

# SegnalER - Modulo C

A cura dell'Area Integrazione digitale

Versione	Data Creazione/ Ultimo aggiornamento	Stato	Redatto da	Approvato da	Modifiche	Note
1.0	30/03/2026	Prima versione	Fabiola Verdecchia	Donata Dal Monte		

## I. Sommario

1. Introduzione .....	3
2. Scadenze e ritorno informativo .....	4
3. Referenti Regionali.....	4
3.1. Supporto.....	4
4. Ambito di applicazione.....	5
4.1. Fasi del processo .....	5
4.2. Gli Attori e i relativi ruoli .....	6
4.2.1 Ruoli Aziendali.....	6
4.2.1 Ruoli Regionali.....	7
4.3. Processo e stati del sinistro .....	7
5. Storico da “Contenzioso Legale” .....	10
6. Modulo C.....	10
6.1. Dati apertura .....	12
6.2. Persona Coinvolta .....	13
6.3. Presentatore .....	13
6.4. Evento.....	14
6.5. Richiesta.....	16
6.6. Personale coinvolto .....	16
6.7. Risarcimento Danni .....	17
6.8. Richiesta di Mediazione .....	17
6.9. Procedimento Penale .....	18
6.10. Procedimento Civile .....	19
6.11. Istruttoria .....	19
6.12. Attività CVS .....	21
6.13. Attività NRV RER .....	22
6.14. Definizione Sinistro.....	22
6.15. Corte dei conti.....	23
6.16. Diario .....	23
6.17. Schede Correlate .....	24
6.18. Allegati.....	24
6.19. Gestione pratica .....	25

## 1. Introduzione

Il percorso della Regione Emilia-Romagna verso un'efficiente gestione del contenzioso per responsabilità sanitaria è stato avviato nel 2003 con la progettazione di un data base del contenzioso, reso operativo in via sperimentale dal 2004.

Nel corso del 2008 il data base è stato revisionato per renderlo compatibile con il Nuovo Sistema Informativo Sanitario (NSIS - flusso SIMES) introdotto con Decreto Ministeriale nel dicembre 2009 che ha imposto a tutte le Regioni l'obbligo di trasmettere al Ministero della Salute i dati su eventi sentinella e richieste di risarcimento.

Con la Legge Regionale 13/2012 ("Norme per la copertura dei rischi derivanti da responsabilità civile negli Enti del Servizio Sanitario Regionale") la Regione Emilia-Romagna ha disciplinato la gestione del contenzioso prevedendo una modalità alternativa alla copertura assicurativa-gestione diretta dei sinistri e definendo le modalità di corresponsione dei risarcimenti conseguenti a responsabilità civile per attività sanitaria anche, al fine di ottimizzare le risorse e garantire la massima trasparenza nei risarcimenti. Con successivi atti e documenti regionali (DGR 1350/2012 e 2079/2013, determina 4955/2014, Circolare 12/2019...) è stato approvato il "Programma Regionale per la prevenzione degli eventi avversi e la copertura dei rischi derivanti da responsabilità civile nelle Aziende Sanitarie", sono state definite le modalità operative di gestione del contenzioso a livello Aziendale, di co-gestione tra Aziende e Regione ed è stato istituito il Nucleo Regionale Sinistri. Il data base regionale del contenzioso è stato quindi aggiornato come software unico regionale "Contenzioso Legale", diventando non solo strumento per alimentare il flusso informativo SIMES, ma anche per garantire il puntuale monitoraggio dei sinistri nel più complesso sistema regionale della sicurezza delle cure.

In Emilia-Romagna, oggi la sicurezza delle cure e la gestione del contenzioso convergono in un'unica infrastruttura digitale: la piattaforma **SegnalER**, progettata per rispondere anche ai requisiti della **Legge 24/2017**, "*Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie*", dove all'articolo 1 sancisce che la sicurezza delle cure è parte costitutiva del diritto alla salute.

Il valore strategico della piattaforma SegnalER risiede nella sua architettura modulare, che garantisce una visione integrata sulla sicurezza delle cure:

- **Modulo A (Sicurezza degli Operatori e delle Cure):** dedicato alla gestione delle segnalazioni di eventi avversi e quasi eventi da parte di tutti gli operatori in tema di incident reporting, eventi sentinella, violenza verso operatore, contenzione, cadute, lesioni da pressione, eventi correlati all'uso di farmaci, eventi correlati all'utilizzo di dispositivi medici, morte materna, morte perinatale e near miss ostetrici per prevenire il rischio futuro.
- **Modulo B (Voce del Cittadino):** lo spazio dedicato all'ascolto, dove reclami ed elogi da parte dei cittadini sono raccolti e gestiti dagli URP.
- **Modulo C (Gestione Sinistri):** dedicato alla responsabilità civile, che centralizza la gestione dei sinistri per tutte le Aziende del SSR, inclusi l'Ospedale di Sassuolo e l'Istituto di Montecatone.

## 2. Scadenze e ritorno informativo

Il D.M. 11 dicembre 2009 disciplina il monitoraggio degli errori in ambito sanitario e definisce gli obblighi informativi verso NSIS, fissando al 31 gennaio il termine per l'invio dei dati sui sinistri (flusso SIMES).

Per consentire all'Area Integrazione digitale della Direzione generale Cura della persona, Salute e Welfare il corretto inoltro ministeriale, è necessario aggiornare la piattaforma **SegnalER** entro il **15 gennaio**.

A supporto di tale attività, la Regione mette a disposizione su ReportER una reportistica aggiornata quotidianamente.

Il costante inserimento dei dati garantisce un monitoraggio puntuale e continuo per tutto l'anno, offrendo sia viste di dettaglio che cruscotti sintetici sull'andamento dei sinistri delle singole Aziende Sanitarie e del SSR.

## 3. Referenti Regionali

### Referente applicativo SegnalER

Fabiola Verdecchia - Area Integrazione digitale

### Referente gestione del flusso SIMES

Jessica Zamberletti - Area Integrazione digitale

### Referenti organizzativi

Donata Dal Monte - AUSL della Romagna

De Palma Alessandra – Settore assistenza Ospedaliera

Giuseppina Gorgone – Settore Affari Legali, Programma regionale gestione diretta sinistri e assetti istituzionali

### 3.1. Supporto

Per ricevere assistenza in relazione al flusso SIMES scrivere all'indirizzo e-mail: [flusso.sinistri@regione.emilia-romagna.it](mailto:flusso.sinistri@regione.emilia-romagna.it)

Per assistenza o segnalazioni su SegnalER accedere alla piattaforma <https://segnaler.progetto-sole.it/login> e cliccare sulla voce “Supporto” in basso a sinistra per compilare il modulo dedicato. All'interno dell'applicativo sono consultabili il **Manuale Online** e le **video pillole**.

La documentazione è pubblicata sul portale **Sistema Informativo Politiche per la Salute e Politiche Sociali** <https://salute.regione.emilia-romagna.it/siseps/>

## 4. Ambito di applicazione

All'interno del sistema sanitario regionale, il **sinistro** non è un evento isolato, ma rappresenta una delle specifiche declinazioni del macrogruppo degli **eventi avversi**. Per tale ragione, le indicazioni operative per la sua gestione hanno inizio anzitutto dalla sua corretta identificazione.

Per **sinistro** si intende ogni richiesta di risarcimento danni, istanza di mediazione ai sensi del D.Lgs. 28/2010 e s.m.i., ricorso per accertamento tecnico preventivo, citazione in giudizio, chiamata in causa, citazione del responsabile civile, notifica dell'indagine penale da parte delle Autorità competenti riferibile a *ogni possibile evento dannoso cagionato a terzi riconducibile all'attività dell'Azienda sanitaria, comprese le attività preliminari, conseguenti, accessorie, sussidiarie e complementari, di qualsiasi natura e con qualsiasi mezzo svolte, anche connesse all'utilizzo e/o uso di strutture ed apparecchiature destinate al raggiungimento dei fini istituzionali* (DGR 2019/2013). Il sinistro può far riferimento a più eventi di danno, purché siano occorsi nell'ambito di uno stesso episodio, siano riferiti al medesimo paziente e siano contenuti nella stessa richiesta.

Sotto il profilo operativo, il sinistro è univocamente legato a una singola richiesta e a un unico danneggiato. Qualora una medesima istanza faccia riferimento a più eventi di danno, purché occorsi nel medesimo episodio di cura e riferiti allo stesso paziente, questi verranno gestiti come un'unica pratica all'interno del **Modulo C** dell'applicazione **SegnalER**.

### 4.1. Fasi del processo

L'applicativo regionale SegnalER permette di monitorare l'intero ciclo di vita del contenzioso sanitario, garantendo la tracciabilità del sinistro in ogni suo passaggio.

Il processo di gestione del sinistro si articola in tre fasi principali descritte di seguito.

La **Fase Preistruttoria** rappresenta l'ingresso del sinistro nel sistema regionale. In questa fase, l'obiettivo dei professionisti aziendali è identificare correttamente l'evento e raccogliere tutti gli elementi istruttori necessari per consentire una valutazione qualificata da parte del Comitato Valutazione Sinistri (CVS).

Nella **Fase Istruttoria** si concentra l'analisi tecnica, con la raccolta di evidenze cliniche, relazioni interne e valutazioni preliminari.

Segue la fase di **Valutazione Collegiale**, strutturata su due livelli:

1. **Aziendale**, tramite il Comitato di Valutazione Sinistri (CVS);
2. **Regionale**, tramite il Nucleo Regionale di Valutazione (NRV), laddove previsto dalle linee guida vigenti.

La **Fase di Definizione** rappresenta il momento conclusivo del processo di gestione del sinistro. In questa fase vengono analizzate e valutate tutte le evidenze raccolte durante l'istruttoria, al fine di individuare la strategia più appropriata per la chiusura della pratica.

## 4.2. Gli Attori e i relativi ruoli

L'integrazione tra i diversi attori del processo è fondamentale per garantire una decisione equa, tecnicamente fondata e coerente con le risorse regionali.

Nelle Aziende Sanitarie della Regione Emilia-Romagna la gestione dei sinistri avviene tramite l'applicazione **SegnalER – Modulo C** dove gli attori coinvolti sono distinti per ruoli specifici, assegnati tramite la funzione amministrativa “**Gestione Utenti**”.

Un professionista può ricoprire uno o più ruoli, anche in Aziende diverse.

I Ruoli aziendali possono essere assegnati dall’ “Amministratore aziendale dei referenti” già definiti in SegnalER. Mentre i ruoli regionali sono assegnati dall’Area Integrazione digitale.

La figura di seguito mostra gli attori del processo e i relativi dettagli:

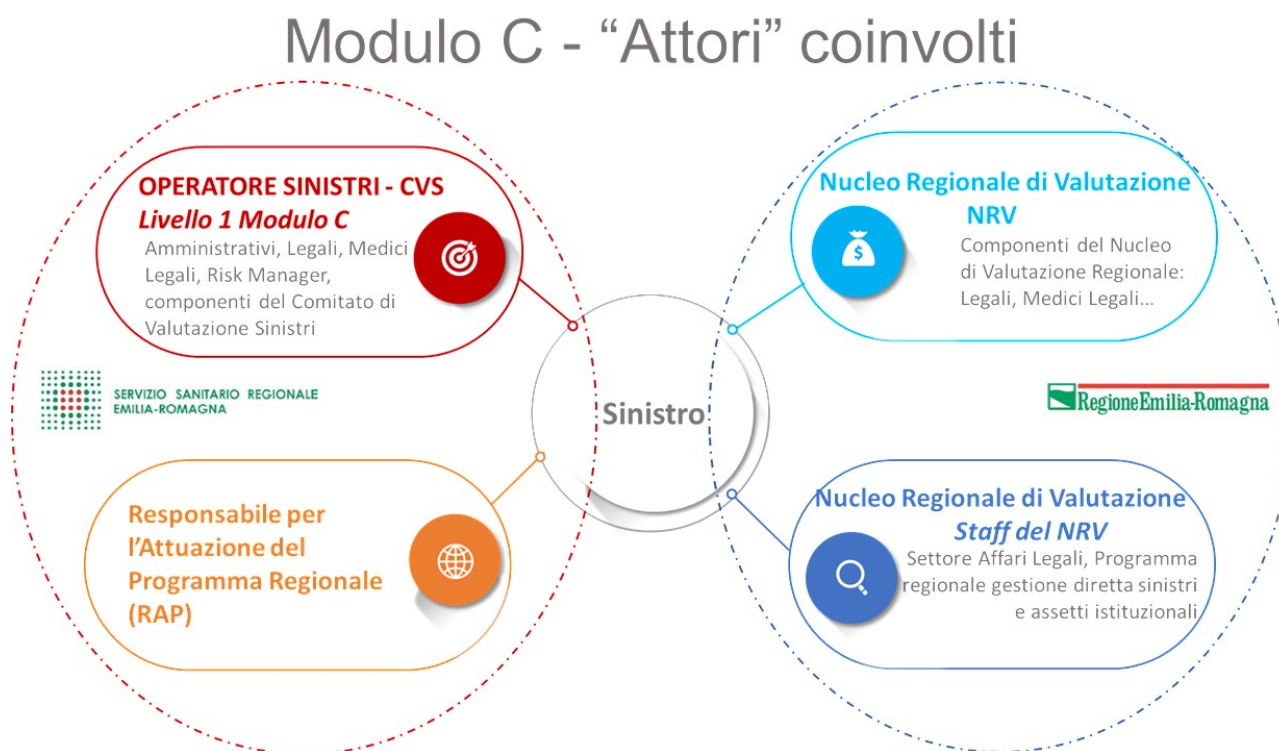


Figura 1 - Attori del processo

### 4.2.1 Ruoli Aziendali

Il ruolo **Livello 1 Modulo C** è assegnato alle figure professionali operanti all'interno di ciascuna Azienda Sanitaria della Regione Emilia-Romagna, comprese l'Ospedale di Sassuolo S.p.A. e l'Istituto di Montecatone S.p.A, che supportano le attività operative relative alla gestione dei sinistri o che hanno il compito di analizzare il caso clinico, valutare la sussistenza della responsabilità e proporre una strategia, nello specifico: personale di segreteria amministrativa, personale della segreteria dell'Ufficio Legale, Medici Legali, Legali, Risk Manager e membri del Comitato di Valutazione Sinistri.

Queste figure devono essere associate al ruolo *Livello 1 Modulo C* tramite la funzione “Gestione Utenti” dall’ “Amministratore aziendale dei referenti”, inoltre, tale ruolo deve essere assegnato sul nodo principale di tipo “Azienda”.

Per inserire, gestire e monitorare i sinistri per la propria Azienda all'utente deve possedere il ruolo di *Livello 1 Modulo C*.

Il ruolo di **Responsabile per l'Attuazione del Programma regionale (RAP)** deve esser attribuito al professionista incaricato dall'Azienda. Oltre alla gestione del sinistro, il RAP è abilitato ad assegnare al Nucleo Regionale di Valutazione le pratiche di sinistri che superano determinate soglie di valore o complessità, garantendo un secondo livello di valutazione tecnica e uniformità di giudizio su tutto il territorio regionale.

L'accesso all'applicativo e l'aggiornamento tempestivo della documentazione da parte di tutti i soggetti coinvolti eviteranno lo scambio manuale di dati, garantendo un costante allineamento.

#### 4.2.1 Ruoli Regionali

Il **Nucleo Regionale di Valutazione sinistri** è costituito dal personale del settore Affari Legali, Programma regionale gestione diretta sinistri e assetti istituzionali, dai Medici Legali e Legali delle Aziende. Sono componenti regionali e aziendali definiti attraverso delibera regionale.

Dato che soltanto alcuni professionisti appartenenti al Nucleo possono modificare le informazioni della propria sezione, sono presenti due ruoli specifici:

Il ruolo **Staff del NRV** assegnato al personale amministrativo e di segreteria (Settore Affari Legali, Programma Regionale gestione diretta sinistri e assetti istituzionali) che può compilare e aggiornare i campi della propria sezione e gestire le sedute, ma solo dopo aver visionato la documentazione pertinente il sinistro, predisposta e ricevuta dall'amministrazione richiedente, e deciso di prendere in carico il procedimento.

Il ruolo **NRV** assegnato ai componenti del nucleo (Medici Legali e Legali) che sono tenuti a visionare la documentazione e ad allegare la relazione corrispettiva della sezione.

### 4.3. Processo e stati del sinistro

Ogni segnalazione di sinistro inserita nel **Modulo C** è identificata da un codice univoco assegnato da SignalER e strutturato come segue: **C01**[AnnoApertura][Progressivo].

Il ciclo di vita della pratica segue un flusso di stati definito in conformità alla **Circolare RER n. 12/2019** (All. 1 – “Linee di indirizzo regionali per la definizione delle procedure per la gestione dei sinistri in sanità”).

Segue il diagramma degli stati relativi al sinistro con le relative descrizioni.

## Diagramma degli stati «Modulo C»

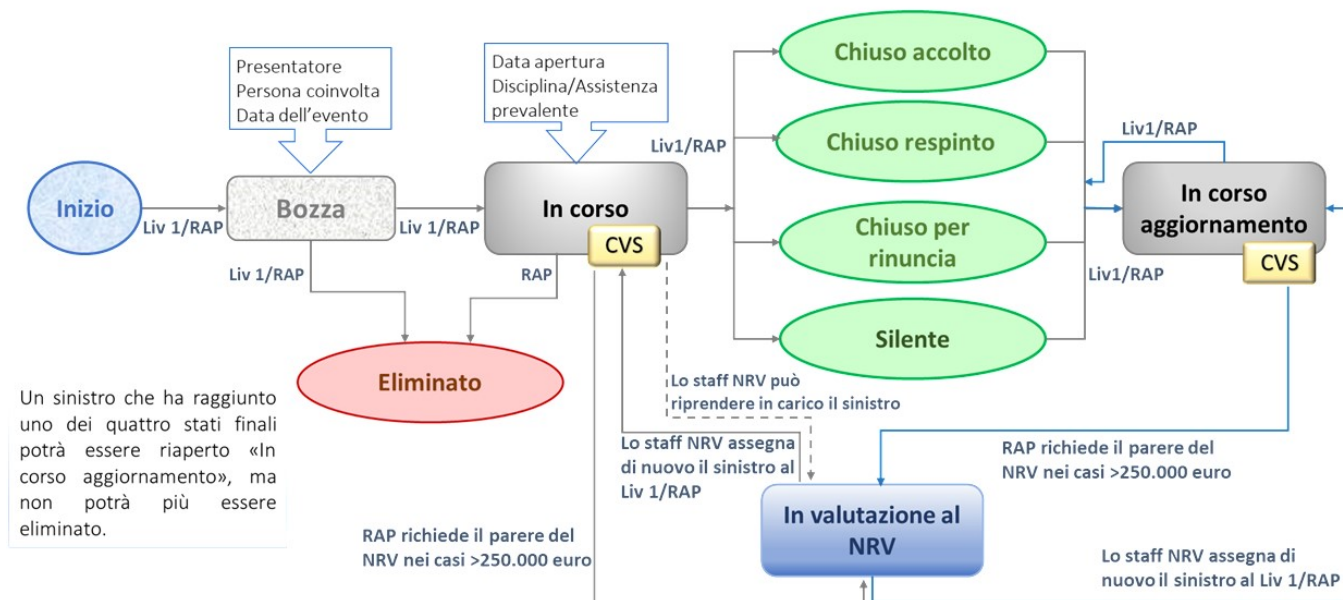


Figura 2-Diagramma degli stati

Di seguito si riporta la descrizione degli stati e le relative transizioni:

- **Bozza:** Lo stato viene generato automaticamente al primo salvataggio effettuato dagli utenti di **Livello 1 o RAP**, previo inserimento dei campi obbligatori nelle sezioni “Presentatore”, “Persona coinvolta nell’evento” e “Data dell’evento”. In questa fase, la pratica può essere annullata sia dal Livello 1 che dal RAP.
- **In corso:** La pratica transita automaticamente in questo stato alla compilazione aggiuntiva dei campi “Data apertura” e “Disciplina” o “Assistenza prevalente”. Il sistema provvede contestualmente all’invio di una notifica via e-mail alla Segreteria aziendale e al RAP per comunicare l’apertura del nuovo sinistro. In questo stato, l’annullamento della pratica è riservato esclusivamente al **RAP**.

Gli utenti di Livello 1 e RAP procedono con l’integrazione delle informazioni nelle restanti sezioni del sinistro.

Il passaggio della pratica alla fase di valutazione regionale è regolato dalle seguenti disposizioni:

- **In valutazione al NRV:** Qualora il sinistro presenti un valore del danno stimato dal Comitato Valutazione Sinistri (CVS) superiore alla soglia definita o sia necessario un approfondimento ulteriore, dopo aver impostato l’esito della seduta in “Trasmissione al nucleo regionale”, il **RAP** provvede a richiedere il parere al Nucleo, disponendo il cambio di stato in «In valutazione al NRV». Durante la fase di presa in carico da parte dello Staff NRV, gli utenti aziendali mantengono la visibilità della pratica, ma ne viene inibita ogni facoltà di modifica.

Fino al momento della richiesta formale di parere da parte dell’Azienda, il sinistro non è visibile né allo Staff né ai membri del Nucleo regionale.

- **Rifiuto:** In caso di mancata accettazione da parte dello Staff NRV, la pratica cessa di essere visibile al Nucleo.
- **Accettazione:** Con la presa in carico, lo Staff NRV compila le sezioni di propria competenza.

Una volta conclusa l'istruttoria, la pratica viene riassegnata all'Azienda e assume di nuovo lo stato "**In corso**". Da questo momento, lo Staff NRV mantiene la visualizzazione del sinistro in modalità di **sola lettura**. Se necessario, lo Staff NRV può riprendere in carico la segnalazione in autonomia.

#### **Abilitazioni e Competenze:**

- **Staff NRV:** Dispone di diritti di scrittura su tutti i campi della sezione dedicata al Nucleo.
- **Membri NRV:** Sono abilitati a visualizzare tutta la documentazione e le informazioni relative al sinistro, ma possono esclusivamente allegare la **Relazione** di propria competenza.

Tutti i documenti allegati sono visibili agli attori del processo, fatta eccezione per i file dove sia stato attivato l'apposito **flag di oscuramento**. Nello specifico, l'opzione «**L'allegato contiene contenuti sensibili**» consente di limitare la visualizzazione dei singoli allegati esclusivamente ai profili utente aventi specifica competenza per il campo di riferimento.

La chiusura della pratica negli stati sottoelencati richiede il soddisfacimento dei seguenti requisiti di completezza: il corretto inserimento di tutti i campi obbligatori per almeno uno dei procedimenti previsti (**Procedimento Civile, Procedimento Penale, Richiesta di Mediazione o Risarcimento danni**) e il superamento del controllo di obbligatorietà per tutte le restanti sezioni del modulo.

La pratica può transitare verso uno degli **stati definitivi** (o finali) mediante l'attivazione di un comando specifico da parte degli utenti di **Livello 1 o RAP** in seguito alla decisione conclusiva da parte del CVS Aziendale:

- **Chiuso accolto**
- **Chiuso per rinuncia**
- **Chiuso respinto**
- **Senza seguito**

Le segnalazioni che sono in uno dei quattro stati finali non sono modificabili.

In seguito, sia il Livello 1 che il RAP potranno riaprire una segnalazione di sinistro attraverso il passaggio di stato da «Chiuso accolto», «Chiuso per rinuncia», «Senza seguito», «Chiuso respinto» a «**In corso aggiornamento**».

Le pratiche in stato «**In corso aggiornamento**» non sono più soggette a eliminazione da parte di alcun profilo utente e seguono il medesimo iter procedurale precedentemente descritto per le pratiche con lo stato "In corso".

## 5. Storico da “Contenzioso Legale”

In SegnalER sono state importate tutte le pratiche di tipo “sinistro” presenti nel precedente database “Contenzioso Legale”. Si precisa che le cautelative non sono state migrate. Di seguito i dettagli:

- **Segnalante:** Tutte le pratiche importate riportano come autore il nome fittizio "BATCH BATCH".
- **ID interno pratica:** Il campo (nello step "Dati Apertura") è composto dall'anno dell'evento seguito dal codice identificativo originario di "Contenzioso Legale".
- **Persona coinvolta - Dati anagrafici:** Per i sinistri in stato "In corso" con dati incompleti nello step "Persona coinvolta", si raccomanda di aggiornare le informazioni tramite l'icona della lente. La funzione interroga gli applicativi Anagrafe Regionale Assistiti e Gestione Risorse Umane: è possibile effettuare la ricerca inserendo Nome e Cognome oppure il Codice Fiscale nel campo "Codice Identificativo".

## 6. Modulo C

Accedere alla piattaforma **SegnalER** attraverso il link <https://segnaler.progetto-sole.it/login>

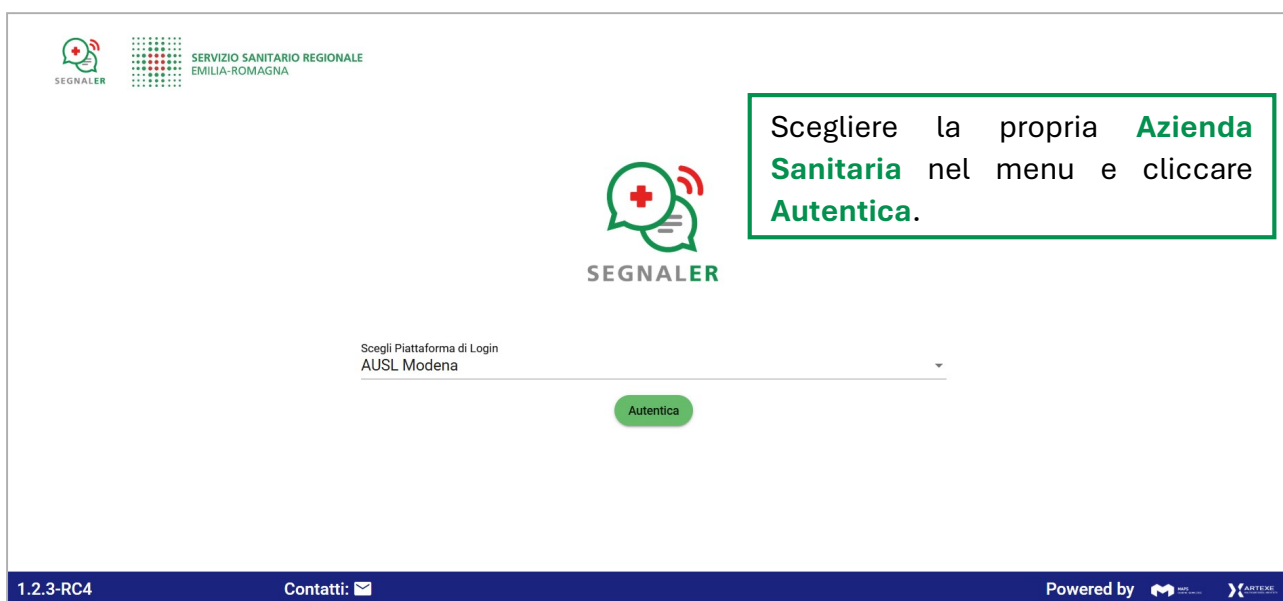


Figura 3- Pagina Login

Dopo aver effettuato l'accesso per aprire una nuova segnalazione di sinistro selezionare la card “Nuovo sinistro”.



Figura 4-Apertura nuovo sinistro

Di seguito gli step relativi alla gestione del sinistro che costituiscono il Modulo C:

- Dati apertura
- Persona Coinvolta
- Presentatore
- Evento
- Richiesta
- Personale Coinvolta
- Risarcimento Danni
- Richiesta di mediazione
- Procedimento Penale
- Procedimento Civile
- Istruttoria
- Attività CVS
- Attività NRV RER
- Definizione Sinistro
- Corte dei conti
- Diario
- Schede Correlate
- Allegati
- Gestione pratica

Nella home la card “**Le mie attività**” permette di cercare le segnalazioni in carico all’utente che devono esser gestite. La card “**Elenco segnalazioni**” consente, invece, di cercare tutte le pratiche che sono visibili all’utente, indipendentemente dal loro stato.

## 6.1. Dati apertura

Il sistema permette all’utente di creare pratiche di sinistro esclusivamente per l’Azienda di appartenenza, definita in fase di assegnazione del ruolo.

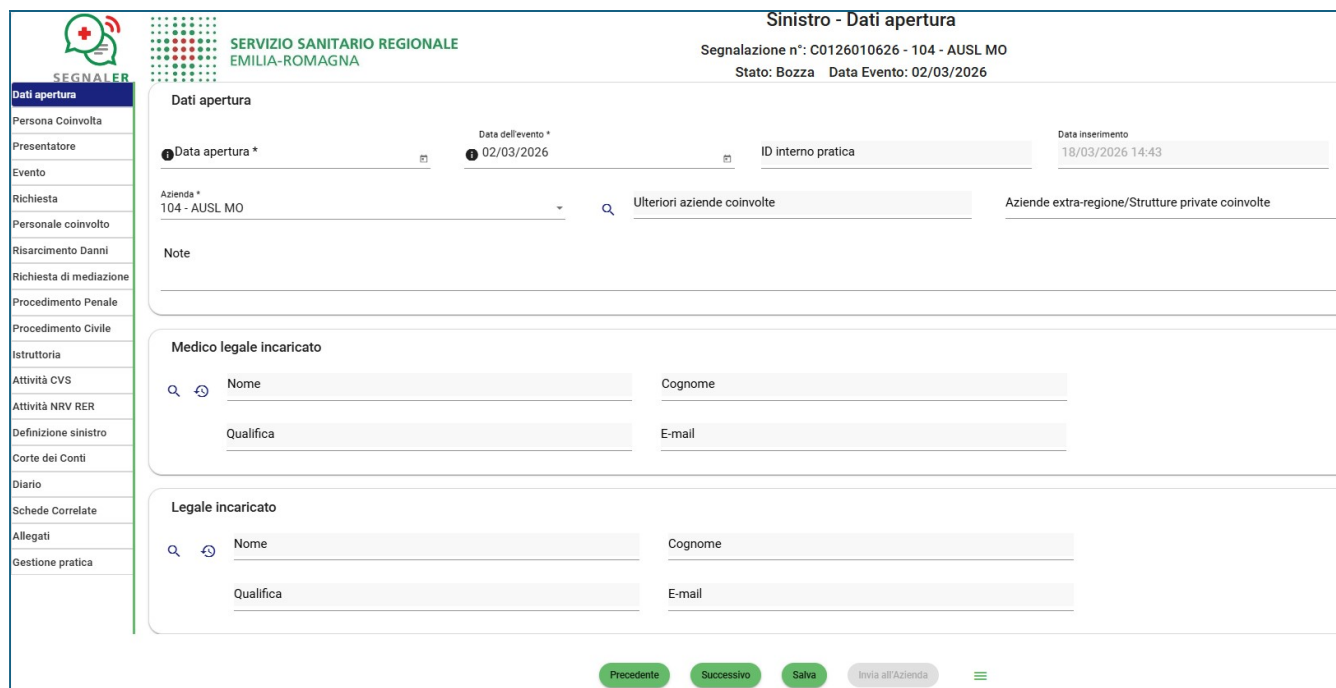



Figura 5-Dati apertura

Per salvare una segnalazione in stato di **BOZZA** devono essere compilati i campi obbligatori (contrassegnati con asterisco) degli step:

- **Dati apertura** (*Data dell’evento e Azienda*)
- **Persona Coinvolta**
- **Presentatore**

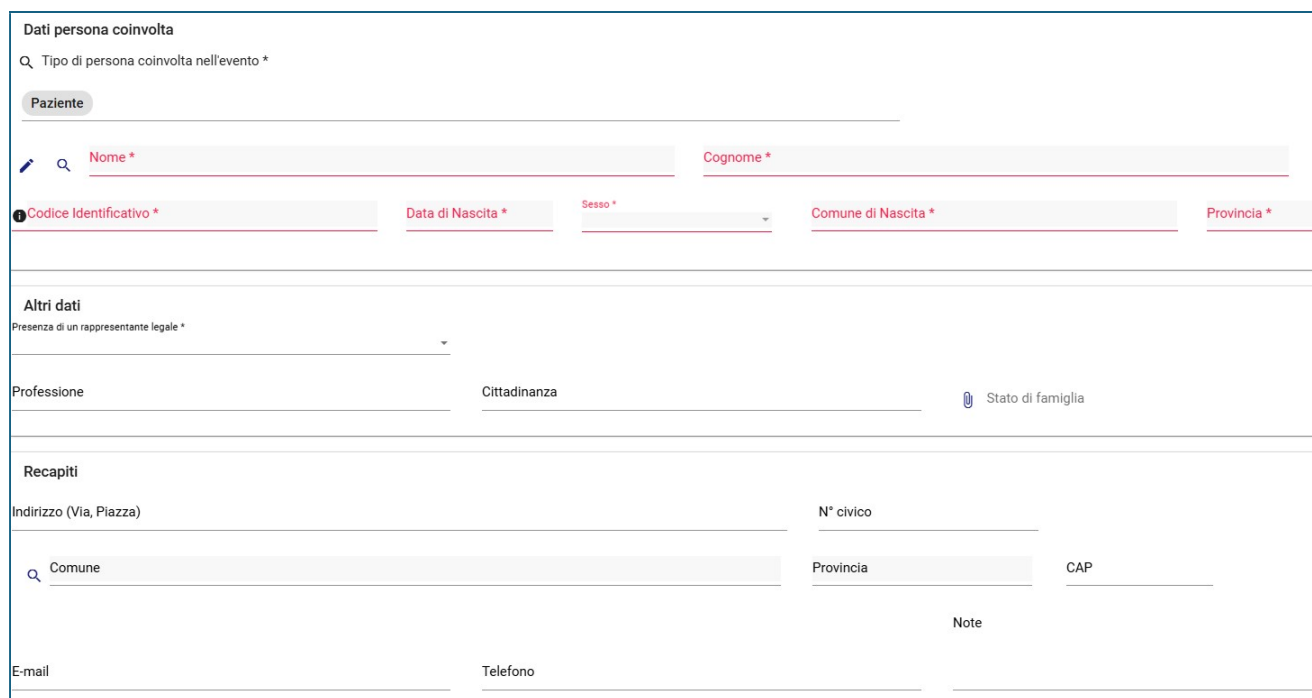
Nelle sezioni *Medico legale incaricato* e *Legale incaricato* si potranno selezionare solo professionisti che hanno il ruolo di “Livello 1 Modulo C” per la specifica Azienda. L’icona  accanto alla lente permette di visualizzare lo storico dei nominativi modificati nel tempo.

Il Medico legale ed il Legale incaricati riceveranno la notifica al momento dell’assegnazione del sinistro.

L’**ID interno pratica** è generato in automatico dal sistema ed è composto dall’anno dell’evento e dal progressivo interno aziendale.

## 6.2. Persona Coinvolta

Inserire le informazioni della persona coinvolta nell'evento.



The screenshot shows a web form titled "Dati persona coinvolta". At the top, there is a search field for "Tipo di persona coinvolta nell'evento \*" with a dropdown menu currently showing "Paziente". Below this are several input fields: "Nome \*" and "Cognome \*" with search icons; "Codice Identificativo \*" with a search icon; "Data di Nascita \*" with a calendar icon; "Sesso \*" with a dropdown arrow; "Comune di Nascita \*" with a search icon; and "Provincia \*" with a dropdown arrow. The "Altri dati" section includes a dropdown for "Presenza di un rappresentante legale \*", a "Professione" field, a "Cittadinanza" field, and a "Stato di famiglia" field with a dropdown arrow. The "Recapiti" section contains "Indirizzo (Via, Piazza)", "N° civico", "Comune" (with a search icon), "Provincia", "CAP", "E-mail", "Telefono", and a "Note" field.

Figura 6-Persona Coinvolta

In tutti i campi in cui è presente la ricerca si consiglia di inserire il soggetto tramite l'icona 🔍 (lente) che interroga l'**Anagrafe Regionale Assistiti** e **Gestione Risorse Umane**. Dopo aver selezionato la lente, ricercare la persona inserendo il nome e il cognome oppure il codice fiscale nel campo "codice Identificativo". Solo se la ricerca non restituisce alcun risultato procedere con l'inserimento manuale tramite l'icona matita ✎.

## 6.3. Presentatore

Nella sezione **Presentatore** inserire i dati del soggetto che ha presentato la denuncia di sinistro.

Nel caso in cui sia presente più di un presentatore, è possibile aggiungerne altri tramite l'apposito tasto.

Se nel campo *Soggetto che effettua la richiesta di risarcimento* si seleziona *Soggetto Leso Stesso*, i dati personali e recapiti verranno popolati in automatico recuperandoli dallo step **Persona Coinvolta** qualora presentemente compilato.

Presentatore Completati ^

Q Soggetto che effettua la richiesta di risarcimento \*

Erede \_\_\_\_\_

Q Tipologia di procura \*

\_\_\_\_\_

**Dati personali del presentatore**

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

**Recapiti**

Indirizzo (Via, Piazza) _____		N° civico _____
Q Comune _____	Provincia _____	CAP _____
		Note _____
PEC _____	E-mail _____	
		Note _____
Telefono 1 _____	Telefono 2 _____	




Figura 7-Presentatore

## 6.4. Evento

La compilazione dei dati in questo step è obbligatoria per adempiere al debito informativo verso il Ministero (flusso SIMES). Si consiglia di popolare la sezione **Evento** in modo tempestivo e, comunque, entro il **15 gennaio**.

<b>Struttura e luogo dell'evento</b>	
Azienda Sanitaria - Struttura - Unità Operativa / Assistenziale / Servizio *	
Q	<input type="text"/>
Q	Luogo dell'evento <input type="text"/>
Disciplina prevalente *	Assistenza prevalente *
<b>Prestazione</b>	
Q	Regime di prestazione * <input type="text"/>
Q	Tipologia di prestazione * <input type="text"/>
Q	Regime di erogazione * <input type="text"/>
<b>Descrizione dell'evento</b>	
Breve descrizione dell'evento *	
Q	Tipo di evento * <input type="text"/>
Q	Tipo di evento SIMES * <input type="text"/>
Q	Causa evento SIMES * <input type="text"/>
Q	Tipo di prestazione SIMES * <input type="text"/>

Figura 8-Evento

La *Disciplina prevalente* e l'*Assistenza prevalente* sono legate alla struttura selezionata e derivano dall'Anagrafe Regionale delle Strutture con cui **SegnalER** è integrato.

Affinché una segnalazione raggiunga lo stato **IN CORSO** dovranno essere compilati i campi obbligatori (contrassegnati con asterisco) degli step:

- **Dati apertura** (nello specifico *Data Apertura*, *Data dell'evento* e *Azienda*)
- **Persona Coinvolta** (tutti i campi obbligatori)
- **Presentatore** (tutti i campi obbligatori)
- **Evento** (nello specifico *Disciplina* o *Assistenza prevalente*)

La compilazione dello step **Evento** è indispensabile per procedere alla chiusura della segnalazione.

## 6.5. Richiesta

La sezione **Richiesta** contiene le informazioni relative alla richiesta del danneggiato.



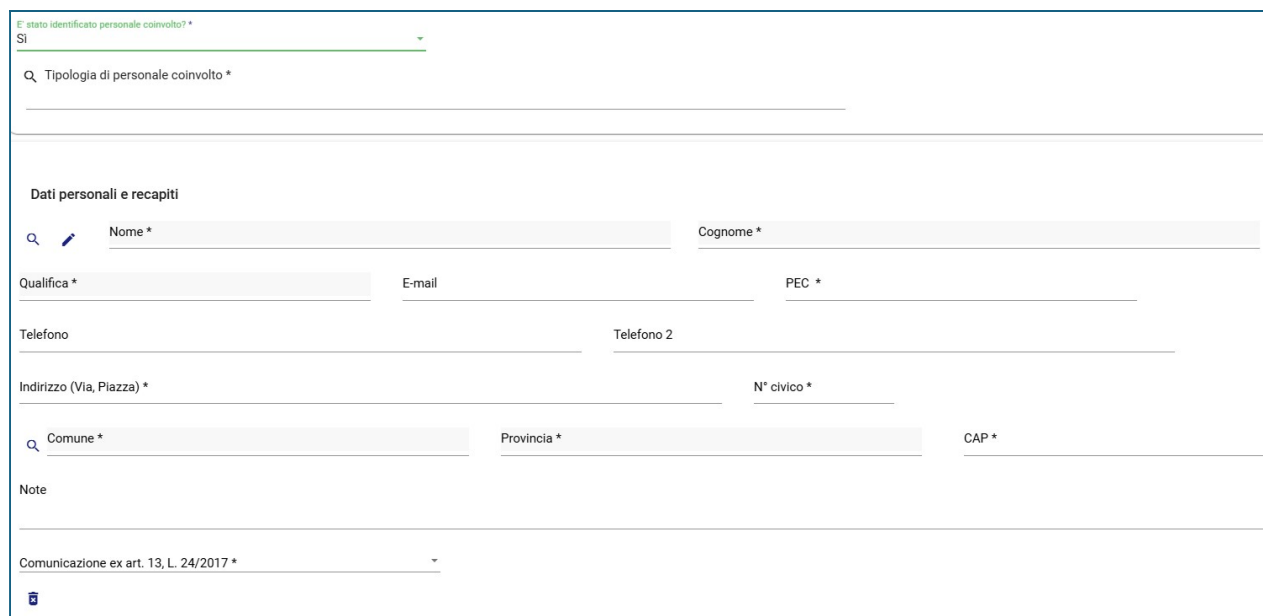
The screenshot shows a form titled "Danno lamentato" with a "Descrizione del danno \*" field. Below it is a search bar for "Danno \*". To the right, there is a dropdown menu for "E' stato richiesto un importo? \*" with "Si" selected, and a field for "Valore dell'importo richiesto in € \*". Below this is a section titled "Regime di copertura" with a dropdown menu for "Regime di copertura \*" showing "Gestione diretta".

Figura 9-Richiesta

La compilazione dello step è indispensabile per procedere alla chiusura della segnalazione.

## 6.6. Personale coinvolto

Dati relativi al personale coinvolto nell'evento denunciato. Il sistema permette di inserire tutti i professionisti coinvolti con l'apposita funzionalità "Aggiungi personale coinvolto".



The screenshot shows a form titled "E' stato identificato personale coinvolto? \*" with "Si" selected. Below it is a search bar for "Tipologia di personale coinvolto \*". The "Dati personali e recapiti" section includes fields for "Nome \*", "Cognome \*", "Qualifica \*", "E-mail", "PEC \*", "Telefono", "Telefono 2", "Indirizzo (Via, Piazza) \*", "N° civico \*", "Comune \*", "Provincia \*", and "CAP \*". There is also a "Note" field and a dropdown for "Comunicazione ex art. 13, L. 24/2017 \*".

Figura 10-Personale coinvolto

Selezionando **No** alla voce *E' stato identificato personale coinvolto* la sezione si ritiene conclusa. In caso di risposta affermativa (**Si**), sarà necessario compilare i campi obbligatori che appariranno a video comprese le informazioni relative agli *Adempimenti ex Art. 13 Legge Gelli*.

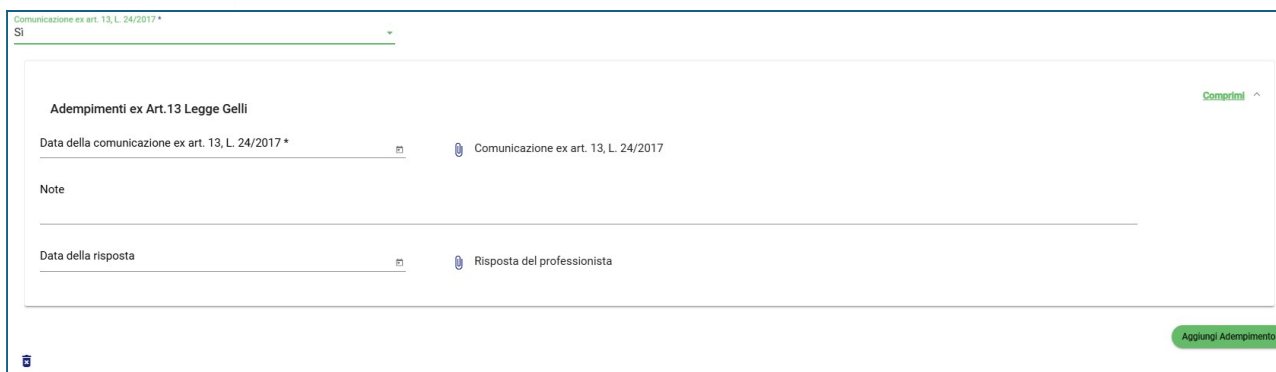


Figura 11-Personale coinvolto, Adempimenti ex Art.13 Legge Gelli

Ogni informativa di cui all’art. 13 è individuale, deve essere inviata (per ciascun professionista) e ogni professionista può avere più informative che si possono aggiungere con l’apposito tasto.

Per chiudere la segnalazione è necessario completare i dati obbligatori nello step **Personale coinvolto**.

## 6.7. Risarcimento Danni

Informazioni relative all’eventuale richiesta di risarcimento danni da parte del Presentatore.

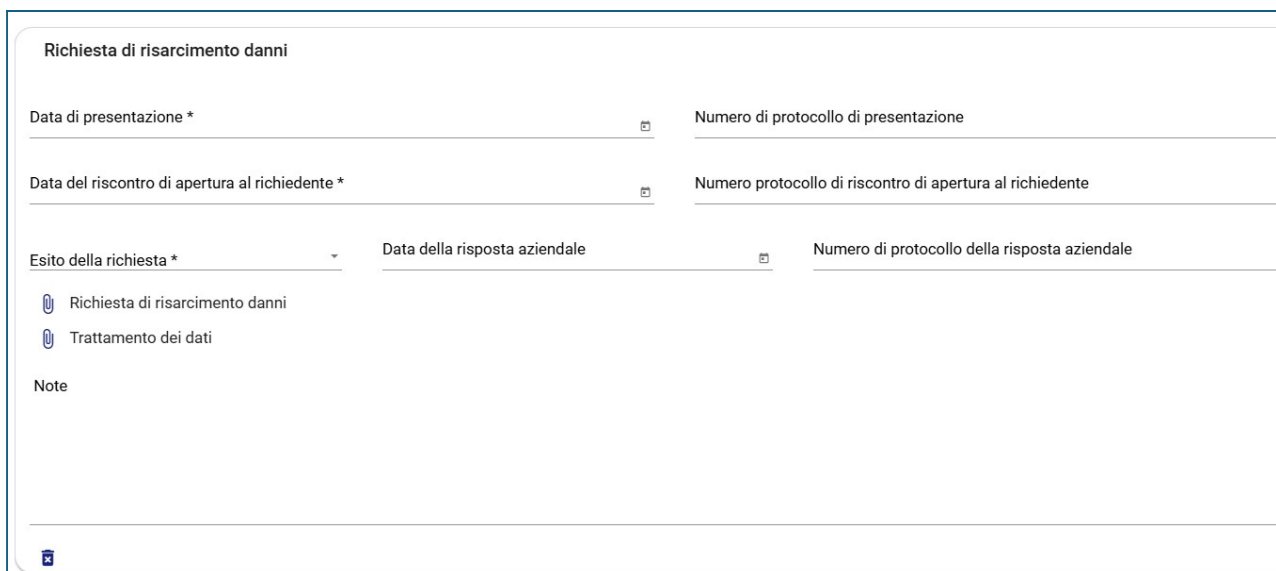


Figura 12-Risarcimento Danni

Il sistema permette di inserire più Richieste.

Per chiudere la pratica dovranno essere compilati i campi obbligatori di almeno una degli step tra **Risarcimento Danni, Richiesta di Mediazione, Procedimento penale o Procedimento civile**.

## 6.8. Richiesta di Mediazione

Informazioni relative all’eventuale richiesta di mediazione.

**Richiesta di mediazione**

Data di presentazione *	Numero di protocollo di presentazione	Ente di mediazione civile
Data della risposta aziendale *	Numero di protocollo della risposta aziendale	
Data della mediazione	Esito della mediazione civile *	Costo della mediazione in €

Documenti richiesta mediazione

Note

---

Aggiungi richiesta di mediazione

Figura 13-Richiesta di Mediazione

Il sistema permette di inserire più Richieste di Mediazione.

Per chiudere la pratica dovranno essere compilati i campi obbligatori di almeno una degli step tra **Risarcimento Danni, Richiesta di Mediazione, Procedimento penale o Procedimento civile.**

## 6.9. Procedimento Penale

La sezione **Procedimento Penale** raccoglie le informazioni relative ai procedimenti penali notificati all'Azienda.

Procedimento Penale 1° grado

Comprimi

Grado di giudizio: 1° grado

Tipo di atto penale \*

---

Studio legale incaricato per la difesa del danneggiato	Data della notifica *	Numero di protocollo	Atto
--	-----------------------	----------------------	------

Azienda coinvolta come resp.civ. \* Atto di citazione

**Professionista indagato**

Professionista indagato \*

Tipo di esito

Note

Figura 14-Procedimento Penale

Il sistema consente l'inserimento di più procedimenti penali per ogni grado di giudizio (1° Grado, Appello e Cassazione).

Per chiudere la pratica dovranno essere compilati i campi obbligatori di almeno una degli step tra **Risarcimento Danni, Richiesta di Mediazione, Procedimento penale o Procedimento civile.**

## 6.10. Procedimento Civile

Lo step **Procedimento Civile** raccoglie le informazioni relative ai procedimenti civili notificati all'Azienda.

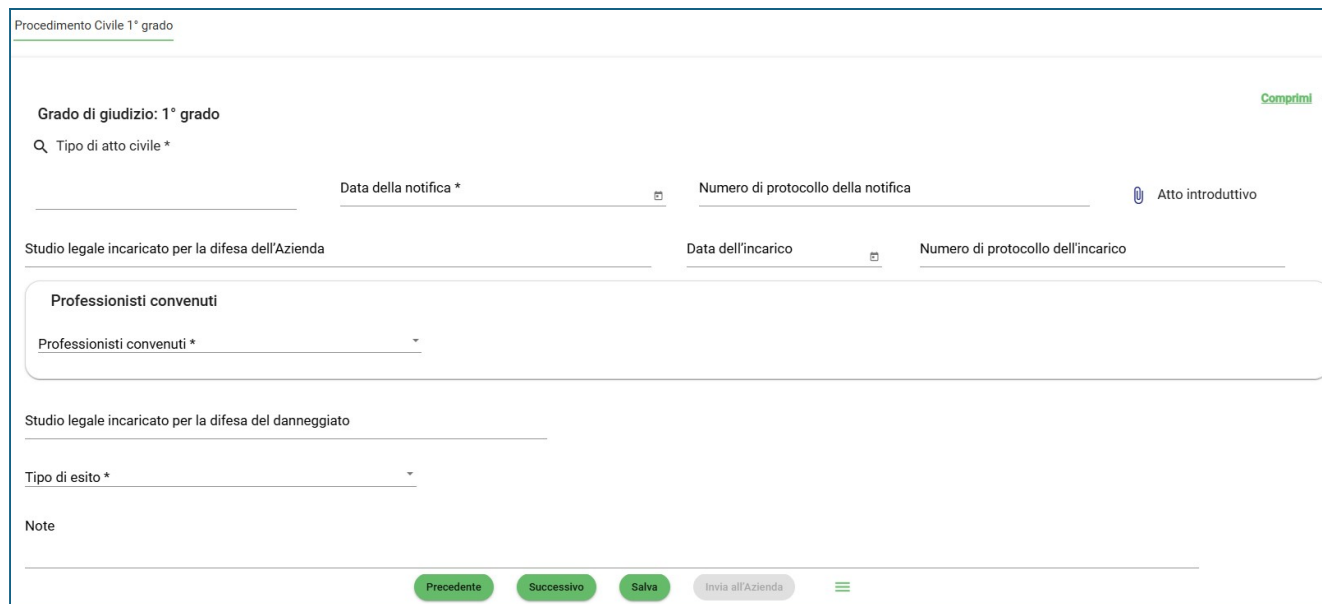


Figura 15-Procedimento Civile

Per ciascun grado di giudizio (1° Grado, Appello e Cassazione), è possibile registrare più di un procedimento civile.

Per chiudere la pratica dovranno essere compilati i campi obbligatori di almeno una degli step tra **Risarcimento Danni, Richiesta di Mediazione, Procedimento penale o Procedimento civile**.

## 6.11. Istruttoria

Lo step **Istruttoria** è composto da due sezioni: **Valutazione medico legale** e **Valutazione legale amministrativa**.

In **Valutazione medico legale** selezionando **No** alla voce *Pertinente* la sezione si ritiene conclusa. In caso di risposta affermativa (**Sì**), sarà necessario compilare i campi obbligatori, inoltre la "Data della relazione medico legale" si popola in automatico con la data odierna, ma può essere modificata manualmente.

In SegnalER è possibile inserire più valutazioni sia Medico legale che Legale amministrativa attraverso l'apposita funzionalità.



Figura 16-Valutazione medico legale

Nel caso in cui si compila l'area relativa alla "Sicurezza delle cure" e la *Motivazione*, al salvataggio viene inviata una notifica informativa al Risk Manager Aziendale definito per il Modulo A.

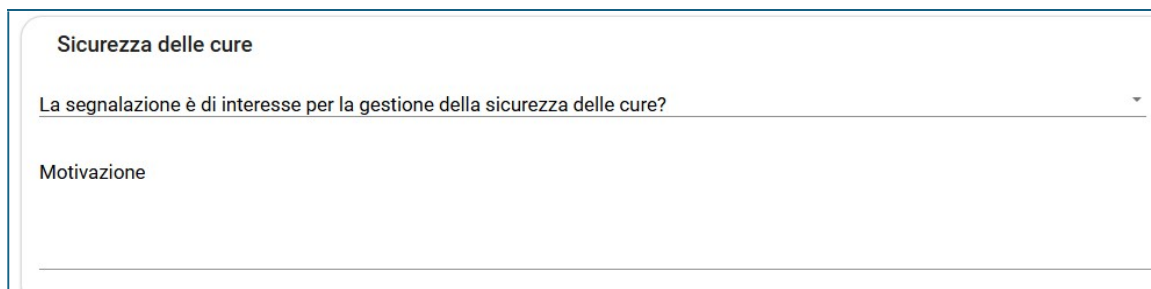


Figura 17-Sicurezza delle cure

In **Valutazione legale amministrativa** selezionando **No** alla voce *Fondatezza della pretesa* la sezione si ritiene conclusa. In caso di risposta affermativa (**Si**), sarà necessario compilare i campi obbligatori.

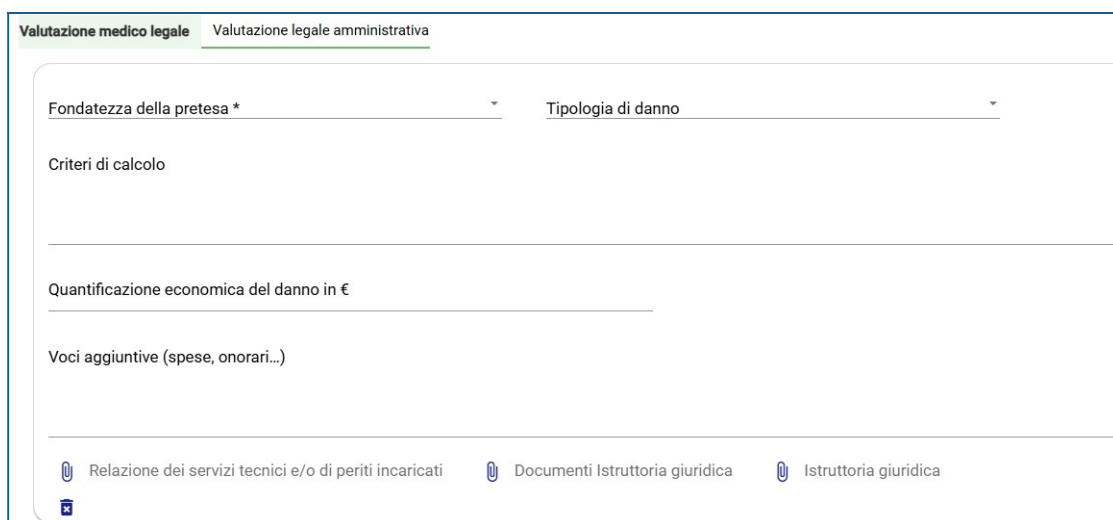


Figura 18-Valutazione legale amministrativa

Per chiudere la segnalazione è necessario completare i campi obbligatori nello step **Istruttoria**.

## 6.12. Attività CVS

Compilare lo step **Attività CVS** con le informazioni relative alla seduta del Comitato Valutazione Sinistri.

Il campo *Esito* determina lo stato successivo della pratica. Nel caso in cui l'esito della seduta CVS sia *Trasmissione al nucleo regionale*, comparirà la sezione **Richiesta parere NRV** in cui sarà necessario inserire le informazioni per l'assegnazione del sinistro al nucleo regionale ed è possibile specificare se la richiesta di parere sia urgente o meno.

Poiché un singolo sinistro può richiedere più sedute CVS, l'applicativo permette di creare diverse "Attività CVS", assegnando a ciascuna un identificativo univoco ("Identificativo attività CVS").

Ogni Attività CVS può generare una sola Attività di richiesta parere al Nucleo Regionale (Attività NRV RER).

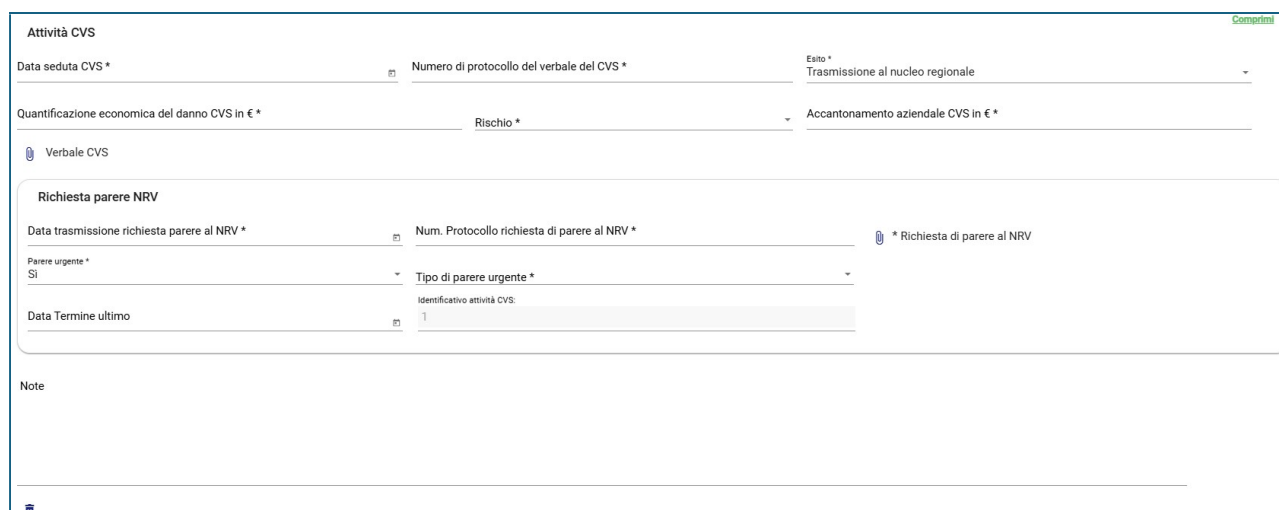


Figura 19-Attività CVS

Solo il Responsabile per l'Attuazione del Programma regionale (**RAP**) può inviare la segnalazione al Nucleo Regionale di Valutazione Sinistri (**NRV**) dopo aver compilato tutti i campi obbligatori dello step. Il RAP, cliccando il pulsante **Assegna al NRV**, genera il cambio di stato della pratica da **In corso** a **In valutazione al NRV**. A questo punto, gli utenti Aziendali non possono più modificare i dati del sinistro restando in attesa della valutazione del nucleo regionale.

Per gli utenti con i ruoli "livello 1 Modulo C" e "Referente per l'Attuazione del Programma regionale" la pratica non apparirà più nella sezione **le mie attività** e non sarà modificabile.

Se il CVS non necessita del parere del Nucleo regionale (*esito* della seduta diverso da *Trasmissione al nucleo regionale*) la pratica continuerà ad essere nello stato **In corso**.

Per chiudere la segnalazione è necessario completare tutti i campi obbligatori.

## 6.13. Attività NRV RER

Quando la pratica viene assegnata al Nucleo Regionale di Valutazione, oltre a comparire nella sezione “Le mie attività”, diventa visibile allo Staff e ai membri dell’NRV. Questi potranno esaminare la documentazione e decidere se prendere in carico il sinistro.

Nella sezione sono presenti quattro aree: **Gestione caso NRV**, **Sezione**, **Seduta**, **Definizione sinistro**.

In **Gestione Caso NRV**, il primo campo obbligatorio da compilare è *Preso in carico dal NRV*. A seconda della risposta che verrà data si apriranno due diversi scenari.

Nel caso in cui lo Staff NRV decida di non prendere in carico il sinistro: compila “*Preso in carico dal NRV*” selezionando “**NO**”, ne allega la motivazione, flegga il campo “Attività del Nucleo completata” ed infine seleziona il pulsante “**Invia all’Azienda**”. Avviene in automatico il cambio di stato da **In valutazione al NRV** a **In corso**. Gli utenti Aziendali potranno prendere di nuovo in gestione la pratica e modificarne le informazioni. Staff e ai membri dell’NRV non visualizzano più la segnalazione con la relativa documentazione poiché non più di loro competenza.

Nel caso in cui lo Staff NRV decida di prendere in carico il sinistro: compila “*Preso in carico dal NRV*” con “**SI**”. I componenti del nucleo possono continuare a visualizzare le informazioni della pratica e allegare la *relazione della sezione*, solo coloro che hanno il ruolo Staff NRV possono compilare tutti gli altri campi presenti nella sezione. Il sistema crea in automatico il *Numero identificativo regionale*.

Il pulsante **Invia all’Azienda** risulta abilitato in modo da consentire lo scambio della pratica tra il Nucleo e l’Azienda senza richiede necessariamente la conclusione delle attività previste per il nucleo. Inoltre, lo Staff NRV può riprendere in gestione il sinistro in qualsiasi momento attraverso il tasto **Riapri attività NRV**.

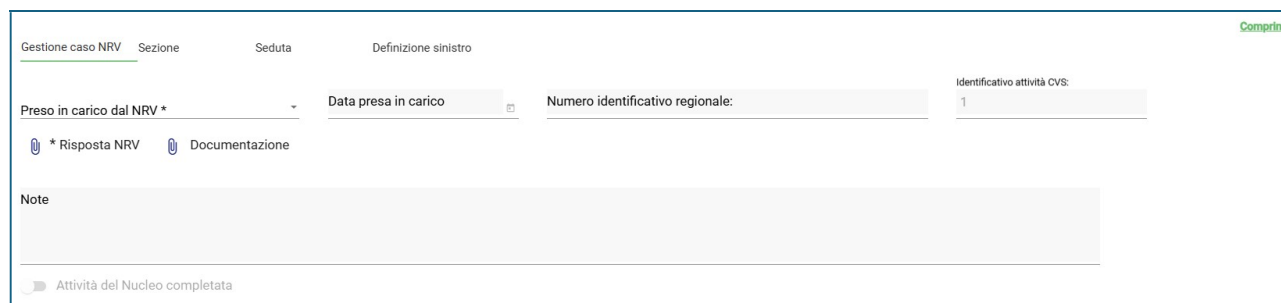


Figura 20-Attività NRV RER, Gestione caso NRV

Una volta inseriti tutti i campi obbligatori, lo slider **attività del nucleo completata** dovrà essere abilitato e l’attività NRV RER sarà considerata conclusa.

## 6.14. Definizione Sinistro

La sezione **Definizione del sinistro** consente di indicare l’esito finale della trattativa.

Definizione			
Esito della trattativa	Data dell'atto unilaterale per la definizione	Importo liquidazione in €	Data della delibera di liquidazione
Richiesta di rimborso alla Regione	Data della richiesta di rimborso alla Regione	Numero di protocollo della richiesta di rimborso alla Regione	
Dettagli quote della Regione			
Quota di rimborso regionale in €	Data di rimborso regionale		
Risarcimento per equivalente			
Note risarcimento per equivalente			
<input type="checkbox"/> Allegato delibera <input type="checkbox"/> Allegato ordine di pagamento al bilancio <input type="checkbox"/> Allegato atto unilaterale			
Note			

Figura 21-Definizione sinistro

Per chiudere la segnalazione è necessario completare tutti i campi obbligatori.

## 6.15. Corte dei conti

La sezione **Corte dei conti** non è obbligatoria per la chiusura della pratica e serve a tracciare eventuali responsabilità erariali. Questo step è sempre compilabile, in qualsiasi stato si trovi la segnalazione.

Corte dei Conti	
Data Segnalazione	Esito <input type="checkbox"/> Allegati esito
Recupero del danno erariale	
Numero di protocollo segnalazione	
<input type="checkbox"/> Protocollo <input type="checkbox"/> Costituzione in mora dei professionisti <input type="checkbox"/> Corrispondenza con la Corte dei Conti	
Nota	

Figura 22-Corte dei conti

Il sistema permette di inserire più sezioni relative alla Corte dei conti nel caso ci sia la necessità.

## 6.16. Diario

Il **Diario** consente di registrare note e caricare allegati interni all'Azienda relativi al sinistro.

Per inserire una nota selezionare il pulsante **Aggiungi nota**. Il sistema popola di default i campi Nome e Cognome con quelli dell'utente e la data di compilazione con quella odierna. Il campo testuale *Nota* è obbligatorio. Si ricorda che per procedere alla chiusura del sinistro tutti i campi obbligatori delle sezioni aperte devono essere compilati.

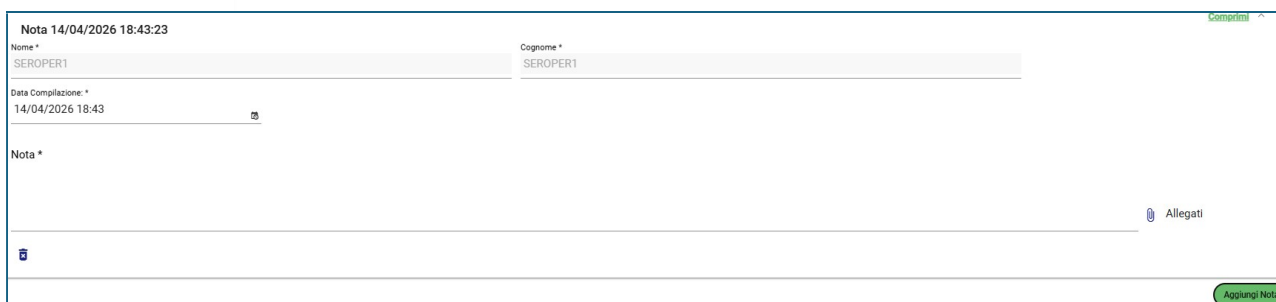


Figura 23-Nota

Le note sono visibili solo dagli utenti aziendali.

## 6.17. Schede Correlate

La sezione **Schede Correlate** consente di cercare una segnalazione di SegnalER del Modulo A, B e C e di selezionarla nel caso abbia un legame con la pratica di sinistro.

Per inserire la correlazione con una segnalazione usare il pulsante **Aggiungi scheda correlata**.

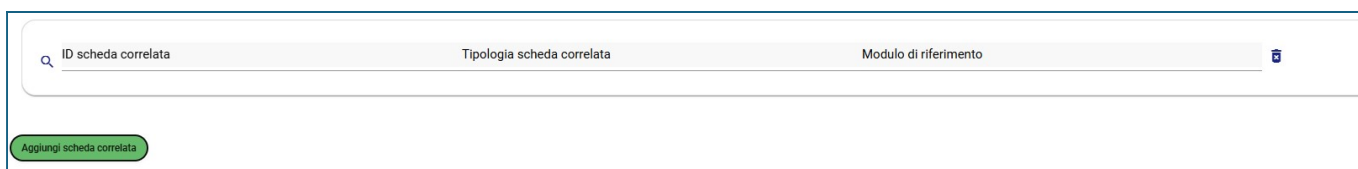







Figura 24-Scheda correlata

Per eliminare una qualsiasi sezione aggiunta usare l'icona  bidone.

## 6.18. Allegati

La sezione **Allegati** riepiloga i file inseriti nelle fasi precedenti e consente di caricarne di nuovi, eliminarli o scaricarli (sia singolarmente che massivamente).

Tipologia allegato	Nome File	Descrizione	L'allegato contiene contenuti sensibili	Azione	Data Upload
Atto di citazione	Cattura.JPG	Doc Citazione	No	 	14-04-2026
Allegato delibera	Due file.docx	Delibera	No	 	14-04-2026

[Scarica Allegati](#)

---

**Nuovo allegato**

Tipologia allegato Cerca nel dispositivo Descrizione

[Aggiungi](#)

L'allegato contiene contenuti sensibili

Figura 25-Allegati

L'utente Aziendale può:

- eliminare solo gli allegati inseriti dai ruoli *Livello 1 Modulo C e RAP*
- visualizzare tutti gli allegati inseriti dai ruoli *Livello 1 Modulo C e RAP*

- visualizzare tutti gli allegati inseriti dal Nucleo regionale, a condizione che non sia stato attivato lo slider **L'allegato contiene contenuti sensibili** durante la fase di caricamento del file.

L'utente del Nucleo regionale può:

- eliminare solo gli allegati inseriti dallo *Staff NRV* e dal *Nucleo*
- visualizzare tutti gli allegati inseriti dal Nucleo regionale
- visualizzare tutti gli allegati inseriti dai ruoli *Livello 1 Modulo C* e *RAP*, a condizione che non sia stato attivato lo slider **L'allegato contiene contenuti sensibili** durante la fase di caricamento del file.

## 6.19. Gestione pratica

Nella sezione **Gestione pratica** è possibile chiudere il sinistro selezionando uno dei quattro stati finali: chiuso accolto, chiuso per rinuncia, chiuso respinto, senza seguito.

Per completare l'operazione è sufficiente inserire la *Data chiusura* e cliccare sul tasto dedicato. Il sistema verificherà la compilazione dei campi obbligatori, segnalando con un messaggio di avviso eventuali dati mancanti.



The image shows a screenshot of a web form titled "Data di Chiusura \*". The form contains five green buttons stacked vertically: "Chiuso Accolto", "Chiuso per Rinuncia", "Chiuso Respinto", "Senza Seguito", and "Elimina". A calendar icon is visible in the top right corner of the form area.

Figura 26-Gestione pratica

L'eliminazione della segnalazione è consentita agli utenti aziendali esclusivamente per i sinistri in stato "Bozza" o "In Corso" attraverso il tasto **Elimina**.