MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DI UNA RICHIESTA RISARCIMENTO DANNI

L'utente che ritenga di aver subito un danno riconducibile a responsabilità dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova o dei suoi operatori, dovrà inoltrare la propria richiesta di risarcimento alla Direzione Generale dell'Azienda, con una delle seguenti modalità:

- a mezzo del servizio Postale con nota indirizzata a:
  Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
  Direzione Generale
  Strada Lago Paiolo 10
  46100 MANTOVA;
- personalmente, con consegna *brevi manu* presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda;
- a mezzo pec, al seguente indirizzo: protocollo.generale@pec.asst-mantova.it.

L'utente dovrà allegare alla suddetta richiesta la seguente documentazione.

- Per danni dovuti ad errori diagnostici/terapeutici:

a) generalità del richiedente con allegato documento di riconoscimento;
b) descrizione dettagliata dell'evento che ha causato il danno, con la ricostruzione storico documentale di tutto l'iter diagnostico/terapeutico seguito, ivi comprese eventuali prestazioni/ricoveri presso diverse strutture (referti, cartelle cliniche, certificati, esami strumentali etc.);
c) descrizione dettagliata del danno patito;
d) indicazione del nesso causale tra le condotte descritte al punto b) ed il danno di cui al punto c);
e) allegazione di tutta la documentazione comprovante eventuali spese (legali, peritali, mediche etc.) di cui si richiede il rimborso;
f) ove disponibili, parere/perizia medico-legale di parte con quantificazione del danno;
g) indicazione di eventuali coperture assicurative private;
h) modulo "autorizzazione al trattamento dati" compilato e sottoscritto;

- per altre tipologie di danno (a titolo meramente esemplificativo, lo smarrimento/danneggiamento di effetti personali):

a) generalità del richiedente con allegato documento di riconoscimento;
b) descrizione, data e luogo dell'evento che ha causato il danno;
c) prova del danno così come descritto;

d) indicazione e prova del valore delle cose eventualmente smarrite/danneggiate;
e) indicazioni di eventuali coperture assicurative private;
f) modulo “autorizzazione al trattamento dati” compilato e sottoscritto;

- In caso di ricezione di una richiesta incompleta, l’Azienda trasmetterà all’utente un avviso di “mancata presa in carico”, con indicazione della documentazione mancante. Il sinistro verrà gestito solamente a far data dalla ricezione di quanto richiesto.
- A seguito della presa in carico del sinistro l’Azienda ne darà comunicazione all’utente, fornendo indicazione dei riferimenti ai quali rivolgersi per avere informazioni in merito alla propria pratica.
- La richiesta di risarcimento, con la necessaria documentazione, verrà sottoposta all’esame del Comitato Valutazione Sinistri Aziendale (CVS). La Circolare Regionale 46/san del 2004 ha precisato, infatti, che il CVS ha, tra i suoi compiti, quello di dare supporto alla Direzione Aziendale nella gestione dei sinistri, in particolare in merito alla valutazione del danno e delle eventuali responsabilità dell’Azienda e dei propri operatori.
- Ad esito della predetta valutazione, l’Azienda comunicherà all’utente l’accettazione o il rigetto dell’istanza presentata.