

NUOVA GESTIONE ESERCIZIO DELL'AZIONE DI RIVALSA DELL'ISS

NUOVA GESTIONE ESERCIZIO DELL'AZIONE DI RIVALSA DELL'ISS

Data di entrata in vigore:

Documento elaborato da: Francesca Masi	Ruolo: Risk Manager	Firma:	Data revisione:
Documento verificato da: Sandro Pavesi	Ruolo: Direttore Amministrativo	Firma:	Descrizione modifica:
Documento approvato da: Andrea Gualtieri Mara Morini Sandro Pavesi	Ruolo: Direttore Generale Direttore Attività Sanitarie e Socio Sanitarie Direttore Amministrativo	Firma:	

SOMMARIO

1.	SCOPO	3
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3.	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
4.	DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	3
5.	RESPONSABILITÀ	3
6.	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ E MODALITÀ OPERATIVE	4
7.	PARAMETRI DI CONTROLLO – INDICATORI	6
8.	DISTRIBUZIONE E ARCHIVIAZIONE	6
9.	ALLEGATI	6

1. SCOPO

La presente Istruzione Operativa ha lo scopo di riorganizzare e ottimizzare il percorso di gestione delle azioni di rivalsa.

Considerato l'importante vantaggio economico che l'ISS realizza dal recupero delle somme relative, il Comitato Esecutivo ha stabilito che la gestione delle azioni di rivalsa debba avvenire, sia per la fase istruttoria che per quella di elaborazione del conto e dell'incasso, presso l'Ufficio Contabilità e Bilanci.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

L'Istituto per la Sicurezza Sociale di San Marino esercita nei confronti dei responsabili e delle loro compagnie assicurative, il diritto di rivalsa atto a recuperare i costi delle prestazioni erogate e da erogare in favore dei propri assistiti, che siano rimasti vittime di infortunio dipendente da illecito doloso o colposo di terzi, in forza di quanto disposto dall'art. 65 Legge n. 15/1983.

Le prestazioni oggetto di rivalsa, sono quelle indicate nella norma di cui sopra.

3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Legge n. 15 del 11/02/1983

Delibera CE n. 2 del 26/02/2019

4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

CE: Comitato Esecutivo

UOC: Unità Organizzativa Complessa

UO: Unità Organizzativa

5. RESPONSABILITÀ

ATTIVITÀ	UOC Pronto Soccorso	Segreteria Ospedaliera	Ufficio Prestazioni Esterne	UOC Sicurezza sul Lavoro	Ufficio Indennità Economiche	Ufficio Prestazioni Economiche- Ufficio Pensioni	Ufficio Contabilità e Bilanci	Ufficio Affari Generali	DA
Invio verbali PS	R*	C	-	-	-	-	I	-	-
Invio doc esterna ISS	-	-	R	-	-	-	I	-	-
Invio altri doc inerenti (verbale sopralluogo, denuncia infortunio, pensioni privilegiate, pensioni invalidità)	-	-	-	R*	R*	R*	I	-	-
Esame documentazione	-	-	-	-	-	-	R	I	-
Avvio pratica rivalsa	-	-	-	-	-	-	R	I?	-
Proposta rinuncia rivalsa	-	-	-	-	-	-	R	-	I
Autorizzazione rinuncia rivalsa	-	-	-	-	-	-	C	I	R
Azioni contestazioni rivalse	-	-	-	-	-	-	R	C	I

Legenda: R = responsabile; R* = responsabile per quanto di competenza C = coinvolto; I = informato.

REPUBBLICA DI SAN MARINO ISS ISTITUTO PER LA SICUREZZA SOCIALE	ISTRUZIONE OPERATIVA	IO CONT.BIL 01 Rev.0
NUOVA GESTIONE ESERCIZIO DELL'AZIONE DI RIVALSA DELL'ISS		

6. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ E MODALITÀ OPERATIVE

Gli Uffici/UO competenti di seguito indicati inoltrano all'Ufficio Contabilità e Bilanci tutti i documenti sanitari (referti di Pronto Soccorso sia sammarinese che italiano, certificati del medico curante, referti vari), dai quali possa emergere il diritto dell'ISS ad aprire la posizione di rivalsa, nonché l'ulteriore documentazione attinente:

l'UOC Pronto Soccorso e Degenza Breve, verificato che la circostanza dell'infortunio rientra tra quelle che possono dar luogo ad una possibile ipotesi di azione di rivalsa per presunta responsabilità colposa o dolosa di terzi nella determinazione dell'evento dannoso, quando rilascia il verbale di Pronto Soccorso, consegna anche il modulo di raccolta dati ed allegata informativa privacy, richiedendone sottoscrizione per ricevuta. Nel verbale di Pronto Soccorso, oltre ad essere indicata la circostanza dell'infortunio (sinistro stradale, infortunio sul lavoro, percosse, altri traumi derivanti da atti comportanti responsabilità di terzi), è prestampata anche la dicitura "firma per ricevuta" del modulo di raccolta dati ed allegata informativa di cui sopra.

la Segreteria Ospedaliera del Dipartimento Ospedaliero, ricevuti i verbali di Pronto Soccorso dall'UOC Pronto Soccorso e Degenza Breve e verificato che la circostanza dell'infortunio rientra tra quelle che possono dar luogo ad una possibile ipotesi di rivalsa per presunta responsabilità dolosa o colposa di terzi nella determinazione dell'evento dannoso ("circostanza del trauma" riportata nel verbale), li trasmette all'Ufficio Contabilità e Bilanci.

l'Ufficio Prestazioni Sanitarie Esterne trasmette all'Ufficio Contabilità e Bilanci i referti delle strutture italiane (Pronto Soccorso, lettera di dimissione ospedaliera o ogni altro documento affine), cui sono stati indirizzati gli assistiti ISS a seguito di infortunio.

l'UOC Sicurezza sul Lavoro, trasmette all'Ufficio Contabilità e Bilanci i verbali di Ispezione sul posto di lavoro elaborati a seguito di denuncia di infortunio sul lavoro.

l'Ufficio Indennità Economiche, ad avvenuta verifica da parte del Medico Fiscale, trasmette all'Ufficio Contabilità e Bilanci la relativa copia della Denuncia di Infortunio sul Lavoro.

l'Ufficio Prestazioni Economiche – Ufficio Pensioni trasmette all'Ufficio Contabilità e Bilanci, i nominativi delle posizioni "Privilegiate Superstiti" che potrebbero determinare una possibile azione di rivalsa.

I nominativi delle posizioni che possono invece dar luogo a "Pensione Ordinaria di Invalidità" o a "Pensione Privilegiata", vengono individuate direttamente dall'Ufficio Contabilità e Bilanci sulla base della certificazione medica ricevuta, ferma restando eventuale richiesta di chiarimenti all'Ufficio Pensioni.

Tutta la documentazione amministrativa inerente alle posizioni di rivalsa (rapporto informativo dell'Autorità intervenuta, denuncia di infortunio da parte di Istituzioni pubbliche o private, comunicazioni delle compagnie assicurative, questionari compilati dagli assistiti ed allegata informativa privacy, comunicazioni dei legali intervenuti a tutela degli assistiti e altri

REPUBBLICA DI SAN MARINO ISS ISTITUTO PER LA SICUREZZA SOCIALE	ISTRUZIONE OPERATIVA	IO CONT.BIL 01 Rev.0
NUOVA GESTIONE ESERCIZIO DELL'AZIONE DI RIVALSA DELL'ISS		

documentazione affine) viene inoltrata all'Ufficio Contabilità e Bilanci dalla Segreteria Affari Generali (Direzione Generale).

In caso di certificazioni mediche riferite ad assistiti ISS che abbiano ricevuto le prime cure o il ricovero ospedaliero fuori territorio, l'Ufficio Contabilità e Bilanci, ricevuti i certificati medici di cui sopra, invia agli assistiti ISS rimasti vittime di infortunio e/o malattia determinata dalla responsabilità di terzi il modulo di raccolta dati ed allegata informativa privacy che non sia stato ancora possibile consegnare. (Allegato 1-2)

L'Ufficio Contabilità e Bilanci esamina i questionari, i rapporti informativi delle Autorità intervenute e/o le comunicazioni dei legali degli assistiti o delle compagnie assicurative provvede, laddove ne ricorrano i presupposti, all'inoltro della prima lettera di messa in mora, valutando a tal fine se procedervi con lo strumento tradizionale della raccomandata A.R. o della PEC.

In una fase successiva l'Ufficio Contabilità e Bilanci procede all'elaborazione e all'invio dell'estratto conto, nonché all'incasso delle somme e all'archiviazione con esito positivo delle pratiche di rivalsa.

Sia nella fase istruttoria che in quella di elaborazione del conto l'Ufficio Contabilità e Bilanci può richiedere, presso le UUOO e gli Uffici Competenti interni all'ISS ed esterni all'ISS (Autorità, Uffici Legali, compagnie assicurative e altri), le informazioni che si rendono necessarie per lo svolgimento dell'attività in oggetto.

Le posizioni che si ritengono da archiviare per mancanza dei presupposti alla rivalsa o per le quali non può essere conveniente intraprendere un'azione giudiziaria stante l'esiguità dell'importo od altri motivi, sono individuate con specifica motivazione. L'elenco viene trasmesso al Direttore Amministrativo che deve esprimere il proprio parere in merito.

Qualora nel corso della gestione delle posizioni di rivalsa l'Ufficio Contabilità e Bilanci necessiti di supporto giuridico potrà far riferimento, ad eventuali convenzioni vigenti presso l'Ufficio medesimo o all'Ufficio Affari Generali.

Per le posizioni di rivalsa e gli estratti conto che venissero contestati in punto di responsabilità e/o di quantificazione o comunque per ogni altro motivo, l'Ufficio Contabilità e Bilanci concorderà con la Direzione ISS le azioni stragiudiziali e giudiziali da intraprendere e gli incarichi legali.

Per le posizioni di rivalsa per le quali l'Istituto sia parte di un contenzioso civile radicato presso il Tribunale di San Marino o si costituisca parte civile in procedimenti penali presso il medesimo Tribunale, i rapporti con l'Avvocatura di Stato saranno mantenuti direttamente dall'Ufficio Affari Generali.

REPUBBLICA DI SAN MARINO ISS ISTITUTO PER LA SICUREZZA SOCIALE	ISTRUZIONE OPERATIVA	IO CONT.BIL 01 Rev.0
NUOVA GESTIONE ESERCIZIO DELL'AZIONE DI RIVALSA DELL'ISS		

7. PARAMETRI DI CONTROLLO – INDICATORI

INDICATORE	FREQUENZA RACCOLTA	RESPONSABILITÀ RACCOLTA	FREQUENZA E RESPONSABILITÀ ANALISI
Numero pratiche rivalsa evase/ numero pratiche in attesa/anno	trimestrale	Ufficio Contabilità e Bilanci	Ufficio Contabilità e Bilanci

8. DISTRIBUZIONE E ARCHIVIAZIONE

Il Referente Qualità per l'UO/Servizio distribuisce/mette a disposizione copia cartacea/copia informatica del presente documento al personale interessato.

Una copia cartacea del presente documento è distribuita in forma controllata dal Referente Qualità per l'UO/Servizio ai ruoli riportati nella lista di distribuzione.

L'originale cartaceo del presente documento è archiviato dal Referente Qualità per l'UO/Servizio secondo quanto riportato nel modulo "Criteri di archiviazione" della UO/Servizio.

Lista di distribuzione

Ufficio Affari Generali
UOC Pronto Soccorso e Degenza Breve
UOC Medicina Legale e Fiscale e Prestazioni Sanitarie Esterne
Ufficio Prestazioni Economiche
UOC Sicurezza sul Lavoro
Segreteria Ospedaliera

9. ALLEGATI

Allegato 1 Modulo raccolta dati (MODUL - ISS- CONT.BIL.3)

Allegato 2 Informativa/consenso trattamento dati

Allegato 3 Elenco non esaustivo di circostanze di eventi che potrebbero dar luogo ad azione di rivalsa

Allegato 3

ELENCO NON ESAUSTIVO DI CIRCOSTANZE DI EVENTI CHE POTREBBERO DAR LUOGO AD AZIONE DI RIVALSA

Sinistro stradale	Pedone Bicicletta Ciclomotore e motociclo -> conducente e/o trasportato Veicolo (auto, autobus, etc) -> conducente e/o trasportato
Infortunio in itinere	Infortunio occorso al lavoratore durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro, oppure durante il normale percorso che collega due luoghi di lavoro se il lavoratore ha più rapporti di lavoro
Infortunio sul lavoro	Evento traumatico, avvenuto per una causa violenta sul posto di lavoro o anche semplicemente in occasione di lavoro , che comporta l'impossibilità di svolgere l'attività lavorativa per più di tre giorni
Percosse	Lesioni causate da percosse
Lesione da animale domestico	Morso, graffio, etc
Lesione da animale selvatico se di proprietà (es. allevamento, riserva, etc)	Morso, graffio, etc
Evento occorso in caso di manifestazione sportiva	Partecipante Spettatore
Infortunio in luoghi non di proprietà	Evento occorso in strutture pubbliche o private (luoghi o uffici pubblici, centri commerciali, negozi, abitazioni di terzi, etc)
Infortunio su suolo Pubblico senza urto o coinvolgimento di altri	Pedone Bicicletta Ciclomotore e motociclo -> conducente e/o trasportato Veicolo (auto, autobus, etc) -> conducente e/o trasportato