DAL COMITATO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE RELAZIONI DEGLI OPERATORI SANITARI COINVOLTI ;
- A PARTECIPARE ALLE SEDUTE ED ALLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE NECESSARIE QUALORA SIANO FORMALMENTE CONVOCATI DALLA SEGRETERIA DEL COMITATO;
- A RICEVERE IL CARTEGGIO RELATIVO AL SINISTRO LIQUIDATO E CONDURRE ISTRUTTORIA FINALIZZATA ALL'ACCERTAMENTO DELLE CAUSE DEL DANNO ED ALL'INDIVIDUAZIONE DEI SISTEMI DI PREVENZIONE

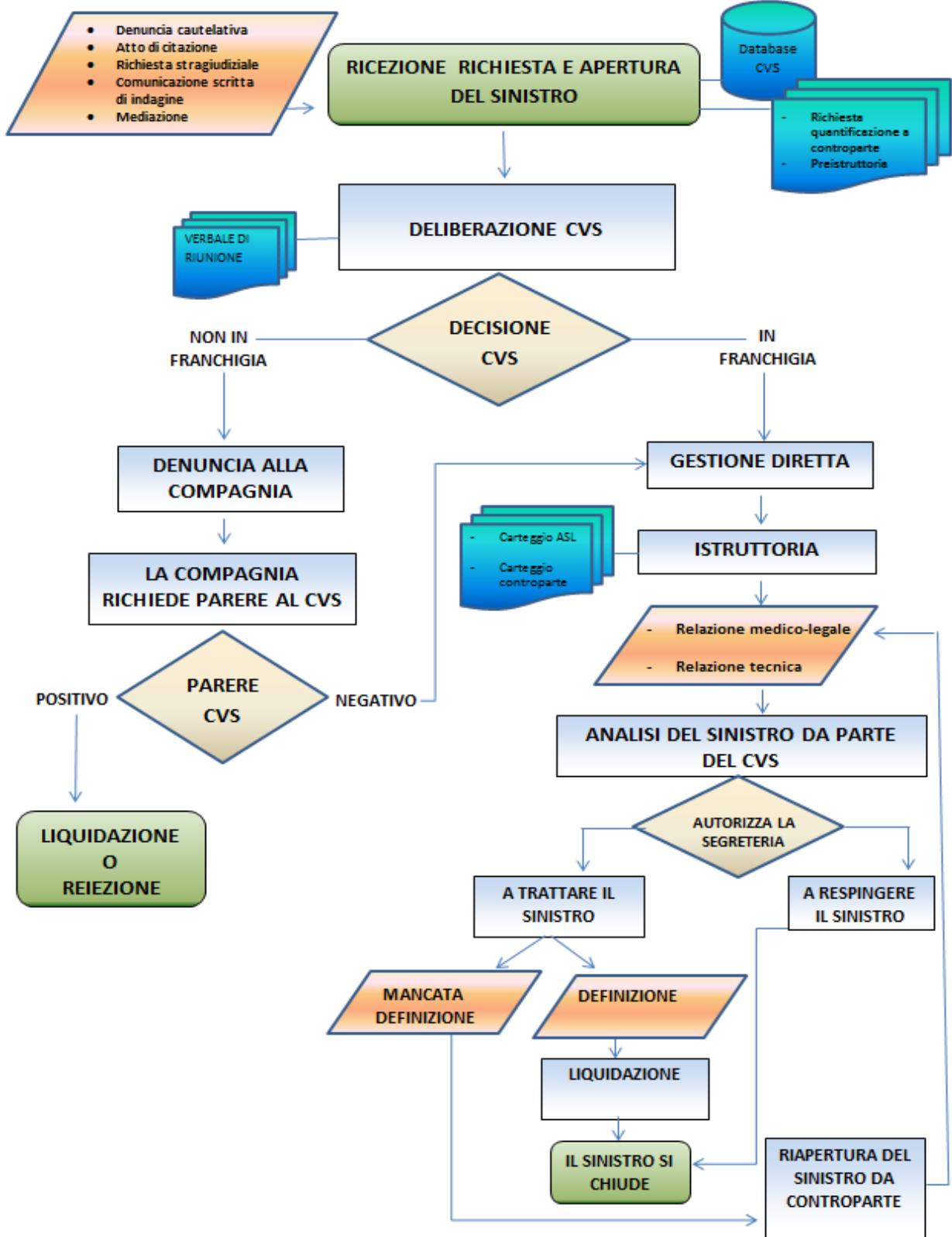
### 12 SANZIONI

IN CASO DI INOSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DI CUI ALL'ARTICOLO CHE PRECEDE, E/O DI UNA DELLE ALTRE CONTENUTE NELLA PRESENTE PROCEDURA, IL COMITATO POTRÀ EFFETTUARE LA SEGNALAZIONE AL COMPETENTE TITOLARE DELL'AZIONE DISCIPLINARE.

### 13 MATRICE DI RESPONSABILITÀ

| <b>FIGURE RESPONSABILI</b>                                      |                                    |                   |            |     |
|---|------------------------------------|-------------------|------------|-----|
| <b>ATTIVITA'</b>  | Addetti<br>organizzativa/referenti | MEDICO-<br>LEGALE | SEGRETARIO | CVS |
| APERTURA SINISTRO   | X                                  |                   |            |     |
| RICHIESTA QUANTIFICAZIONE DANNO A<br>CONTROPARTE/PREISTRUTTORIA | X                                  |                   |            |     |
| AUTORIZZAZIONE GESTIONE DIRETTA                                 |                                    |                   |            | X   |
| AUTORIZZAZIONE DENUNCIA   |                                    |                   |            | X   |
| ISTRUTTORIA GESTIONE DIRETTA                                    | X                                  | X                 | X          |     |
| ISTRUTTORIA SINISTRI DENUNCIATI                                 | X                                  |                   | X          |     |
| SCHEDA MEDICO-LEGALE  |                                    | X                 |            |     |
| PROPOSTA DEFINIZIONE SINISTRO                                   | X                                  |                   | X          |     |
| AUTORIZZAZIONE A REIEZIONE                                      |                                    |                   |            | X   |
| AUTORIZZAZIONE A TRATTARE                                       |                                    |                   |            | X   |
| LIQUIDAZIONE  |                                    |                   |            | X   |

## 14 DIAGRAMMA DI FLUSSO



## 15 ORGANIZZAZIONE CVS

LE ATTIVITÀ DEL COMITATO VERRANNO INTEGRALMENTE GESTITE DALLA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA DELLA QUALE ASSUME FUNZIONI DI RESPONSABILE IL SEGRETARIO; LA STESSA SARA' COSTITUITA, ALMENO PER LE NECESSITÀ DERIVANTI DALLA ATTUALE POLIZZA ASSICURATIVA, DA UN FUNZIONARIO DIRETTIVO/DIRIGENTE AMMINISTRATIVO, UN FUNZIONARIO, DUE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, UN COADIUTORE AMMINISTRATIVO, UN OPERATORE TECNICO EDP ED UN AUSILIARIO.

LA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA, PRIMA DELLA RIUNIONE, INVIA L'ORDINE DEL GIORNO ALL'INDIRIZZO E-MAIL DEI COMPONENTI. IN CASO DI ASSENZA DEL COORDINATORE, NE ASSUME LE FUNZIONI IL DELEGATO, OVVERO IL DIRETTORE DELLA UOC AFFARI GENERALI O UN COMPONENTE DI PIÙ ELEVATO GRADO; IN CASO DI ASSENZA DEL SEGRETARIO, NE ASSUME LE FUNZIONI IL DELEGATO, OVVERO UNO DEI COMPONENTI DEL CVS.

QUALSIASI DECISIONE DEL CVS POTRÀ ESSERE PRESA ALL'UNANIMITÀ O A MAGGIORANZA SEMPLICE DEI COMPONENTI PRESENTI, PURCHÉ SIANO PRESENTI ALMENO IL COORDINATORE ED IL SEGRETARIO, IN CASO DI IMPOSSIBILITÀ O IMPEDIMENTO DI PRESENZIARE ALLA RIUNIONE, OCCORRE DARE COMUNICAZIONE SCRITTA AL SEGRETARIO.

DI CIASCUNA RIUNIONE VERRÀ REDATTO IL VERBALE DA APPROVARE E SOTTOSCRIVERE ALLA FINE DELLA SEDUTA;

IL VERBALE DOVRÀ CONTENERE:

- DATA, ORA E LUOGO DELLA SEDUTA E NUMERO PROGRESSIVO ;
- ELENCO DEI COMPONENTI PRESENTI E/O ASSENTI COMPRESO I COMPONENTI ESTERNI CHIAMATI ALL'UOPP;
- PUNTI DI DISCUSSIONE;
- SINTESI DEGLI INTERVENTI;
- EVENTUALI DICHIARAZIONI ( VERBALI O SCRITTE ) DEI SINGOLI COMPONENTI;
- DETERMINAZIONI ASSUNTE DAL COMITATO;
- FIRMA DEL COORDINATORE, DEL SEGRETARIO VERBALIZZANTE E DI TUTTI I PARTECIPANTI.

## 16 RIFERIMENTI NORMATIVI

- COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA E CODICE CIVILE (ART. 1175, 1176, 1218, 1228, 1325, 1337, 1910, 1913, 2230, 2236..)
- CARTA FONDAMENTALE DEI DIRITTI DELL'UNIONE EUROPEA
- LEGGE 190/2008 (RATIFICA DEL TRATTATO DI LISBONA)
- LEGGE 241/1990 E SUCCESSIVE MODIFICHE /INTEGRAZIONI



Comitato Valutazione  
Sinistri

## PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DEI SINISTRI

Documento: PA19

Revisione n.: 1

Data: 09/12/2014

pag. 13 di 25

- RACCOMANDAZIONE MINISTERIALE PER LA RISOLUZIONE STRAGIUDIZIALE DEL CONTENZIOSO NELLE AZIENDE SANITARIE (MINISTERO DELLA SALUTE, DIPARTIMENTO DELLA QUALITÀ, GIUGNO 2011)
- POLIZZA VIGENTE

### 17 CASI DI ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Sono esclusi dalla sfera di operatività del diritto di accesso agli atti, di cui agli artt.22 e ss. Della Legge 241/90 e s.m.i., anche in relazione ad eventuali istanze ostensive presentate dal soggetto presunto danneggiato, o suoi prossimi congiunti e/o rappresentanti legali, in quanto atti contenenti valutazioni tecniche potenzialmente fondanti la strategia difensiva dei Legali incaricati dall’Azienda USL nella resistenza di un eventuale procedimento giudiziario i seguenti atti cd. Defensionali: perizie medico – legali e pareri resi dagli specialisti della materia oggetto del contendere; pareri resi da altri professionisti interni ed esterni all’amministrazione che contengono valutazioni di opportunità strategica; atti istruttori della segreteria organizzativa; verbali di seduta del Comitato Valutazione Sinistri; relazione degli operatori coinvolti; relazione del direttore della UOC coinvolta; dichiarazioni testimoniali rese dagli operatori coinvolti all’amministrazione.

### 18 CONSERVAZIONE, ARCHIVIAZIONE, DISTRIBUZIONE DELLA PROCEDURA

LA PRESENTE PROCEDURA E GLI ATTI DA ESSA DERIVANTI VENGONO CONSERVATI ED ARCHIVIATI PRESSO GLI UFFICI DELLA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA. LA PRESENTE PROCEDURA VERRÀ DISTRIBUITA A TUTTE LE ARTICOLAZIONI AZIENDALE E PUBBLICATA SUL SITO AZIENDALE

### 19 ALLEGATI

GLI ALLEGATI ALLA PRESENTE PROCEDURA SOSTITUISCONO EVENTUALI PRECEDENTI:

- ALLEGATO 1: DENUNCIA DI SINISTRO;
- ALLEGATO 2: DELEGA A ESTRAZIONE COPIA C/O PROCURA DELLA REPUBBLICA
- ALLEGATO 3: SCHEDA DI PERIZIA MEDICO LEGALE;
- ALLEGATO 4: DISPOSIZIONE DI SERVIZIO SPECIALISTA;
- ALLEGATO 5: ATTO DI TRANSAZIONE;
- ALLEGATO 6: COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA PER ORDINATIVO DI LIQUIDAZIONE.