

Procedimenti destinati alla pubblicazione sul sito Istituzionale della USLUMBRIA1

Tipologia di Procedimento: Indennizzo ai sensi della Legge n. 210/92 e successive modificazioni

Destinatari: la normativo in questione prevede le seguenti fattispecie:

- a) **soggetti danneggiati a seguito di vaccinazione obbligatoria per legge;**
- b) **soggetti danneggiati da virus HIV o da epatiti virali dopo somministrazione di sangue e/o emoderivati;**
- c) **soggetti che hanno contratto il virus HIV o epatiti in quanto coniugi di persona già indennizzata o figli dei medesimi contagiati durante la gestazione;**
- d) **personale sanitario che abbia contratto il virus HIV ed epatite durante il servizio per contagio diretto;**
- e) **gli eredi di persone danneggiate che, dopo avere presentato la domanda, muoiono prima di percepire l'indennizzo;**
- f) **se a causa delle fattispecie sopra elencate, il soggetto danneggiato muore e la causa del decesso è riconducibile eziologicamente alla patologia indennizzata, gli eredi hanno diritto a un assegno reversibile per 15 anni o un assegno una tantum.**

INFORMAZIONI PER PRESENTARE LA DOMANDA

Requisiti: essere cittadino assistito dal SSN.

Termini per la presentazione dell'istanza: in caso di epatite post-trasfusionale o danni da vaccinazione il termine perentorio per presentare la domanda è di 3 anni (da quando il cittadino ha avuto piena consapevolezza del danno subito). Per i soggetti danneggiati da infezione HIV il termine perentorio è di 10 anni.

Documentazione da presentare con la domanda: il cittadino deve presentare alla propria USL di residenza il modello di domanda, corredato da: scheda di domanda (in caso di epatite virale); certificato vaccinale USL (se trattasi di danno conseguente a tale prestazione sanitaria); documentazione sanitaria attestante l'avvenuto contagio e la sua prima determinazione sotto l'aspetto temporale; altra documentazione sanitaria attestante il grado invalidante della patologia .

Atti, documenti e modulistica da allegare all'istanza: (in internet, digitando “ Legge n. 210 del 1992 “ è possibile reperire ulteriori notizie e, soprattutto, la modulistica da utilizzare che può essere tranquillamente scaricata)

Normativa di riferimento: Legge n. 210 del 25/2/1992 e successive modificazioni

Struttura competente ad emettere il provvedimento: CMO - Roma Cecchignola (tale Commissione, acquisita la domanda trasmessa a cura della Azienda USL, esprime il vero e proprio parere medico – legale attraverso l'emissione di un verbale. Esso, viene poi trasmesso dall'Azienda USL all'interessato)

STAFF di Medicina Legale Aziendale – Tel.075 541 2913 E -mail: anna.mencarelli@uslumbria1.it ; roberta.ciotti@uslumbria1.it

Casella PEC per la presentazione dell'istanza

aslumbria1@postacert.umbria.it

Oneri finanziari diretti: FONDI REGIONALI

INFORMAZIONI SULL'ITER DEL PROCEDIMENTO

Modalità di attivazione del procedimento: la domanda viene trasmessa all'Azienda USL in maniera cartacea, per consentire la sua acquisizione (protocollo aziendale).

Breve descrizione iter: La domanda viene prodotta presso l'Azienda USL competente per residenza. Essa raccoglie la documentazione sanitaria e provvede alla fase istruttoria. Il carteggio viene poi trasmesso alla CMO - Roma Cecchignola competente nell'esprimere il relativo parere medico – legale (mediante visita diretta del cittadino o agli atti). Emesso il parere in questione, il relativo verbale viene trasmesso alla USL che lo invia al cittadino interessato. Questi, ha facoltà di accogliere il parere espresso dalla CMO o di promuovere ricorso gerarchico (entro 30 giorni dal ricevimento del verbale della CMO) al Collegio Centrale Medico – Legale del Ministero della Salute – Roma. In caso di diniego o non condivisione del parere formulato dal Ministero della Salute, il cittadino ha la possibilità di ricorrere dinanzi alla Magistratura Ordinaria.

Conclusione del procedimento: il procedimento, per l'Azienda USL, si conclude con la trasmissione del verbale CMO all'interessato. Se la richiesta ha avuto esito positivo ed è accolta, l'Ufficio Amministrativo Aziendale competente redige un atto deliberativo di liquidazione in favore del beneficiario (arretrati e indennizzo mensile).

Modalità di conclusione del procedimento: il procedimento può concludersi, respingendo la richiesta o accogliendo la stessa con emissione dei relativi mandati di liquidazione, corrispondenti alla Categoria invalidante riconosciuta.

Termine entro il quale il Responsabile del procedimento emette il provvedimento finale
(non è possibile individuare un termine perché l'atto istruttorio viene trasmesso ad altra Amministrazione competente per l'emissione del giudizio medico – legale e relativo verbale).

Data dalla quale decorre il conteggio del termine:
(vedi sopra)

Provvedimento che ha autorizzato il termine superiore a 30 giorni : (vedi sopra)

INFORMAZIONI SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE ALTRE STRUTTURE COMPETENTI

Responsabile del procedimento:

Nome e Cognome: Dr.ssa Anna Mencarelli Tel.07 541 2966 Email: anna.mencarelli@uslumbria1.it

Struttura responsabile dell'istruttoria:

STAFF Medicina Legale Aziendale Tel. 075 541 2966 Email: anna.mencarelli@uslumbria1.it

Responsabile dell'istruttoria:

Nome e Cognome: Roberta Ciotti Tel. 075 541 2913 Email: roberta.ciotti@uslumbria1.it

Orario di apertura al pubblico:

Martedì: dalle ore 08:30 alle ore 13:00

Per informazioni ed accesso agli atti:

STRUMENTI DI TUTELA

Modalità per richiedere l'indennizzo da ritardo in caso di mancato rispetto del termine

Modalità di esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nei confronti del provvedimento finale

Avverso il provvedimento è ammissibile **ricorso gerarchico al Ministero della Salute ed eventuale ricorso dinanzi alla Magistratura**

Ordinaria