

**Servizio Sanitario della Puglia**  
**Azienda Sanitaria Locale Lecce**  
**Sede Legale e Direzione Generale**

**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

DELIBERAZIONE NUMERO

1341

DEL

31 LUG. 2011

**OGGETTO:** Adozione "Regolamento Azione di Rivalsa"; Costituzione dell'Ufficio di Coordinamento Rivalse Sanitarie; Adozione Modulistica Azione di Rivalsa; Individuazione Organigramma Operatori preposti all'attività di Rivalsa; Assegnazione Codice agli Uffici Rivalsa di ogni Struttura Ospedaliera.

L'anno 2011, il giorno 11 del mese di luglio in Lecce, nella Sede della Azienda , in via Miglietta n.5

**STRUTTURA (Codice)**

**CENTRO DI COSTO (Codice)**

**STRUTTURA (Descrizione)**

**CENTRO DI COSTO (Descrizione)**

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

- Visto il D.Lgs. 30/12/1992 n.502 e successive modifiche ed integrazioni;
- Vista la Legge Regionale 28/12/1994, n.36;
- Vista la Legge Regionale 30/12/1994, n.38;
- Vista la Legge Regionale 03/08/2006 n. 25;
- Vista la Legge Regionale 28/12/2006 n. 39;
- Vista la L.R. 31/12/2010 n. 19, art.14;
- Vista la Deliberazione della Giunta Regionale n. 311 del 24/02/2011;
- Coadiuvato dal Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario;
- Con l'assistenza, quale Segretario, del Dott. Antonio Vigna, Dirigente Affari Generali ed Istituzionali

Premesso che:

- le Aziende Sanitarie, per esercitare l'azione di rivalsa nei casi previsti dall'art. 1916 c. c. e dalla legge n. 990/1969, fino all'emanazione dell'art. 2 della L. R. n.32 del 13/11/2008, per i casi di ricovero o cure per malattie presumibilmente provocate da terzi responsabili, curavano solo la parte della prima istruttoria secondo le istruzioni e nei termini stabiliti dall'Assessorato alla Sanità della Regione;
- successivamente alla suindicata prima istruttoria curata dagli Enti Ospedalieri, la definizione dell'azione di rivalsa fino all'eventuale recupero coattivo (di cui al R. D. n. 639 del 1910) era di competenza degli Uffici Regionali del Contenzioso;
- l'art. 2 della L.R. n. 32 del 13/11/2008 ha introdotto un nuovo regime per la definizione delle rivalse sanitarie e ha stabilito che: "A decorrere dal 1° Gennaio 2009 le Aziende Sanitarie Locali, oltre a curare l'istruttoria amministrativa, provvedono alla definizione delle azioni di rivalsa sanitaria, avvalendosi anche della procedura coattiva di cui al R.D. 14 Aprile 1910, n. 639. Gli atti per eventuali rinunce o transazioni rientrano nelle attribuzioni delle Aziende Sanitarie Locali, cui compete, altresì, promuovere l'eventuale azione giudiziaria per il recupero delle spese di ospedalità".
- fino ad oggi, ogni Struttura Aziendale ha proceduto secondo schemi ancorati alle direttive regionali non più in vigore che, a seguito delle intervenute modifiche nella ripartizione delle funzioni, sono divenute insufficienti per la completa definizione delle azioni di rivalsa;
- dato il nuovo assetto legislativo in tema di Rivalse Sanitarie, si è resa necessaria la creazione di un Settore Rivalse Sanitarie nell'ambito della Struttura Burocratica Legale che provvedesse ad organizzare, e definire ex novo, le procedure di avvio e definizione dell'azione di Rivalsa Sanitaria;
- la nuova disciplina legislativa, comportando una rivoluzione nel settore delle Rivalse Sanitarie, ha generato l'esigenza di un confronto con altre realtà aziendali;
- da tale confronto, è emerso un "disagio" operativo comune, riguardante la definizione - e la contemporanea, necessaria, semplificazione rispetto alle indicazioni operative preesistenti - delle procedure da porre in essere, nel corso dei procedimenti istruttori, per arrivare all'imputazione certa di responsabilità e, quindi, all'individuazione del destinatario cui addebitare le spese di ospedalità;
- siffatto disagio appare, massima parte, imputabile alla necessità di formare gli uffici periferici nello svolgimento della fase successiva all'istruttoria iniziale posto che, nell'originario assetto normativo, era l'unica fase di cui erano formalmente incaricati;
- che, al fine di avviare, con spirito di collaborazione e condivisione, la su citata fase organizzativa del Settore Rivalse Sanitarie ed anche un processo di riorganizzazione del Settore del recupero crediti derivanti dai Codici Bianchi e Ticket non riscossi, si sono tenute due riunioni nelle giornate del 10/02/2011 e del 14/04/2011 (indette con note prot. n. 0018876 del 02/02/2011 e prot. n.0048930 del 25/03/2011) a cui sono stati invitati i Direttori

delle Strutture Ospedaliere e gli Operatori degli Uffici Rivalse periferici;

- la riunione del 10/02/2011 è stata finalizzata: a) alla conoscenza degli Operatori addetti al Settore Rivalse Sanitarie; b) alla condivisione delle numerose problematiche che la gestione comporta; c) all'effettuazione di una prima fase di formazione sui nuovi principi ispiratori del Settore;
- al termine della riunione è stata richiesta, per ogni Struttura, una relazione documentata sul numero di pratiche attive presso ogni Ufficio; la modulistica in uso ed il numero e la copia delle Determine dell'Ufficio Regionale del Contenzioso Amministrativo relative all'archiviazione delle pratiche degli anni pregressi;
- in adempimento a questa richiesta, sono pervenute:
  - 1) la relazione del P.O. di Nardò, prot. n. 35249 del 02/03/2011, illustrativa del funzionamento dell'Ufficio Rivalse, dello stato delle pratiche attive, con allegata la modulistica utilizzata e n. 5 Determine dell'Ufficio Regionale del Contenzioso Amministrativo di Lecce di archiviazione di pratiche anni 2002 -2003-2005;
  - 2) la relazione del P.O. di Scorrano, prot. n.28228 del 17/02/2011, contenente indicazioni sul funzionamento dell'Ufficio Rivalse, sullo stato delle pratiche attive e con allegate n. 6 Determine dell'Ufficio Regionale del Contenzioso Amministrativo di Lecce di archiviazione di pratiche anni 1997 – 2001-2003 – 2004 – 2006;
- con riferimento all'introduzione del nuovo regime per la definizione delle Rivalse Sanitarie derivante dall'emanazione dell' art. 2 della L.R. n. 32 del 13/11/2008 ed a seguito del confronto con la realtà della ASL di Taranto, si è reso necessario ed opportuno provvedere all'organizzazione dell'attività relativa all'esercizio dell'Azione di Rivalsa Sanitaria mediante l'adozione di un apposito Regolamento, al fine di unificare, presso tutte le Strutture Aziendali, le procedure relative al corretto dovere istruttorio, fino all'eventuale incasso o riscossione delle somme dovute a titolo di rimborso spese di ospedalità ovvero fino all'archiviazione delle pratiche;
- in data 14/04/2011, è stata indetta una nuova riunione, nel corso della quale: a) è stata presentata, e commentata, agli Operatori e ai Direttori delle Strutture Ospedaliere, la bozza di "Regolamento Azione di Rivalsa"; b) è stata illustrata, mediante "flow chart" e l'ausilio di slide, l'attività istruttorio prevista per una pratica di azione di Rivalsa; c) sono pervenute le relazioni, richieste e non pervenute sino a quel momento, contenenti, come informazione aggiuntiva, le indicazioni relative agli Operatori da proporre stabilmente all'esercizio delle Azioni di Rivalsa;
- durante tale riunione, hanno presentato la relazione richiesta i seguenti Presidi Ospedalieri:
  - 1) il P.O. di Casarano (prot. n. 0059774 del 13/04/2011). La relazione contiene indicazioni sullo stato dell'Ufficio Rivalse oltre alle indicazioni e riferimenti allo stato dell'Ufficio Ticket. Alla relazione sono state allegate, oltre a documentazione varia, n. 7 Determine dell'Ufficio Regionale del Contenzioso Amministrativo di Lecce di archiviazione di pratiche degli anni dal 1993 al 2003;
  - 2) il P.O. di Poggiardo che ha prodotto i dati riguardanti l'Ufficio Ticket e l'Ufficio Rivalse ed ha allegato n. 3 Determine dell'Ufficio Regionale del Contenzioso Amministrativo di Lecce

di archiviazione di pratiche anni 1999 – 2001 – 2002 – 2003 – 2004;

- 3) il P.O. di Gallipoli che, oltre a relazionare sullo stato e sul funzionamento dell'Ufficio Rivalse, ha allegato n. 51 Determine dell'Ufficio Regionale del Contenzioso Amministrativo di Lecce di archiviazione di pratiche relative agli anni dal 1990 al 2006;
  - 4) il P.O. di Campi Salentina che ha allegato i dati riguardanti l'Ufficio Rivalse, i dati riguardanti i recuperi da effettuare per ticket non riscossi e n. 25 Determine dell'Ufficio Regionale del Contenzioso Amministrativo di Lecce di archiviazione di pratiche relative agli anni dal 1990 al 2006;
- con riferimento alla richiesta di individuazione degli Operatori da preporre stabilmente all'Ufficio Rivalse, sono stati individuati:
    - 1) per il P.O. di Nardò: il Sig. Rizzello Cosimo – Assistente Amministrativo -;
    - 2) per il P.O. di Scorrano: la Sig.ra Salamina Grazia – Assistente Amministrativo - ed il Sig. Melissano Domenico - Coadiutore Amministrativo Esperto -;
    - 3) per il P.O. di Casarano: il dott. Alfredo Pennetta – Collaboratore Amministrativo e il Sig. Salvatore Giaffreda – Coadiutore amministrativo;
    - 4) per il P.O. di Poggiardo: il Sig. Eugenio Rizzo – Assistente Amministrativo- ed il Sig. Mario Gianfreda – Coadiutore Amministrativo -;
    - 5) per il P.O. di Gallipoli: il Sig. Petrucci Giuseppe – Coadiutore Amministrativo Esperto- e la Sig.ra Fiorito Anna – Assistente Amministrativo-;
    - 6) per il P.O. di Campi Salentina: il Dr. Nicola Miglietta – Assistente Amministrativo-;
    - 7) per il P.O. di Copertino: la Dott.ssa Leda Sabella – Collaboratore Amm.vo Esperto-, la sig.ra Mariano Maria Stella – Coadiutore Amministrativo- ed il Signor Santoro Giovanni – Collaboratore Amministrativo-;
    - 8) per il P.O. V. Fazzi: la Sig.ra Buttazzo Damiana, il sig. Maci Rodolfo, la Sig.ra Maci Patrizia e la Sig.ra Quarta Simonetta;
    - 9) per l'Ospedale Panico: la dott.ssa Anna Maria Piscopiello e la Sig.ra Patrizia Morciano.
  - per quelle Strutture per cui non si è provveduto all'indicazione di cui sopra, saranno preposti all'esercizio delle Azioni di Rivalsa gli Operatori originariamente collocati all'esercizio di quest'attività, fino a nuove comunicazioni;
  - successivamente alla riunione del 14/04/2011, valutata la reiterata assenza dei DD.AA. e dei DD.SS. agli incontri indetti sino a quella data, al fine di sollecitare nuovamente una condivisione critica degli aspetti innovativi proposti dal Regolamento emanando rispetto alla preesistente organizzazione del Settore Rivalse, con prot. n. 0063568 del 20/04/2011 si è provveduto ad inviare agli stessi una copia della bozza di "Regolamento Azione di Rivalsa", invitandoli a presentare, anche per iscritto, eventuali osservazioni e/o proposte di modifica dello stesso, anche e soprattutto in considerazione dell'impatto in termini di organizzazione che l'adozione del medesimo comporterà (p.e. collocazione fisica di un Operatore Rivalse presso le sedi di Pronto Soccorso che provveda ad anticipare ogni attività istruttoria preposta alla verifica della sussistenza dei presupposti per l'attivazione dell'azione di rivalsa);
  - ancora una volta, al fine di condividere l'adozione definitiva del Regolamento di cui si tratta, con prot. n. 0068315 del 02/05/2011 sono stati nuovamente invitati tutti i Direttori Amministrativi e Sanitari delle Strutture Ospedaliere per il giorno 12/05/2011;

Considerato che:

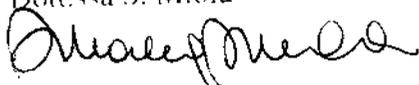
- per effettuare attività di verifica, controllo e coordinamento della definizione delle pratiche di rivalsa si è ritenuto opportuno istituire un Ufficio di Coordinamento Rivalse Sanitarie istruite dagli Operatori degli Uffici periferici;
- l'Ufficio sarà così composto: n° 1 Dirigente Avvocato con compiti di rappresentanza esterna; n° 1 Funzionario Amministrativo in possesso di Laurea e competenze specifiche;
- si è ritenuto parimenti opportuno dettare una regolamentazione analitica dell'intera attività, oggi di competenza dell'Azienda Sanitaria nel settore delle rivalse, elaborata secondo le indicazioni della normative sopravvenute;
- che si è, pertanto, proceduto a redigere un Regolamento di settore, allegato in parte integrante alla presente, nel quale sono indicate le competenze dell'Ufficio di Coordinamento;
- che, considerata la grandezza del territorio aziendale e la possibilità di una futura protocollazione informatica delle pratiche, nel Regolamento si rende opportuno individuare gli Uffici Rivalse delle varie Strutture Ospedaliere mediante codifica come segue:

- 1) P.O. V. Fazzi – Riv. 001
- 2) P.O. S. Cesario – Riv. 002
- 3) P.O. Di Campi Salentina – Riv. 003
- 4) P.O. Di Copertino – Riv. 004
- 5) P.O. Di Nardò – Riv. 005
- 6) P.O. Di Galatina – Riv. 006
- 7) P.O. Di Poggiardo – Riv. 007
- 8) P.O. Di Gallipoli – Riv. 008
- 9) P.O. Di Scorrano – Riv. 009
- 10) P.O. Di Casarano – Riv. 010
- 11) P.O. Di Gagliano del Capo – 011
- 12) A.O. Card. G. Panico – 012

Rilevato che nel Regolamento:

- 1) sono adottate le principali direttive operative che disciplineranno l'attività di definizione delle pratiche di rivalsa sanitaria, con riserva di migliorarle quando risultasse necessario ed opportuno;
- 2) è prevista la modulistica da utilizzare per l'istruzione delle pratiche dall'acquisizione delle informazioni all'imputazione di reticenza; (Allegato n. 1; Allegato n. 2; Allegato n. 3; Allegato n. 4; Allegato n. 5; Allegato n. 6.);
- 3) è prevista la costituzione dell'Ufficio di Coordinamento Rivalse Sanitarie e le modalità di funzionamento del medesimo;
- 4) che, considerata la grandezza del territorio aziendale, è opportuno individuare gli Uffici Rivalse delle varie Strutture Ospedaliere codificandoli come riportato sopra;
- 5) che, per ogni Ufficio periferico, è stato proposto il personale da assegnare all'attività di Rivalsa Sanitaria;

Il Funzionario Istruttore  
Dott.ssa S. Miola



Il Dirigente Ufficio Rivalse  
Avv. Marcella Turco



Il Direttore della Struttura Burocratica Legale relaziona e propone in merito:

### **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Vista la relazione istruttoria e la proposta;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

### **DELIBERA**

per tutto quanto esposto in narrativa che qui si intende integralmente riportato:

- 1) Adottare il Regolamento Azione di Rivalsa, come integralmente allegato alla presente;
- 2) Istituire l'Ufficio di Coordinamento Rivalse Sanitarie composto da n. 1 Dirigente Avvocato con compiti di rappresentanza esterna e da n. 1 Funzionario Amministrativo in possesso di Laurea e competenze specifiche;
- 3) Adottare la Modulistica per l'azione di rivalsa, unica per tutto il territorio aziendale, come allegata alla presente ( Allegato n.1; Allegato n.2; Allegato n.3; Allegato n. 4; Allegato n.5; Allegato n. 6);
- 4) Individuare per ogni Ufficio Rivalse Sanitarie periferico, così come proposti dai relativi Direttori di Struttura Ospedaliera e fino a nuove comunicazioni, i seguenti Operatori:
  - per il P.O. di Nardò: il Sig. Rizzello Cosimo – Assistente Amministrativo - ;
  - per il P.O. di Scorrano: la Sig.ra Salamina Grazia – Assistente Amministrativo - ed il Sig. Melissano Domenico -Coadiutore Amministrativo Esperto -;
  - per il P.O. di Casarano: il dott. Alfredo Pennetta – Collaboratore Amministrativo- e il Sig. Salvatore Giaffreda – Coadiutore amministrativo-;
  - per il P.O. di Poggiardo: il Sig. Eugenio Rizzo – Assistente Amministrativo- ed il Sig. Mario Gianfreda – Coadiutore Amministrativo -;
  - per il P.O. di Gallipoli: il Sig. Petrucci Giuseppe – Coadiutore Amministrativo Esperto - e la Sig.ra Fiorito Anna – Assistente Amministrativo -;
  - per il P.O. di Campi Salentina: il Dr. Nicola Miglietta – Assistente Amministrativo -;
  - per il P.O. di Copertino: la Dott.ssa Leda Sabella – Collaboratore Amm.vo Esperto-, la sig.ra Mariano Maria Stella – Coadiutore Amministrativo- ed il Signor Santoro Giovanni – Collaboratore Amministrativo-;
  - per il P.O. V. Fazzi: la Sig.ra Buttazzo Damiana, il sig. Maci Rodolfo, la Sig.ra Maci Patrizia e la Sig.ra Quarta Simonetta;
  - per l'Ospedale Panico: la Dott.ssa Anna Maria Piscopiello e la Sig.ra Patrizia Morciano.
- 5) individuare, per quelle Strutture che non hanno provveduto all'indicazione degli Operatori Rivalse, gli Operatori originariamente collocati all'esercizio di quest'attività fino a nuove comunicazioni;

6) assegnare agli Uffici Rivalse delle Strutture Ospedaliere del territorio aziendale i seguenti codici:

- P.O. V. Fazzi – Riv. 001
- P.O. S. Cesario – Riv. 002
- P.O. Di Campi Salentina – Riv. 003
- P.O. Di Copertino – Riv. 004
- P.O. Di Nardò – Riv. 005
- P.O. Di Galatina – Riv. 006
- P.O. Di Poggiardo – Riv. 007
- P.O. Di Gallipoli – Riv. 008
- P.O. Di Scorrano – Riv. 009
- P.O. Di Casarano – Riv. 010
- P.O. Di Gagliano del Capo – 011
- A.O. Card. G. Panico – 012

Il Responsabile dell'istruttoria (Dott.ssa Silvana Miola)

*Silvana Miola*

Il Dirigente Ufficio Rivalse Sanitarie (Avv. Marcella Turco)

*Marcella Turco*

Il Direttore Struttura Burocratica Legale (Avv. Stefano Rossi)

*Stefano Rossi*

Il Direttore Amministrativo (Dott. Vito Gigante)

**FIRMATO**  
**Dr. VITO GIGANTE**

Il Direttore Sanitario (Dott. F. Sanapo)

**FIRMATO**  
**Dott. Franco SANAPO**

Il Commissario Straordinario (Dott.ssa Paola Ciannamea)

**FIRMATO**  
**Dr.ssa Paola Ciannamea**

AZIENDA SANITARIA LOCALE

LECCE

n. \_\_\_\_\_ Reg. pubbl.

La presente Deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio di quest'Azienda e sul Sito Web aziendale [www.asl.lecce.it](http://www.asl.lecce.it) per 15 giorni consecutivi

dal **31 LUG. 2011** al **15 LUG. 2011**

Lecce, li **31 LUG. 2011**

Il Responsabile dell'ufficio

**FIRMATO**  
**Dott. Antonio VIGNA**

La presente Deliberazione è trasmessa al Collegio Sindacale.

# ASL LECCE

Struttura Burocratica Legale  
Ufficio Rivalse  
Tel. 0832/215903/226025 – Fax. 0832/215671  
e-mail: rivalse.ufficiolegale@ ausl.le.it

## AZIONE DI RIVALSA Regolamento

### Premessa

Come stabilito dall'art. 2 della Legge Regionale n. 32 del 13.12.2008, a partire dall'1.1.2009, le Aziende Sanitarie Locali dovranno provvedere alla definizione delle azioni di rivalsa sanitaria, avvalendosi anche della procedura coattiva di cui al R.D. 14.04.1910, n.639.

Rientrano nelle attribuzioni delle Aziende Sanitarie:

1. gli atti per eventuali rinunce e transazioni;
2. la promozione dell'eventuale azione giudiziaria per il recupero delle spese di ospedalità.

L'esercizio di tutti i diritti di rivalsa sorgenti da fatti verificatisi prima del 31 dicembre 2008 resta di competenza della regione a norma dell'art. 3 della legge regionale 2.04.1981 n. 24.

La riscossione ed il recupero delle spese di ospedalità connesse a prestazioni erogate precedentemente all'1.01.2009, sono comunque affidate alle Aziende sanitarie locali, qualora le stesse abbiano proceduto all'accertamento del fatto, che costituisce titolo per l'esercizio dell'azione di rivalsa.

Dovendo procedere ad unificare le procedure e la modulistica:

- per adempiere correttamente al dovere istruttorio presupposto all'attivazione dell'azione di rivalsa nel territorio della ASL Lecce, ivi comprese le strutture private con essa convenzionate;
  - al fine di agevolare e snellire l'attività di incasso o riscossione delle somme dovute a titolo di rimborso delle spese di ospedalità;
- si procede a dettare le direttive operative che disciplineranno la predetta attività di recupero.

# ASL LECCE

Struttura Burocratica Legale  
Ufficio Rivalse  
Tel. 0832/215903/226025 – Fax. 0832/215671  
e-mail: rivalse.ufficiolegale@ausl.le.it

## DIRETTIVE OPERATIVE PER L'ATTUAZIONE DELLA LEGGE REGIONALE N.24/81 COSI' COME MODIFICATA ED INTEGRATA DALL'ART.2 DELLA LEGGE REGIONALE N.32/08

### UFFICIO DI COORDINAMENTO

1. E' istituito presso la ASL Lecce l'Ufficio di Coordinamento Rivalse Sanitarie cui sono attribuite le seguenti competenze:
  - a) procedere alla verifica, controllo e coordinamento della definizione, in fase stragiudiziale o giudiziale, delle pratiche di rivalsa istruite ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 24/81, come modificata dall'art. 2 della L.R. n. 32/08, istruite dagli operatori rivalse operanti sul territorio a partire dall'1.01.2009;
  - b) analizzare le modalità di attivazione, istruzione, definizione ed archiviazione delle pratiche di rivalsa attualmente in uso sul territorio;
  - c) monitorare, in particolare, le pratiche istruite antecedentemente all'1.01.2009, al fine di verificare, ove trasmesse all'Ufficio Regionale del Contenzioso, se sia pervenuta apposita determina di archiviazione o se la rivalsa sia ancora attiva presso la Struttura regionale; ciò al fine di procedere progressivamente all'archiviazione definitiva delle medesime a seguito di riscontro della sussistenza dei presupposti per l'archiviazione (assenza di terzi responsabili, impossibilità di procedere all'ingiunzione per irreperibilità, antieconomicità dell'attività di riscossione...);
  - d) istituire, in seguito alla predetta attività di monitoraggio, un Registro cartaceo delle Rivalse Sanitarie presso ogni Presidio e Stabilimento Ospedaliero che documenti lo stato delle pratiche istruite antecedentemente al 1.01.2009, che confluisca in un registro centralizzato presso l'Ufficio rivalse, suddiviso per anno di attivazione della pratica e stato della medesima;
  - e) istituire un Registro delle Rivalse Sanitarie per singolo Presidio Ospedaliero e Stabilimento (ove possibile informatizzato al fine di consentire una snella gestione documentale delle pratiche) relativo alle pratiche attivate a decorrere dall'1.01.2009;
  - f) coordinare l'attività istruttoria degli operatori rivalse;
  - g) curare ed aggiornare la modulistica e suo contenuto, in uso presso gli uffici rivalse;
  - h) curare l'attività di formazione e di addestramento degli operatori rivalse in collaborazione con l'Ufficio Formazione competente della ASL anche nella forma di seminari e corsi;
  - i) curare i rapporti con la Struttura Burocratico Legale in ordine alla applicazione dei criteri di cui ai punti 15 e 16.
  - l) gestire i rapporti con le istituzioni sanitarie private accreditate come indicato ai punti 9 e 10.

# ASL LECCE

Struttura Burocrazia Legale  
Ufficio Rivalse  
Tel. 0832/215903/226025 – Fax. 0832/215671  
e-mail: rivalse.ufficiolegale@ ausl.le.it

2. L'Ufficio di Coordinamento si compone di .... unità:  
n. 1 Dirigente avvocato con compiti di rappresentanza esterna;  
n. 1 funzionario amministrativo in possesso di laurea e competenze specifiche;  
n. ....
3. L'Ufficio di Coordinamento Rivalse Sanitarie collabora per quanto concerne l'aspetto giudiziario e processuale dell'attività con la Struttura Burocrazia Legale in forme da concordare con la stessa Struttura e con la Direzione Generale.

## GLI UFFICI

4. Gli Uffici preposti alla trattazione di tale materia sono individuati in ogni Presidio e Stabilimento ospedaliero, di seguito indicati per collocazione logistica e codifica di identificazione:
  1. Lecce – Vito Fazzi cod. ....
  - 2.

5. A tutti gli Uffici è assegnato almeno un operatore con diploma di scuola media superiore, con la posizione funzionale di collaboratore amministrativo ovvero assistente amministrativo.

## AVVIO DEL PROCEDIMENTO

6. L'Accettazione Sanitaria dei Presidi e Stabilimenti Ospedalieri, al momento dell'erogazione delle prestazioni di pronto soccorso ovvero dell'ospedalizzazione dei casi, in relazione all'obbligo di trasmissione del referto all'Accettazione amministrativa, è tenuta ad avviare le prime indagini circa le cause e le circostanze dell'evento dannoso al fine di individuare l'eventuale terzo responsabile.
7. Per i casi di presunta responsabilità di terzi, l'Accettazione Sanitaria è tenuta a darne immediata segnalazione alla Direzione Amministrativa del luogo di cura per gli adempimenti di competenza concernenti l'istruttoria e la definizione dell'azione di rivalsa economica secondo le modalità di seguito riportate:

# ASL LECCE

Struttura Burocratica Legale  
Ufficio Rivalse  
Tel 0832/215903/226025 – Fax. 0832/215671  
e-mail: rivalse.ufficiolegale@ausl.le.it

- a) compilazione da parte dell'addetto all'Accettazione Amministrativa e/o Sanitaria del modulo INSTRAD (allegato n.1) nel caso di incidenti stradali o del modulo INFORT (allegato n.2) in tutti gli altri casi. La modulistica deve essere sottoscritta dalla parte lesa. Deve inoltre riportare le generalità del terzo presunto responsabile, le modalità dell'incidente/infornio ed ogni altra informazione utile finalizzata all'esercizio dell'azione di rivalsa sanitaria economica.
- b) Qualora l'operatore rivalse, com'è auspicabile, sia collocato presso il pronto soccorso, egli stesso, effettuata la prestazione sanitaria, se il danneggiato è nelle condizioni di fornire indicazioni, sarà chiamato dall'operatore sanitario per raccogliere le informazioni necessarie alla compilazione dei due moduli INSTRAD o INFORT, anticipando ogni attività istruttoria preposta alla verifica della sussistenza dei presupposti per l'attivazione dell'azione di rivalsa.
- c) L'operatore rivalse, acquisite le informazioni, provvederà successivamente alla protocollazione in ingresso (cartacea e/o informatica con protocollo composto da un numero progressivo all'interno dell'anno e dall'apposizione della data: es. 00001987 del .././....) della documentazione acquisita ed all'iscrizione della pratica di rivalsa sull'apposito registro delle rivalse sanitarie, con l'indicazione del predetto numero di protocollo.
- d) Se l'operatore rivalse non potrà provvedere personalmente alla compilazione dei moduli unitamente al danneggiato o ai suoi congiunti, provvederanno all'acquisizione delle informazioni direttamente gli operatori sanitari, compilando i modelli.
- e) Nel caso di cui sub d), una volta compilato uno dei due moduli di cui alla precedente lettera a), l'Accettazione sanitaria dovrà provvedere all'immediata trasmissione degli stessi all'Ufficio Rivalse del Presidio Ospedaliero o Stabilimento. L'operatore rivalse all'atto dell'acquisizione della documentazione provvederà a protocollare la modulistica con la medesima modalità di cui sub c) (cartacea e/o informatica con protocollo composto da un numero progressivo all'interno dell'anno e dall'apposizione della data: es. 00001987 del .././....).
- f) Qualora non sia possibile effettuare la compilazione dei modelli all'atto dell'erogazione della prestazione sanitaria in pronto soccorso o durante il successivo ricovero, se reso necessario dalle condizioni cliniche del paziente, presso l'Accettazione Amministrativa e/o Sanitaria con le modalità su indicate, si avvierà una diversa fase istruttoria, procedendo all'invio al danneggiato con raccomandata A.R. dei modelli medesimi, seguendo le indicazioni di cui sub 11.

In tutti i casi in cui gli operatori, rivalse o sanitari, provvederanno ad acquisire le informazioni direttamente dal paziente e/o dai suoi congiunti, procedendo alla compilazione in collaborazione dei moduli INFORT/INSTRAD, essi dovranno rimarcare

# ASL LECCE

Struttura Burocratica Legale  
Ufficio Rivalse  
Tel. 0832/215903/226025 – Fax. 0832/215671  
e-mail: rivalse.ufficiolegale@ausl.le.it

al danneggiato che, in caso di reticenza che possa danneggiare l'azione di recupero delle spese di ospedalità, si applicherà l'art. 1916 c.c., III comma, addebitando le spese direttamente al soggetto leso.

8. La Direzione Medica di ogni Stabilimento e Presidio Ospedaliero vigila affinché sia adempiuto il dovere di informazione da parte dell'Accettazione Sanitaria secondo le modalità innanzi indicate.

## ISTITUZIONI SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE: OBBLIGHI

9. L'istituzione sanitaria privata accreditata è tenuta ad osservare le disposizioni delle presenti direttive in quanto applicabili.

10. Alla ASL, di norma all'Ufficio Coordinamento Rivalse, spetta l'esercizio della verifica a campione della conforme esecuzione di quanto stabilito dalla normativa in materia.

## ADEMPIMENTI IN FASE ISTRUTTORIA

11. Ogni operatore rivalse svolge gli adempimenti istruttori tenendo presente che gli stessi devono essere finalizzati all'accertamento dei presupposti per l'esperimento dell'azione di rivalsa: provvede alla raccolta delle informazioni rilasciate dall'infortunato, da eventuali testimoni, attraverso l'acquisizione dei verbali di accertamento redatti degli organi di polizia, ecc.

Tali richieste di informazioni vanno raccolte, ove non sia possibile all'atto dell'erogazione della prestazione sanitaria, anche attraverso l'invio per posta raccomandata A. R. dei moduli INSTRAD/ INFORT, allegando agli stessi una specifica nota (allegato n.3) a firma dell'operatore rivalse e del Direttore Amministrativo o di un suo delegato, nella quale sarà posto in evidenza che, in caso di reticenza che possa danneggiare l'azione di recupero delle spese di ospedalità, si applicherà l'art. 1916 c.c., III comma, addebitando le spese direttamente al soggetto leso.

Di conseguenza, qualora l'infortunato non ottemperi a quanto richiesto gli saranno direttamente addebitate le spese sanitarie (allegato n.4).

12. I moduli acquisiti dall'operatore rivalse, sia direttamente che per raccomandata A.R., verranno registrati, come anticipato, riportando sul Registro Rivalse il numero progressivo di protocollo e la data di inizio dell'istruzione della pratica apposto sui moduli in ingresso (con la modalità indicata sub 7, lett. c) ed e): 00001987 del .././....)

# ASL LECCE

Struttura Burocratica Legale  
Ufficio Rivalse  
Tel. 0832/215903/226025 – Fax. 0832/215671  
e-mail: rivalse.ufficiolegale@ausl.le.it

in ordine cronologico (allegato n. 5).

Su ogni pratica e sul fascicolo verrà riportato il numero cronologico di registrazione oltre che l'apposito codice di cui al punto 4.

Nel caso in cui i moduli siano consegnati direttamente dall'interessato, gli stessi dovranno essere protocollati e registrati con le modalità su indicate, presso l'Ufficio Rivalse di competenza, identificato col codice di cui sub 4 nella nota di trasmissione dei moduli all'infortunato.

**13.** Nella definizione delle pratiche si conviene di dover dare la precedenza assoluta alle pratiche di ricovero in considerazione della maggiore spesa rispetto a quelle di solo pronto soccorso.

Per le pratiche il cui importo superi la somma di € 2.000,00, all'atto della prima istruzione, l'operatore rivalse, sulla base di una valutazione sommaria della sussistenza dei presupposti per l'esercizio dell'azione di rivalsa, trasmetterà l'originale della documentazione acquisita all'Ufficio di coordinamento per la successiva gestione della fase istruttoria e riscossione stragiudiziale o giudiziale, annotando sul Registro Rivalse l'avvenuta trasmissione e la relativa data.

In tale ultimo caso tratterrà, comunque, copia della pratica presso di sé al fine di collaborare con l'Ufficio di coordinamento nell'operazione di incasso o recupero coattivo.

**14.** Di ogni iniziativa assunta l'operatore deve formare idonea documentazione, da inserire nel fascicolo.

**15.** Tutte le fasi della procedura di rivalsa devono avvenire con la massima speditezza, anche al fine di prevenire possibili trattative separate da parte degli "infortunati" in danno dell'ASL, o evitare il rilascio di quietanze liberatorie con possibile pregiudizio per l'azione di rivalsa.

Gli operatori rivalse per i casi dubbi si avvarranno della consulenza dell'Ufficio di Coordinamento e/o alla Struttura Burocratica Legale.

**16.** La Struttura Burocratico Legale, d'intesa con l'Area Gestione Risorse Finanziarie, propone al Direttore Generale i criteri in base ai quali si deve provvedere all'archiviazione per sproporzione tra somma da incassare e costi delle operazioni. Copia del provvedimento del Direttore Generale deve essere trasmessa a tutti i soggetti interessati coinvolti nel procedimento.

**17.** L'operatore rivalse deve assicurare i flussi informativi all'Ufficio Coordinamento

# ASL LECCE

Struttura Burocratica Legale  
Ufficio Rivalse  
Tel. 0832/215903/226025 – Fax. 0832/215671  
e-mail: rivalse.ufficiolegale@ausl.le.it

Rivalse.

In particolare, con nota a firma del Direttore amministrativo del Presidio deve trasmettere trimestralmente copia del registro rivalse per il monitoraggio dei procedimenti e le eventuali determinazioni.

Per le pratiche attivate successivamente all'1.01.2009, qualora sia attivato il protocollo informatico e la gestione virtuale della pratica per il tramite della scannerizzazione della documentazione significativa ai fini dell'attivazione dell'azione di rivalsa, l'aggiornamento del Registro Rivalse avverrà in tempo reale on line.

## ACQUISIZIONE INFORMAZIONI

**19.** L'operatore rivalse provvede all'invio con raccomandata a.r. a firma del Direttore Amministrativo del P.O. della richiesta di informazioni (modulo allegato n.6) ai comandi di polizia municipale, Carabinieri e Commissariato di Polizia, sia nel caso di incidenti, percosse o altra causa non ben definita, quando non è pervenuto il modulo debitamente compilato e sottoscritto dall'infortunato, o, comunque, quando sia necessario acquisire le informazioni necessarie per l'esercizio dell'azione di rivalsa.

L'operatore rivalse fruirà di siffatto ulteriore mezzo istruttorio in particolare per i casi in cui ci sia stato un ricovero e, di conseguenza, le somme da recuperare siano cospicue.

Nei casi di erogazione di una o più prestazioni di solo pronto soccorso, l'attività istruttoria sarà limitata, in prima battuta, agli adempimenti istruttori meno onerosi, onde evitare che i costi dell'attività di incasso e/o riscossione risultino maggiori (ore-uomo, costi raccomandate, ecc.) delle somme da recuperare e, di conseguenza, l'attività posta in essere antieconomica per l'Azienda e foriera di danno erariale. Superata siffatta prima fase istruttoria senza l'acquisizione di elementi risolutivi in termini di responsabilità del terzo danneggiante, l'operatore rivalsa valuterà l'opportunità di procedere nell'acquisizione delle informazioni e, qualora ritenesse ciò eccessivamente oneroso, procederà all'archiviazione motivata della pratica.

**20.** La risposta resa dagli organi citati dovrà essere debitamente protocollata, con l'apposizione del numero di protocollo di identificazione della pratica e della data di acquisizione della medesima.

## QUANTIFICAZIONE ADDEBITI

**21.** L'operatore rivalse provvede al calcolo delle spese di Pronto Soccorso in base al

# ASLLECCE

Struttura Burocratica Legale  
Ufficio Rivalse  
Tel. 0832/215903/226025 – Fax. 0832/215671  
e-mail: rivalse.ufficiolegale@asl.le.it

tariffario regionale, al fine del successivo addebito al responsabile obbligato.  
La Direzione Medica dello S.O. verifica la corrispondenza delle prestazioni sanitarie alle tariffe.

**22.** Il tariffario regionale deve essere fornito a ciascun Ufficio Rivalse dalla Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero.

**23.** In caso di ricovero, l'operatore rivalse richiede alla Direzione Medica, con nota interna in cui sia riportato l'identificativo di protocollo della pratica e la data della richiesta, la quantificazione delle spese di ricovero nonché di eventuali controlli post operatori.

**24.** La Direzione Medica dà riscontro entro il termine di 10 giorni dalla ricezione della richiesta con propria nota che riporti il protocollo identificativo della pratica e la data della risposta.

## NOTA DI ADEBITO E DESTINATARI

**25.** L'operatore rivalse predispone la nota di addebito spese (allegato n. 4) a firma del Direttore Amministrativo del Presidio Ospedaliero, al quale deve a tal fine essere trasmessa la pratica completa, e la invia con raccomandata A.R. al presunto responsabile, evidenziando l'obbligo di trasmissione della copia del bollettino di pagamento all'operatore rivalse competente al fine di consentire l'archiviazione immediata e diretta della pratica.

**26.** Il destinatario dell'addebito deve essere maggiorenne.  
Se minorenni sono destinatari gli esercenti la patria potestà genitoriale.  
Nel caso di una pluralità di soggetti responsabili la nota deve essere inviata a tutti i soggetti individuati a seguito di istruttoria, con l'indicazione espressa nella nota di addebito della configurazione della responsabilità in solido.

**27.** Nel caso di incidente stradale causato da persona non patentata o non assicurata l'addebito in forma solidale dovrà essere notificato al conducente e al proprietario del veicolo, se persona diversa, anche nel caso di veicolo con targa straniera.

**28.** Nel caso di conducente di veicolo con targa straniera assicurato, che sul territorio italiano abbia causato danni all'infortunato, l'addebito deve essere effettuato

# ASL LECCE

Struttura Burocratica Legale  
Ufficio Rivalse  
Tel. 0832/215903/226025 – Fax. 0832/215671  
e-mail: rivalse.ufficiolegale@ausl.le.it

all'Ufficio Centrale Italiano – corso Sempione 39 – 20145 – Milano.  
Negli altri casi l'addebito va inoltrato al soggetto responsabile.

29. Qualora la responsabilità dell'evento sia riconducibile all'azione e/o omissione da parte di collettività, enti, persone giuridiche, l'addebito deve essere effettuato al rappresentante legale pro tempore degli stessi (ad es. nel caso di cadute o incidenti vari per marciapiedi sconnessi, buche sul manto stradale, precarie condizioni delle strade, l'addebito va inviato al Sindaco, al Presidente della Provincia, compartimento ANAS ecc., secondo la competenza).

## MODALITA' DI PAGAMENTO E ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO

30. Il responsabile deve provvedere al pagamento della somma addebitata in unica soluzione mediante versamento a mezzo bollettino di conto corrente postale numero 726703, intestato a REGIONE PUGLIA – UFFICIO REGIONALE CONTENZIOSO LECCE – VIALE ALDO MORO – 73100 LECCE

31. Il responsabile, come anticipato sub 25, deve altresì trasmettere all'operatore rivalse l'attestazione di pagamento, da archiviare unitamente alla pratica.

## CONTESTAZIONE DI RESPONSABILITA' E MANCATO PAGAMENTO

32. Nel caso di contestazione di responsabilità da parte del presunto danneggiante, l'operatore rivalse monitorerà lo sviluppo delle eventuali azioni giudiziarie (giudizio penale proposto su querela o d'ufficio, giudizio civile introdotto in caso di richieste risarcitorie) e, ove l'istruttoria effettuata dimostri che il credito sia certo, liquido ed esigibile (procedimento penale cui sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato, procedimento civile in cui si sia pervenuti a sentenza di condanna al risarcimento del danno passata in giudicato, ecc.), proporrà, con nota sottoscritta dal Direttore Amministrativo di P.O., l'inizio dell'azione di recupero coattivo ai sensi del T.U. n. 639/1910, trasmettendo la pratica completa all'Ufficio di Coordinamento rivalse per l'attivazione, previa sottoscrizione da parte del Direttore Generale, della procedura coattiva di recupero delle somme.  
L'Ufficio coordinamento Rivalse si avvarrà, per l'esperimento dell'azione giudiziale, della Struttura Burocratica Legale.

# ASL LECCE

Struttura Burocratica Legale  
Ufficio Rivalse  
Tel. 0832/215903/226025 – Fax. 0832/215671  
e-mail: rivalse.ufficiolegale@ausl.le.it

33. In caso di mancato pagamento, qualora la responsabilità del danneggiante sia dimostrata e/o non contestata ed il credito sia certo, liquido ed esigibile, le relative pratiche, regolarmente predisposte dall'operatore rivalse e firmate dal Direttore Amministrativo del Presidio, saranno trasmesse all'Ufficio Coordinamento Rivalse per i successivi adempimenti.

34. Nei due casi su indicati (sub 32 e 33) le pratiche dovranno contenere in allegato:

- a) copia referto medico;
- b) copia lettera trasmissione dei moduli con allegato avviso di ricevimento raccomandata;
- c) moduli restituiti dal paziente, sempre protocollati in arrivo ai fini del computo delle prescrizioni;
- d) copia eventuale richiesta di informazioni agli organi di polizia;
- e) copia modello (allegato n. 4) di addebito spese con avviso di ricevimento raccomandata;
- f) tutti gli atti in originale di eventuali riscontri alle varie richieste.

35. L'Ufficio di Coordinamento Rivalse, esaminate le pratiche, procederà alla loro definizione, ovvero, provvederà alla rimessione delle stesse alla Struttura Burocratica Legale, al fine delle valutazioni sulle azioni da intraprendere, anche in merito all'eventuale archiviazione per sfavorevole rapporto costi-benefici.

## ARCHIVIAZIONE

36. Gli operatori rivalse provvedono all'archiviazione, nonché all'annotazione dell'archiviazione negli appositi registri, delle pratiche qualora risulti che l'evento dannoso non sia ascrivibile a responsabilità di terzi.

37. Gli operatori rivalse provvedono, altresì, alla archiviazione delle pratiche nei seguenti casi:

- Per impossibilità a proseguire le indagini in quanto è ignoto il presunto responsabile come comunicato dall'infortunato o dai vigili urbani, carabinieri e polizia interpellati;
- Per antieconomicità, qualora si sia proceduto all'addebito senza attingere all'incasso in caso di crediti inferiori ad € 25,00;
- Nel caso di cui all'art. 334 della L. 209/2005, incidenti stradali in cui vi è copertura assicurativa per la RCA dell'evento dannoso;
- Nei casi in cui intervenga il fondo di garanzia delle vittime della strada;

# ASL LECCE

Struttura Burocratica Legale  
Ufficio Rivalse  
Tel. 0832/215903/226025 – Fax. 0832/215671  
e-mail: rivalse.ufficiolegale@ausl.le.it

- Nei casi di infortunio sul lavoro;
- Nel caso in cui il responsabile delle lesioni è deceduto;
- Nel caso in cui il responsabile delle lesioni è irreperibile;
- Nel caso in cui il responsabile delle lesioni è un soggetto Psicopatico o Schizofrenico o Tossicodipendente in trattamento;
- Nei casi rientranti nel fondo di garanzia vittime della caccia art. 303 D. lgs. 209/2005.

**38.** A cura degli operatori rivalse le pratiche da archiviare, relative ad eventi verificatisi dopo il 31 dicembre 2008 devono essere comunque registrate sull'apposito registro rivalse.

L'elenco delle pratiche da archiviare con l'esplicitazione delle motivazioni di archiviazione costituirà la relazione istruttoria inserita, a firma dell'operatore rivalse nella veste di responsabile del procedimento, nella bozza di delibera di archiviazione da proporre trimestralmente al Direttore Generale per la sottoscrizione e pubblicazione.

Copia della delibera di archiviazione, al termine della pubblicazione, sarà trasmessa all'operatore rivalse competente perché ne annoti gli estremi nell'apposito campo presente sul Registro Rivalse.

Le pratiche archiviate saranno conservate e custodite per il tempo previsto dal massimario di scarto.

**39.** Le pratiche relative ad eventi verificati prima del 31.12.2008 che non siano state, per inadempienza, inviate all'Ufficio del Contenzioso Regionale, dovranno essere, comunque, esaminate dall'operatore rivalse competente con i criteri previsti nel presente regolamento.

Ciò al fine di essere progressivamente archiviate o per intervenuto incasso delle somme o per acclarata insussistenza dei presupposti per l'attivazione dell'azione di rivalsa nelle varie accezioni (antieconomicità, irreperibilità del terzo responsabile, sua detenzione, ecc.).

## PRESCRIZIONI

**40.** Nella materia oggetto delle presenti direttive si applicano le norme sulla prescrizione secondo quanto stabilito negli artt. 2934 e seguenti del Codice Civile. Ai diversi uffici rivalsa territoriali, nonché all'Ufficio di Coordinamento spettano, pertanto, la predisposizione degli opportuni atti interruttivi.

# ASLLECCE

Struttura Burocratica Legale  
Ufficio Rivalse  
Tel. 0832/215903/226025 – Fax. 0832/215671  
e-mail: rivalse.ufficiolegale@ ausl.le.it

## DISPOSIZIONI FINALI

41. Le presenti direttive sostituiscono ogni precedente disposizione aziendale in materia e si applicano con decorrenza 15/07/2011.
42. L'Ufficio di Coordinamento Rivalse Sanitarie è autorizzato ad emanare nei confronti degli operatori rivalse tutte le ulteriori disposizioni che riterrà opportune per l'esecuzione delle presenti direttive.



# ASL LECCE

Struttura Burocratica Legale

Ufficio Rivalse

Tel. 0832/215903/226025 – Fax. 0832/215671

e-mail: rivalse.ufficiolegale@ ausl.le.it

## ALLEGATO A

### **NOTE PROCEDIMENTALI SULLA ATTIVITA' ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE DI RICOVERI PER INCIDENTI STRADALI E LESIONI PROVOCATE IN APPLICAZIONE PRESSO IL SETTORE RIVALSE**

Gli operatori rivalse provvedono per ciascuna pratica ad eseguire le seguenti fasi ed operazioni:

#### **FASE PREISTRUTTORIA:**

- compilazione e protocollazione dei moduli Allegato n. 1/Allegato n.2 nelle due forme: compilazione diretta e con raccomandata all'infortunato;
- presa d'atto e primi controlli sulle pratiche;
- fascicolazione di ogni pratica o casi di ricovero;
- prima compilazione del Registro Rivalse Ospedaliero;

#### **FASE ISTRUTTORIA:**

- Nota di richiesta ai pazienti ricoverati di compilazione dei verbali delle dichiarazioni su moduli allegati;
- Nota di richiesta informazioni generali (o integrative o di conferma) sull'evento causa del ricovero alle competenti autorità;
- Ricevimento del pubblico (lo sportello — ai fini dei rapporti diretti con l'utenza per dispensare ogni chiarimento ed aiuto alla compilazione della modulistica — è aperto tutti i giorni dispari dalle ore 10,00 alle ore 13,00);
- Controllo del carteggio allegato ai fascicoli con nuove eventuali richieste di chiarimenti e/o controdeduzioni;
- Formulazione richiesta del DRG (costo del ricovero) alla Direzione Sanitaria, Ufficio DRG, la cui somma totale derivante, formulata con modello ( allegato n. 4 ), va notificata al terzo responsabile;

# ASL LECCE

Struttura Burocratica Legale  
Ufficio Rivalse  
Tel. 0832/215903/226025 – Fax. 0832/215671  
e-mail: rivalse.ufficiolegale@ ausl.le.it

## **CHIUSURA DELLA ISTRUTTORIA**

- Riordino e revisione fascicoli;
- Chiusura istruttoria con archiviazione motivata delle pratiche;
- Rimessione all'Ufficio Coordinamento Rivalse, del Registro Rivalse Sanitarie, delle pratiche di violenza con i relativi fascicoli, per il proseguo degli adempimenti e delle eventuali pratiche per incidenti stradali non archiviate;
- trasmissione copia pratiche per infortunio sul lavoro alla sede provinciale INAIL;

**Il Funzionario**  
*Dott.ssa Silvana Miola*

**Il Dirigente**  
*Avv. Marcella Turco*

**Verbale delle dichiarazioni rilasciate dall'infortunato.**

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47, n. 445 del D.P.R. 28 dicembre 2000

Il Sottoscritto ..... consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 445 del D.P.R. 28 dicembre 2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità di essere, nato il ..... a ..... (.....), domiciliato in ..... alla via ..... tel. n. .... cell. .... di appartenere alla ASL di .....

di aver usufruito di prestazione di Pronto Soccorso di essersi ricoverato presso l'Ospedale di ..... il giorno ..... a seguito di incidente stradale avvenuto tra:

Veicolo dell'infortunato	Veicolo della controparte
Tipo di Veicolo.....	Tipo di veicolo.....
Targa del Veicolo.....	Targa del veicolo.....
Assicurazione.....	Assicurazione.....
Numero polizza.....	Numero polizza.....
l'infortunato è:	
Il conducente del veicolo	Il conducente del veicolo è anche il proprietario dello stesso?
Un trasportato del veicolo	si no
Se trattasi di persone diverse indicare:	Se trattasi di persone diverse indicare:
Proprietario del veicolo.....	Proprietario veicolo.....
Residenza.....	residenza proprietario.....
Conducente del veicolo.....	Estremi patente del conducente.....
Residenza.....	

Il sinistro si è verificato in località..... il giorno.....  
 Descrizione del sinistro.....

Organi di Polizia eventualmente intervenuti.....  
 Generalità eventuali testimoni.....

Letto, confermato e sottoscritto in..... il giorno.....

Il Funzionario

L'Infortunato

Allega copia fotostatica del documento di riconoscimento. Di essere consapevole che, ai sensi del D. Lgs. 196/2003, i dati personali saranno trattati per le finalità connesse alla procedura di rivalsa.

ata.....  
 stazione P.S. Ricovero del..... n..... (da indicare a cura dell'Ufficio Rivalsa)

**Verbale delle dichiarazioni rilasciate dall'infortunato.**

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47, n. 445 del D.P.R. 28 dicembre 2000

Il Sottoscritto ..... consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76, D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità di essere nato il ..... a ..... e residente a ..... via ..... n. .... tel. n. .... cell. ....

1) di appartenere alla ASL di .....  
2) di aver usufruito di prestazione di Pronto Soccorso di essersi ricoverato presso l'Ospedale di ..... il giorno ..... a seguito di .....

con responsabilità di ..... nato il ..... domiciliato in .....

3) che il fatto si è verificato in località ..... alle ore ..... il giorno .....  
4) descrizione sommaria del fatto.....

5) Organi di Polizia eventualmente intervenuti.....  
6) Generalità di eventuali testimoni.....

7) di avere / di non avere iniziata azione legale nei confronti del terzo responsabile per il risarcimento dei danni subiti presso l'Ufficio Giudiziario di ..... e di aver nominato quale difensore l'Avv. .... con studio in ..... alla via.....

8) conformemente a quanto disposto dall'art.1916 c.c., di impegnarsi a non venire a patti col civilmente responsabile relativamente all'importo del costo delle spese sanitarie ospedaliere erogategli e, comunque, di astenersi dal rilasciare dichiarazioni liberatorie in pregiudizio al recupero delle spese di ospedalità che compete a questa ASL conforme il disposto dell'art. 2, L.R. del 13/11/2008;

9) di obbligarsi in proprio in caso di incomplete, inesatte o false dichiarazioni che possano arrecare pregiudizio al recupero del credito vantato da questa ASL conforme le precisate vigenti disposizioni di legge;  
10) **Eventuali dichiarazioni dell'infortunato:** .....

Letto, confermato e sottoscritto in ..... il giorno.....

Il Funzionario

L'Infortunato

Allega copia fotostatica del documento di riconoscimento. Di essere consapevole che, ai sensi del D. Lg. 196/2003, i dati personali saranno trattati per le finalità connesse alla procedura di rivalsa.

Data.....

Prestazione di P.S. Ricovero del ..... n. .... (da indicare a cura dell'Ufficio Rivalsa)

ASL Lecce

Servizio Sanitario della Puglia

P.O. di .....

Oggetto: Verbale delle dichiarazioni rilasciate dall'infortunato a seguito di incidente stradale / lesioni /  
aggressioni del .....cui è seguita prestazione di Pronto soccorso /  
Ricovero del .....

Con riferimento all'oggetto, il Sig. ....  
è consapevole che, ai sensi del 3° comma dell'art. 1916 c.c., è responsabile verso l'assicuratore del  
pregiudizio arrecato al diritto di surrogazione.  
Pertanto si obbliga in proprio in caso di incomplete, inesatte o false dichiarazioni che possano arrecare  
pregiudizio al recupero del credito vantato da questa ASL.

Il Funzionario

.....

Il Dirigente Amministrativo

.....

ASL Lecce  
Servizio Sanitario della Puglia  
P.O. di .....

Luogo, data

Raccomandata a.r.

Ricovero a causa di .....  
(incidente stradale- percosse - rissa)  
del la Sig. ....  
nato a il.....

Al Sig. ....  
.....

Al Sig. ....  
.....

Al Sig. ....  
.....

Oggetto: Esercizio azione di rivalsa. Nota di addebito spese di ospedalità.

Si fa presente che le spese sostenute da questo ente per l'assistenza all'emarginato, in relazione all'infortunio occorsogli il.....in località.....  
ammontano a Euro.....così specificate:

- a) Pronto Soccorso del .....
  - b) Ricovero dal.....al.....
  - c) Ricovero dal.....al.....
  - d) Ricovero dal.....al.....
- per un totale di Euro.....

In forza di surrogazione legale di cui all'art. 1916 c.c., conforme il disposto dell'art. 2 della L.R. n. 32 del 13/11/2008, si invitano i destinatari della presente a provvedere, in un'unica soluzione, al rimborso della somma su specificata mediante versamento a mezzo bollettino di c.c.p. n. 726703 allegato, inviando tempestivamente all'Ufficio Rivalsa Sanitarie di questo Presidio Ospedaliero l'attestazione di pagamento. Decorso infruttuosamente il termine di 30 (trenta) giorni dalla notifica della presente si darà avvio, senza ulteriore preavviso, all'azione legale per il recupero vantato da questo Ente.

Il Funzionario

Il Dirigente

ASI Lecce P. (I) di..... Registro Riserve del.....

N. pratica	Data pratica	Data ricovero	Gig dengenza	c.f. infortunato	c.f. responsabile/Assicurazione	Presunto	Data ingiunzione	Data trasmissione	Definizione esecuzione	Data archiviazione	Prov. di n.
------------	--------------	---------------	--------------	------------------	---------------------------------	----------	------------------	-------------------	------------------------	--------------------	-------------

N.B.E.

ASI Lecce  
Servizio Sanitario della Puglia  
P.O. ....

Raccomandata a.r.

Oggetto: richiesta informazioni sul conto del Sig. ....  
nato il ..... a ..... e domiciliato in .....  
alla via ..... ricoverato il .....  
a seguito di .....

Al Comando di Polizia Municipale di .....

Dovendosi esercitare azione di rivalsa ai sensi dell'art. 1916 c.c., conforme il disposto dell'art.2 della L.R. 32 del 13.11/2008, dal momento che il ricovero dell'infortunato in oggetto è avvenuto a seguito di lesioni colpose o dolose, si prega codesto Comando di voler restituire, debitamente compilato, il questionario riportato in calce alla presente.

Si ringrazia.

Il Dirigente Amministrativo .....

- a) Data, luogo, ora e natura del sinistro: .....
- b) Cause e circostanze determinanti l'infortunio (narrativa sintetica del fatto).....
- 2bis) specificare generalità e residenza dell'aggressore .....
- c) Eventuali violazioni di norme e relative contestazioni.....
- d) Polizia Giudiziaria intervenuta (C.C., PS, ecc).....
- e) Se trattasi di incidente stradale, indicare le generalità e la residenza delle persone coinvolte nel sinistro.....
- f) Se trattasi di incidente stradale, presso quale compagnia sono assicurate?.....
- g) Se nel sinistro sono coinvolti mezzi, indicare gli estremi.....
- h) Presso quale ufficio giudiziario è in corso procedimento penale?.....
- i) I presunti responsabili sono solvibili?.....
- l) I presunti responsabili o le loro Compagnie di Assicurazione hanno già risarcito il danno? E in qual misura?.....

m) Sul luogo del sinistro vi erano testimoni? (in caso affermativo, indicarne le generalità ed il domicilio)

.....  
.....  
.....

n) Altre eventuali notizie:

.....  
.....  
.....

li

.....