

AZIENDA USL ROMA H

Borgo Garibaldi, 12 00041 Albano Laziale (Roma)
 Tel. 06 93.27.1 - Fax 06 93.27.38.66



<p>DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE Su proposta del Dirigente U.O.C. AFFARI GENERALI</p>	
<p>N. <u>213</u> del <u>14 MAR. 2012</u></p>	
<p>OGGETTO: Approvazione nuovo Regolamento Ufficio di Conciliazione.</p>	
<p>CENTRO DI COSTO: _____</p>	
<p>Tipo Atto : ATTO IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE</p>	
<p>Con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, si attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.</p>	
<p>IL DIRETTORE f.f. IL RESPONSABILE DEL U.O.C. A.A.G.G. PROCEDIMENTO Dott.ssa Daniela Nunzi <i>Daniela Nunzi</i></p>	<p>IL DIRIGENTE UOS</p>
<p>IL DIRETTORE f.f. IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI GENERALI U.O.C. A.A.G.G. Dott.ssa Daniela Nunzi <i>Daniela Nunzi</i></p>	
<p>Il Dirigente addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta l'assunzione di oneri a carico del bilancio dell'Azienda</p>	
<p>IL DIRETTORE f.f. IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI GENERALI U.O.C. A.A.G.G. Dott.ssa Daniela Nunzi <i>Daniela Nunzi</i></p>	
<p>Parere del Direttore Amministrativo :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE</p> <p>Data <u>12. III. 2012</u></p>	<p>Drssa Cristina Matranga</p> <p><input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE (con motivazioni allegate al presente atto)</p> <p>Firma <i>Cristina Matranga</i></p>
<p>Parere del Direttore Sanitario :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE</p> <p>Data <u>12/3/2012</u></p>	<p>Dr. Vittorio Amedeo Cicogna</p> <p><input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE (con motivazioni allegate al presente atto)</p> <p>Firma <i>Vittorio Amedeo Cicogna</i></p>
<p>Il Direttore Generale</p> <p>Data <u>14 MAR. 2012</u></p>	<p>Dr. Alessandro Cipolla</p> <p>Firma <i>Alessandro Cipolla</i></p>

IL DIRETTORE F.F. U.O.C. AA.GG.

- PREMESSO** che con la deliberazione n. 1057 del 21/10/2009, in carenza della copertura assicurativa RCT/O, è stato istituito l'Ufficio di Conciliazione – staff tecnico della U.O.C. AA.GG., finalizzato ad attivare interventi interni per la risoluzione stragiudiziale delle vertenze mediante la conciliazione;
- che l'istituito Ufficio di Conciliazione oltre al supporto amministrativo prevede le seguenti figure professionali:
- Medico Legale
 - Avvocato;
- che con deliberazione n. 1431 del 31/12/2009 è stato, tra l'altro, approvato il Regolamento dell'Ufficio di Conciliazione;
- che l'attività di gestione in proprio del rischio RCT/O è del tutto innovativa nell'ambito delle Aziende della Regione Lazio e che dalla data di costituzione dell'Ufficio di Conciliazione a tutto il 2011 l'attività espletata è stata tale da rendere necessaria la definizione di un nuovo modello organizzativo più congruo alle esigenze manifestatesi;
- VISTO** altresì, il D.Lgs. 04/03/2010, n. 28, con il quale il legislatore introduce l'attività di mediazione civile obbligatoria svolta da un terzo imparziale e finalizzata ad assistere due o più soggetti nella ricerca di un accordo amichevole per la composizione di una controversia, ai fini di ridurre il contenzioso dinanzi al giudice ordinario;
- ACCERTATO** che il richiamato D. Lgs. n. 28/2010 non preclude le negoziazioni volontarie e paritetiche relative alle controversie civili e, pertanto, rafforza la scelta di questa Azienda che, in costanza dell'impossibilità di affidare la copertura assicurativa RCT/O, con la deliberazione n. 1057/2009 costituiva l'Ufficio di Conciliazione;
- PRESO ATTO** che, a seguito di tali importanti novità normative e gestionali questa Azienda ha ritenuto opportuno di organizzare un corso di formazione in house in collaborazione con la GUTENBERG, svoltosi nel mese di settembre 2011, sulla "risoluzione alternativa delle controversie in materia di responsabilità sanitaria alla luce del D.Lgs. 28/2010";
- RITENUTO** pertanto, dover adottare un nuovo Regolamento dell'Ufficio di Conciliazione necessario sia alla luce dell'esperienza concretamente maturata, sia alla luce delle novità normative in materia di mediazione.

PROPONE

Per le motivazioni espresse in narrativa:

- di approvare il nuovo Regolamento dell'Ufficio di Conciliazione, parte integrante del presente atto, che sostituisce il precedente, approvato con deliberazione n. 1431 del 31/12/2009, che diverrà operativo dalla data di adozione del presente provvedimento.



AZIENDA USL ROMA

Borgo Garibaldi, 12 00041 Albano Laziale (Roma)

Tel. 06 93.27.1 - Fax 06 93.27.38.66



REGOLAMENTO UFFICIO DI CONCILIAZIONE

Art. 1 – SCOPO

Il presente regolamento disciplina le attività dell'Ufficio di Conciliazione dell'Azienda USL Roma H, la cui finalità è quella di ricercare una risoluzione preventiva e stragiudiziale delle controversie derivanti da responsabilità civile verso terzi mediante una negoziazione tra l'utente e l'Azienda, senza esclusione delle procedure di mediazione di cui al D. Lgs. n. 28 del 04/03/2010.

L'Azienda si prefigge, inoltre, con il presente regolamento :

- a) Il conseguimento di risparmio attraverso la trattazione diretta e celere delle pratiche con la controparte ed abbattimento del relativo contenzioso;
- b) la diminuzione della sinistrosità in conseguenza del sistema di controllo che si intende mettere in atto con iniziative mirate alla prevenzione delle cause più frequenti che danno origine alle richieste di risarcimento;
- c) il miglioramento del rapporto tra Azienda/utente, al fine di tutelare il decoro e l'immagine della struttura e del professionista da una parte e i diritti del cittadino dall'altra;
- d) il miglioramento dei rapporti con i professionisti dell'Azienda.

Art. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE E COMPETENZA

2.1 Responsabilità Civile verso terzi

L'Azienda si obbliga a risarcire direttamente i danni cagionati a terzi per l'espletamento dell'attività istituzionale da parte del proprio personale, compreso, a titolo esemplificativo, quello appartenente alle seguenti categorie:

- a) Personale medico, operante anche in regime di Attività Libero Professionale Intramoenia, e personale sanitario strutturato;
- b) Personale a rapporto convenzionale;
- c) Personale a contratto, inclusi i medici contrattisti;
- d) Medici in formazione specialistica;
- e) Borsisti, tirocinanti, specializzandi, ricercatori e frequentatori (fatto salvo quanto previsto dall'art.11 "Rivalse ed Esclusioni");
- f) Appartenenti ad Associazioni di volontariato;
- g) Componenti Comitato Etico.

Per attività istituzionale deve intendersi la gestione di attività sanitaria istituzionalmente riconosciuta all'Azienda dalle competenti Autorità, comprese tutte le attività preliminari e conseguenti, accessorie, connesse e collegate, complementari ed ausiliarie, mediante strutture, mezzi e tecnologie ritenute dall'Azienda stessa più idonee al raggiungimento del fine istituzionale.

L'Azienda provvederà alla liquidazione, quale civilmente responsabile ai sensi di legge, a titolo di risarcimento dei danni, a qualsiasi titolo, involontariamente cagionati a terzi per morte, lesioni personali e danni materiali a cose in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, compresa la responsabilità civile che possa derivare da fatto doloso di persone delle quali debba rispondere, salvo il conseguente diritto di rivalsa.

2.2 Persone non considerate terzi

Non sono considerati terzi, ai fini del presente Regolamento, i dipendenti dell'Azienda soggetti all'INAIL, che subiscano il danno in occasione di lavoro o servizio.

Tuttavia, detti dipendenti nonché il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario devono intendersi considerati terzi:

- a) quando fruiscano delle prestazioni e dei servizi erogati dall'Azienda;
- b) quando subiscano un infortunio in occasione di prestazione e servizi non soggetti all'obbligo di assicurazione INAIL rispetto alle norme vigenti;
- c) in tutti i casi di danni a cose.

2.3 Responsabilità civile verso prestatori di lavoro (R.C.O.)

L'Azienda provvederà al risarcimento, a qualsiasi titolo, quale civilmente responsabile:

- a) ai sensi degli artt. 10 e 11 del D.P.R. 30.06.1965 n. 1124 e successive modifiche, integrazioni ed interpretazioni, dell'art. 13 del D.lgs. del 23.02.2000 n°38 e s.m.i., per gli infortuni sofferti da prestatori di lavoro da essa dipendenti, sia che rientrino nelle categorie per le quali è prevista l'iscrizione all'INAIL, sia che rientrino nelle altre categorie per le quali tale iscrizione non è prevista;
- b) ai sensi del Codice Civile a titolo di risarcimento dei danni non rientranti nella disciplina del D.P.R. 30/06/1965 n. 1124 e del D.Lgs. del 23/02/2000 n. 38 e s.m.i., cagionati ai prestatori di cui al precedente punto 1) per morte e per lesioni personali dalle quali sia derivata un'invalidità permanente.

Tale invalidità permanente viene calcolata sulla base delle tabelle di cui agli allegati al D.Lgs. del 23/02/2000 n. 38 e s.m.i..

Le previsioni di cui ai precedenti capoversi si estendono anche a coloro (specializzandi, studenti, borsisti, allievi, tirocinanti ecc.) che prestano servizio presso l'Azienda per addestramento, corsi di istruzione professionale, studi, prove ed altro e che per essere assimilati agli apprendisti vengono assicurati contro gli infortuni sul lavoro a norma di legge.

2.4 Malattie professionali

L'Azienda provvederà a liquidare quale civilmente responsabile ai sensi degli Artt. 10 e 11 del D.P.R. 30/06/1965 n. 1124 e del D.Lgs. 23/02/2000 n. 38 s.m.i. per le malattie professionali indennizzate all'INAIL, contratte dai prestatori di lavoro da essa dipendenti. Sono altresì comprese tutte quelle malattie che fossero comunque riconosciute dalla Magistratura come professionali o dovute a causa di servizio.

Art. 3 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO ATTIVITA'

E' istituito, nell'ambito della U.O.C. Affari Generali, l'Ufficio di Conciliazione – Staff Tecnico della suddetta U.O.C. con competenze multidisciplinari.

L'Ufficio di Conciliazione è composto da :

1) Commissione di Conciliazione di cui fanno parte: **per i sinistri derivanti da responsabilità sanitaria**

- o due Medici Legali;
- o un Avvocato.

Per i sinistri non derivanti da responsabilità sanitaria

- o due Tecnici esperti nella specifica materia nominati di volta in volta dalla Direzione Aziendale su proposta del Direttore della U.O.C. AA.GG;
- o un Avvocato;

2) Ufficio Amministrativo

Alla Commissione compete:

- a) Valutare la fondatezza o meno delle richieste di risarcimento;
- b) Interagire con i soggetti coinvolti nella controversia ai fini dell'istruttoria della richiesta risarcitoria;
- c) Risolvere in via stragiudiziale le vertenze attraverso la conciliazione volontaria anche mediante le procedure di mediazione di cui al D.Lgs. n. 28/2010.

All'Ufficio Amministrativo compete:

- a) Ricevere le richieste finalizzate all'avviamento della procedura, protocollarle e iscriverle in apposito prospetto;
- b) acquisire la documentazione necessaria alla valutazione della richiesta risarcitoria, incluse le dichiarazioni di eventuali testimoni presenti al momento in cui si è verificato l'evento;
- c) fornire alla Commissione di Conciliazione, nonché ai Consulenti Specialisti, individuati con appositi provvedimenti, il necessario supporto organizzativo nello svolgimento delle rispettive funzioni ed attività anche in relazione ai rapporti che si vengono ad instaurare con la controparte fino alla definizione della richiesta risarcitoria;
- d) informare i soggetti coinvolti dell'apertura dell'istruttoria della richiesta risarcitoria e/o del procedimento di mediazione di cui al D.Lgs. 28/2010 e/o della notifica dell'atto di citazione;
- e) elaborare statistiche, monitorare e trasmettere con cadenza semestrale il report eventi alla Direzione Aziendale, al risk manager e ai Dirigenti interessati per approfondire la dinamica dei singoli casi;
- f) elaborare con cadenza trimestrale i report da inviare al risk manager contenenti le informazioni relative ai sinistri le cui richieste risarcitorie sono state formulate nel trimestre antecedente;
- g) in presenza di contenzioso curare i rapporti con la U.O.C. AA.LL., tenendola costantemente informata circa gli sviluppi e gli esiti delle procedure in corso.

Art. 4 – PROCEDIMENTO

La Commissione si riunisce ogni qualvolta si renda necessario, autoconvocandosi o tramite convocazione da parte del Direttore della U.O.C. AA.GG..

L'Ufficio Amministrativo svolge le funzioni nell'ambito della propria attività istituzionale.

Il procedimento può essere attivato a seguito di :

- a) Reclamo inoltrato da parte dell'utente o di un suo rappresentante all'URP e trasmesso dal medesimo Ufficio per competenza alla U.O.C. AA.GG.;
- b) Richiesta stragiudiziale di risarcimento danni;
- c) Mediazione finalizzata alla conciliazione delle controversie ai sensi del D.Lgs. n. 28 del 04/03/2010;
- d) Atti giudiziari.

Art. 5 – PROCEDIMENTI ATTIVATI STRAGIUDIZIALMENTE

L'Ufficio Amministrativo, acquisito il reclamo, la richiesta stragiudiziale di risarcimento danni e/o l'istanza di mediazione procede a richiedere tutte le notizie e la documentazione utile all'istruttoria e valutazione della pratica, avvalendosi delle strutture interne alla ASL e, ove necessario, richiedendo notizie e documentazione all'utente ovvero al legale rappresentante del medesimo e ove possibile direttamente alle competenti Istituzioni.

Dopo aver acquisito la necessaria documentazione la Commissione di Conciliazione procede all'esame e alla valutazione della stessa avvalendosi, ove lo ritenga opportuno, della consulenza specialistica dei soggetti all'uopo designati, nonché acquisendo informazioni dal personale dipendente e/o convenzionato coinvolto.

Qualora lo ritenga necessario la Commissione sottopone a visita medico - legale il presunto soggetto leso.

Al momento della valutazione la Commissione stabilisce se rigettare l'istanza ovvero formulare una proposta transattiva.

In caso di attivazione delle procedure di cui al D.Lgs. n. 28/2010 saranno utilizzate le risultanze dell'attività che precede.

Sia nel caso di rigetto dell'istanza, sia nel caso di proposta transattiva la Commissione di Conciliazione redige e sottoscrive una relazione riepilogativa.

Rilevati i presupposti e la volontà dell'Amministrazione di addivenire ad un accordo transattivo

con la controparte, la Commissione di Conciliazione stabilisce l'importo da proporre a titolo di risarcimento.

L'Azienda, nella persona del Legale Rappresentante, formula alla controparte la conseguente proposta transattiva a titolo di risarcimento e fissa il termine di 45 giorni dalla data di ricezione dell'offerta per l'eventuale accettazione. Nel caso in cui la controparte accetti la proposta transattiva viene stabilita una data per la sottoscrizione tra le parti dell'accordo transattivo.

Con successivo provvedimento viene liquidato l'importo transatto.

Il Direttore della U.O.C. AA.GG. sigla le comunicazioni che vengono inviate agli Avvocati di controparte concernenti i rigetti e le proposte transattive ai soli fini dell'attestazione del corretto iter procedurale.

L'eventuale accordo transattivo viene recepito con apposito atto deliberativo.

Al fine di consentire i controlli di competenza, l' U.O.C. Affari Generali, trasmette i provvedimenti di recepimento degli atti transattivi, con cadenza trimestrale, alla Corte dei Conti.

Art. 6 - PROCEDIMENTI ATTIVATI GIUDIZIALMENTE

L'Ufficio di Conciliazione acquisisce tramite il protocollo informatico aziendale gli atti giudiziari di natura risarcitoria che sono stati inviati in originale alla U.O.C. AA.LL. direttamente dall'Ufficio Protocollo.

Dal momento dell'acquisizione di copia dell'atto giudiziario si attivano le procedure di cui al precedente art. 5.

Al fine di consentire alla U.O.C. AA.LL. di costituirsi in giudizio e di attivare le procedure propedeutiche a tale adempimento, la Commissione di Conciliazione entro 40 giorni prima dell'udienza fissata nell'atto di citazione conclude e/o interrompe le attività di propria competenza e trasmette alla medesima U.O.C., a cura dell'Ufficio Amministrativo, tutta la documentazione acquisita unitamente ad una relazione sullo svolgimento della fase conciliativa.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno la U.O.C. AA.LL. invierà alla U.O.C. AA.GG. un report con le pratiche definite in fase giudiziale nell'anno precedente comunicando :

1. i casi (nome e cognome) delle pratiche che si sono risolte favorevolmente per l'Azienda;
2. i casi (nome e cognome) in cui l'Azienda è soccombente con l'entità della somma pagata.

Art. 7 – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE

Gli operatori, nella fase istruttoria, sono tenuti a comunicare tutte le informazioni e le notizie utili per una corretta valutazione dell'evento.

La gestione diretta del sinistro assolve anche alla finalità di abbandonare, da parte dei professionisti, una logica meramente difensiva.

L'istruttoria avviene mediante richiesta di relazioni scritte, acquisizione della documentazione e confronto con i Professionisti.

E' obbligo comunicare tempestivamente all'Azienda il rinvio a giudizio o l'essere venuti a conoscenza di azioni penali nei propri confronti.

Art. 8 – OBBLIGHI IN CASO DI RICHIESTA DI RISARCIMENTO INOLTRATA AL DIPENDENTE

In caso di richiesta di risarcimento inoltrata direttamente al dipendente, il medesimo deve darne avviso scritto, che ha valore di denuncia di sinistro, alla U.O.C. Affari Generali entro e non oltre 3 giorni dalla data della richiesta o da quando ne ha avuto conoscenza.

Art. 9 – RIVALSE ED ESCLUSIONI

9.1 Dolo e colpa grave

Posto che il dolo e la colpa grave devono essere necessariamente accertati con sentenza civile, penale o della Corte dei Conti passata in giudicato, l'Azienda gestirà i sinistri fino a tale definitivo accertamento.

L'Azienda eserciterà il diritto di rivalsa nei confronti del dipendente nelle ipotesi in cui venga accertato che il danno sia stato commesso con dolo o colpa grave. Qualora nel corso dell'istruttoria se ne ravvisino gli estremi, l'Azienda comunicherà al professionista l'esito dell'istruttoria, si da consentire allo stesso la denuncia sulla propria polizza personale eventualmente sottoscritta per la copertura della colpa grave.

In ogni caso tutti i sinistri liquidati verranno, con cadenza trimestrale, trasmessi dall'Azienda alla Corte dei Conti per il competente giudizio di responsabilità.

9.2 Attività degli specializzandi borsisti, frequentatori e tirocinanti

Per quanto attiene al personale di tali categorie, l'assunzione del rischio a carico dell'Azienda è subordinata al rispetto degli adempimenti normativi e procedurali vigenti. Spetta alla Commissione di Conciliazione, verificare il rispetto di tali adempimenti.

9.3 Veicoli dei dipendenti

Sono esclusi i danni cagionati da ignoti ai veicoli dei dipendenti parcheggiati nelle aree di sosta aziendali, compreso il furto relativo al veicolo e/o alle cose in esso contenute.

Art. 10 – RISERVATEZZA

Il legale, i medici e tutti coloro che intervengono nella procedura conciliativa sono tenuti al rispetto delle norme in materia di privacy di cui al D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003.

IL DIRETTORE GENERALE

LETTA E VALUTATA la sopraesposta proposta di delibera presentata dal Direttore f.f. U.O.C. Affari Generali in frontespizio indicata;

SENTITI il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario che esprimono parere favorevole all'adozione del presente atto.

DELIBERA

- Di approvare la proposta di deliberazione avente per oggetto: "Approvazione nuovo Regolamento Ufficio di Conciliazione".
- Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Alessandro CIPOLLA



DELIBERAZIONE N° 213 del 14 MAR. 2012
composta di n. 4 pagine , frontespizio compresi e retro, e di n. ... 1 ... allegati

La presente deliberazione è stata inviata al Collegio Sindacale ed è stata affissa all'Albo dell'Azienda

in data 14 MAR. 2012

IL FUNZIONARIO
ASSENDA U.S.L. ROMA - E
..... U.O. AFFARI GENERALI
COLL. AMM. CARLO MISSORI

Per copia conforme all'originale conservato agli atti di questa Amministrazione

IL FUNZIONARIO DELEGATO
.....