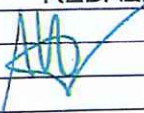
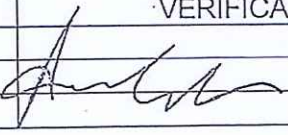
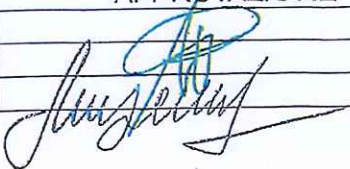


	REGOLAMENTO GESTIONE SINISTRI	ALL. PG.04.04 A	
		Rev.2 del 15/04/2025	Pag. 1 di 6

REGOLAMENTO GESTIONE SINISTRI
Universo Salute S.R.L.
“OPERA DON UVA”

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
		

	REGOLAMENTO GESTIONE SINISTRI		ALL. PG.04.04 A	
			Rev.2	Pag. 2 di 6
			del 15/04/2025	

ART. 1 – Oggetto e scopo

Con il presente regolamento si disciplinano le procedure interne di gestione delle pratiche afferenti ai sinistri ed ascrivibili alla responsabilità civile dell'Azienda e da presunta responsabilità dei dipendenti, dirigenti medici, infermieri, OSS medici di continuità assistenziale ed in generale di tutti coloro che sono autorizzati ad effettuare prestazioni lavorative nell'ambito dell'attività afferenti a Universo Salute S.r.l. o conseguenti ad altri eventi avversi (quali cadute accidentali o altri tipi di incidenti avvenuti in Azienda) sia nel caso in cui l'Azienda sia provvista di copertura assicurativa sia nel caso in cui non lo sia.

Attraverso questo regolamento si intende tipizzare una metodologia comportamentale omogenea, individuando le diverse figure professionali coinvolte nella trattazione dei sinistri aziendali e le azioni, i tempi, e le modalità da rispettare al fine di garantire una corretta ed efficace gestione della procedura sia in caso di interfacciamento con una Compagnia di Assicurazione o di uno Studio Legale, sia nell'ipotesi di gestione diretta del sinistro.

ART. 2 – Soggetti interessati

Sono interessati alla presente procedura le seguenti articolazioni aziendali:

- Direzione Amministrativa e AA.GG.;
- Direzione Sanitaria;
- Protocollo Generale;
- Direzione Risorse Umane;
- Ufficio Qualità ed Accreditamenti;
- Ufficio Legale;
- Organismo di Vigilanza;
- Ufficio Tecnico (per danni derivanti ex art. 2043 e da cose in custodia ex art. 2051 c.c. e qualora sia necessario accertare lo stato di manutenzione e funzionamento di beni, impianti e/o apparecchiature che abbiano avuto qualche rilevanza nella causa del sinistro);
- Ufficio Prevenzione e Protezione (per danni occorsi a causa del mancato rispetto delle norme in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro)
- Responsabili UU.OO. sanitarie e personale dipendente in servizio all'epoca dei sinistri;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico.

	REGOLAMENTO GESTIONE SINISTRI		ALL. PG.04.04 A
			Rev.2 del 15/04/2025 Pag. 3 di 6

ART. 3 - Attivazione della procedura

L'apertura di una pratica di sinistro viene effettuata in caso di ricezione da parte del Protocollo Generale di uno dei seguenti atti:

- Richiesta di risarcimento danni presentata dal soggetto danneggiato o dagli eredi, personalmente o mediante assistenza di studio legale o di infortunistica;
- Istanza di mediazione;
- Atto di citazione, ricorso per ATP o ai sensi del 702 bis;
- Notizia formale di intervenuta querela o denuncia di reato;
- Istanza di costituzione di parte civile in un procedimento penale;
- Comunicazione da parte di un dipendente di avvenuta notifica del verbale di identificazione personale e/o di altri atti giudiziari riguardanti l'avvio nei suoi confronti di indagini giudiziali concernenti fatti connessi all'espletamento del servizio;
- Comunicazioni cautelative di sinistro (sequestro di cartelle cliniche, comunicazioni eventi avversi ospedalieri ecc.).

La richiesta di risarcimento danni viene acquisita al Protocollo Generale che provvederà alla registrazione ed all'assegnazione agli Uffici interessati.

ART. 4 – Modalità di apertura della pratica di sinistro

Art.4.1 – Modalità di apertura della pratica di sinistro in materia di responsabilità sanitaria

Allorché pervenga una richiesta stragiudiziale o la notifica di un atto giudiziario (citazione o ricorso anche per ATP) avente ad oggetto il risarcimento dei danni derivanti dalla attività posta in essere da esercenti la professione sanitaria (siano essi legati da rapporto di lavoro dipendente o autonomo) per conto della società, ovvero il risarcimento dei danni derivanti anche da fatto addebitabile direttamente alla struttura, l'atto una volta protocollato sarà inviato e portato a conoscenza della Direzione Amministrativa e Affari generali e alla Direzione Sanitaria competente per sede, oltre che all'Ufficio Legale che provvederà a tutte le attività di istruzione della pratica compresi gli adempimenti degli oneri previsti a pena di decadenza dall'art.13 della legge n.24/2017 (cd. Legge Gelli).

L'Ufficio legale, con comunicazione scritta a cui verrà allegata la richiesta risarcitoria, chiederà, quindi, alla competente Direzione sanitaria di:

- i. procurare copia integrale della cartella clinica del paziente anche acquisendola direttamente dal reparto di giacenza ove non ancora trasmessa in archivio;
- ii. individuare, tenendo conto del periodo in cui si svolse il ricovero e della tipologia di addebito sollevata, i nominativi (con codice fiscale) **sia del Responsabile dell'Unità Operativa sia dei** medici/infermieri/o.s.s. che ebbero in cura il paziente e che risultano comunque coinvolti nella vicenda oggetto della richiesta risarcitoria;

	REGOLAMENTO GESTIONE SINISTRI		ALL. PG.04.04 A
			Rev.2 del 15/04/2025 Pag. 4 di 6

- iii. comunicare per iscritto all'Ufficio Legale i nominativi dei responsabili di reparto/medici/infermieri/o.s.s. come sopra individuati;
- iv. acquisire una relazione da parte dei soggetti individuati che dovrà essere inviata all'Ufficio Legale entro 60 giorni.

Quindi l'Ufficio Legale informerà per iscritto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 della legge n.24/2017, e nel rispetto dei termini di legge onde evitare possibili decadenze, gli esercenti la professione sanitaria i cui nominativi risultano trasmessi per iscritto dalla competente Direzione sanitaria,

Tutte le predette attività, ed in particolare la comunicazione di cui al punto iii), saranno compiute il più tempestivamente possibile tenendo conto che il citato art.13 della legge Gelli prevede il termine perentorio di quarantacinque (45) giorni, dalla notifica della richiesta risarcitoria da parte della presunta persona danneggiata (o dall'avvio di trattative stragiudiziali), per il compimento della prescritta informativa agli esercenti la professione sanitaria.

Una volta acquisita la cartella clinica e le relazioni degli esercenti coinvolti nella vicenda, l'Ufficio Legale provvederà a trasmettere tutto l'incartamento al medico legale e al Comitato Valutazione Sinistri, allorché lo stesso sarà istituito ai sensi D.M. 232/2023, per una più approfondita disamina e valutazione circa l'esistenza di eventuali profili di responsabilità sanitaria.

Laddove vi fossero i presupposti per la definizione transattiva della controversia risarcitoria, l'Ufficio Legale, acquisiti i pareri del medico legale o del Comitato Valutazione sinistri ex D.M. 232/2023, sottoporrà all'Organo Amministrativo ogni decisione al riguardo.

Tutti gli atti posti in essere dall'Ufficio Legale saranno inviati in conoscenza alla Direzione Amministrativa e Affari Generali e alla Direzione Sanitaria competente.

ART. 4.2. MODALITA' DI APERTURA E GESTIONE ALTRI SINISTRI

La Direzione Amministrativa e AA.GG. prende in carico la denuncia pervenuta e, interfacciandosi con gli uffici di riferimento che vengono in rilievo a seconda dell'oggetto del sinistro, anche per la verifica dell'esistenza di un precedente reclamo, provvede, nel giro di cinque giorni lavorativi, a raccogliere tutta la documentazione presente al fine di addivenire ad una prima e sommaria valutazione dell'accaduto.

La documentazione raccolta sarà quindi trasmessa all'ufficio Legale per una completa istruttoria della pratica, eventualmente accompagnata da una breve relazione.

Se all'esito non si ravvisano palesi elementi e/o estremi di responsabilità ovvero profili disciplinari e dalla Direzione Amministrativa e AA.GG. è già stata data risposta esaustiva alla controparte, il caso viene chiuso e si dispone l'archiviazione.

Viceversa, nel caso in cui si riscontrassero elementi gravi, che appalesino possibili infrazioni disciplinari e/o possibili violazioni del Modello Organizzativo e Gestionale, per cui si ritiene necessaria una più approfondita valutazione, la Direzione Amministrativa e AA.GG. trasmette tutta la documentazione acquisita, entro tre giorni

	REGOLAMENTO GESTIONE SINISTRI	ALL. PG.04.04 A	
		Rev.2 del 15/04/2025	Pag. 5 di 6

all'Organismo di Vigilanza ed alla Direzione del Personale per il prosieguo delle indagini.

Nel rispetto dei termini previsti dal ccnl per le procedure disciplinari l'O.d.V. in raccordo con la Direzione del Personale, nel prendere in carico la problematica, deve completare il supplemento di indagine.

A tal riguardo gli Uffici interni coinvolti in questa prima fase istruttoria, sono tenuti nei tempi indicati dalla presente procedura, a fornire all'O.d.V. e alla Direzione delle Risorse Umane tutti i chiarimenti, le notizie, i documenti, i provvedimenti ed ogni altro elemento utile conoscitivo e/o documentale ai fini dell'inquadramento della problematica, necessario per l'adempimento dei compiti istituzionali.

Acquisita la documentazione ed eventualmente esperiti atti istruttori l'O.d.V. redige una relazione dettagliata che invia alla Direzione Amministrativa e AA.GG. la quale investe senza indugio della controversia l'Ufficio Legale al quale trasmette tutta la documentazione e le risultanze istruttorie interne ai fini della successiva gestione del sinistro in sede stragiudiziale o giudiziale anche al fine di evitare di incorrere in decadenze procedurali.

Ove ravvisi responsabilità oggettive dei dipendenti, informa anche l'Amministratore Delegato per le ulteriori determinazioni.

E' fatta salva la facoltà della Direzione del Personale, quale Responsabile della Funzione disciplinare, l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Nel caso in cui per il sinistro sia azionato procedimento penale, l'ufficio Legale assegna il processo al legale competente sentito l'Amministratore Delegato.

ART. 5 – Valutazione finale e liquidazione del sinistro

Al termine dell'iter procedurale aziendale condotto dall'O.d.V. di concerto con la Direzione del personale, accertata l'entità del danno causato, sulla base della relazione ricevuta, la Direzione Amministrativa e AA.GG., sentito il parere dell'Amministratore Delegato e dell'Ufficio Legale, trasmette alla controparte e/o ai suoi eredi ovvero allo Studio Legale che lo rappresenta, una proposta transattiva ed avvia la trattativa per la definizione stragiudiziale del sinistro.

Nel caso in cui la controparte accettasse la proposta, l'atto transattivo sarà predisposto dalla Direzione Amministrativa e AA.GG. e trasmessa all'Ufficio Legale per il parere di quest'ultimo e le eventuali determinazioni, all'esito di che si provvederà alla sottoscrizione della transazione.

Diversamente, nel caso in cui la controparte non dovesse addivenire ad una definizione bonaria della vicenda, l'Ufficio Legale di Universo Salute S.r.l., su mandato dell'Amministratore Delegato, gestirà in piena autonomia il contenzioso.

	REGOLAMENTO GESTIONE SINISTRI	ALL. PG.04.04 A	
		Rev.2 del 15/04/2025	Pag. 6 di 6

ART. 6 – Disposizioni transitorie e finali

Il presente regolamento aziendale verrà debitamente e tempestivamente portato a conoscenza di tutti i dipendenti di Universo Salute S.r.l. attraverso tutte le forme ritenute indispensabili per la sua divulgazione.

Il presente regolamento potrà essere modificato e/o integrato qualora intervengano nuove disposizioni da parte della Società.

Il presente regolamento avrà efficacia immediata dalla data di esecutività della relativa delibera di adozione da parte della Società.