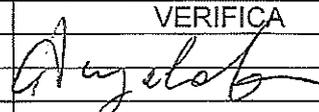


	<b>REGOLAMENTO GESTIONE SINISTRI</b>	ALL. PG.04.04 A	
		Rev.0 del 12/04/2021	Pag. 1 di 4

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

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
		

**UNIVERSO SALUTE s.r.l.**  
universosalute@pec.it  
Part. IVA 04052520717

**SEDE LEGALE E OPERATIVA**  
via Lucera, 110 - 71122 Foggia  
tel. 0881.715111

**SEDE AMMINISTRATIVA E OPERATIVA**  
via G. Bovio, 80 - 76011 Bisceglie BT  
tel. 080.3994111

**SEDE OPERATIVA**  
largo Don Uva, 2 - 85100 Potenza  
tel. 0971.446210

## **REGOLAMENTO GESTIONE SINISTRI**

### **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 Accreditazioni;
- 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.
-

	<b>REGOLAMENTO GESTIONE</b>  <b>SINISTRI</b>	ALL. PG.04.04 A	
		Rev.0 del 12/04/2021	Pag. 3 di 4

### 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

La Direzione Amministrativa e AA.GG. prende in carico la denuncia pervenuta e, interfacciandosi con la Direzione Sanitaria e la Direzione di Area nonché con l'Ufficio URP per la verifica dell'esistenza di un precedente reclamo, provvede, nel giro di cinque giorni lavorativi, a raccogliere presso gli Uffici e/o i Responsabili dei Reparti coinvolti nell'oggetto della denuncia, tutta la documentazione presente al fine di addivenire ad una prima e sommaria valutazione dell'accaduto.

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 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.

**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.