

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo C.F. 00115590671

Direttore Generale: Avv. Roberto Fagnano

Deliberazione n° **0952** del **02 AGO. 2016**

U.O.C.: DIREZIONE AMMINISTRATIVA DEI PP.OO.

OGGETTO: Approvazione Revisione 1 del Regolamento aziendale per la spedizione a domicilio di documentazione sanitaria approvato con Deliberazione n. 628 del 3 maggio 2015.

Data 21/2/2016 Firma [Firma]
Il Responsabile dell'istruttoria: Dott. Alessandro Iannetti

Data 21/2/2016 Firma [Firma]
Il Responsabile del procedimento: Dott. Alessandro Iannetti

Il Responsabile della U.O.C. proponente – Dott. Pier Luigi Carapucci - con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Data _____
VISTO: Il Direttore del Coordinamento dei Presidi Ospedalieri
Dott.ssa Gabriella Palmeri
Firma [Firma]

Firma [Firma]
Il Responsabile dell'U.O.C. Direzione Amministrativa dei PP.OO.
Dott. Pier Luigi Carapucci

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

favorevole
Data 1/6/2016



non favorevole
(con motivazioni allegate al presente atto)
Firma [Firma]
Il Direttore Amministrativo: Dott. Maurizio Di Giosia

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

favorevole
Data 2/8/2016



non favorevole
(con motivazioni allegate al presente atto)
Firma [Firma]
Il Direttore Sanitario: Dott.ssa Maria Mattucci

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo C.F. 00115590671

Direttore Generale: Avv. Roberto Fagnano

IL RESPONSABILE DELL'U.O.C. DIREZIONE AMMINISTRATIVA DEI PP.OO.: Dott. Pier Luigi Carapucci

VISTA la Deliberazione n. 628 del 3 maggio 2015 avente ad oggetto "Attivazione del servizio aziendale di spedizione a domicilio di documentazione sanitaria ed approvazione del relativo regolamento";

ATTESO che con detto Regolamento, in via sperimentale, si è inteso limitare il Servizio in argomento ai referti e reperti radiologici e di laboratorio analisi, nonché è stato previsto il pagamento del costo di spedizione soltanto presso i punti di prenotazione di questa Azienda USL;

CONSIDERATO che, dopo un anno, superata la fase sperimentale, è emersa l'esigenza di estendere il Servizio anche alla documentazione sanitaria di altre strutture sanitarie ospedaliere (formalizzata da diversi Direttori dei Dipartimenti ospedalieri) e di prevedere ulteriori modalità di pagamento del citato costo di spedizione;

VISTO il testo di revisione complessiva del Regolamento predisposto da dall'U.O.C. Direzione Amministrativa dei PP.OO., in cui è prevista la spedizione a domicilio della documentazione sanitaria (*referto medico; reperto; referto digitale; reperto digitale*) riferita all'attività specialistica ambulatoriale (in regime istituzionale e libero-professionale) di tutte le strutture sanitarie dei Dipartimenti ospedalieri aziendali nonché l'introduzione delle modalità di pagamento tramite c/c postale o bonifico bancario;

RITENUTO, pertanto, di approvare la revisione complessiva del Regolamento aziendale di spedizione a domicilio di documentazione sanitaria (Revisione 1) nel testo all'allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, disponendo contestualmente la revoca del precedente testo;

RITENUTO, inoltre, di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, stante l'opportunità di applicare il Regolamento nella versione revisionata;

VISTO il D.Lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992, e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.Lgs. n. 286 del 30 luglio 1999;

PROPONE

Per le motivazioni espresse in narrativa e che si intendono integralmente riportate nel presente dispositivo:

1. di **APPROVARE** la revisione complessiva del *Regolamento aziendale per la spedizione a domicilio di documentazione sanitaria (Revisione 1)* nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di **REVOCARE**, contestualmente all'approvazione di cui al punto 1), il precedente testo del citato Regolamento approvato con Deliberazione n. 628 del 3 maggio 2015;
3. di **PRECISARE** che il Regolamento approvato al punto 1) entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente provvedimento sull'Albo pretorio on-line;
4. di **PUBBLICARE** il Regolamento sul sito *web* dell'Azienda USL – sezione "Regolamenti";

5. di **DARE ATTO** che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio dell'Azienda USL;

6. di **DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile.

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

- che il Dirigente proponente il presente atto, sottoscrivendolo, ha attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso formalmente parere favorevole

DELIBERA

- di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;

IL DIRETTORE GENERALE

Avv. Roberto Fagnano



A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Roberto Fagnano.





Allegati

1. Regolamento aziendale per la spedizione a domicilio di documentazione sanitaria (Revisione 1)





AUSL 4
TERAMO

Il meglio è nel tuo territorio

U.O.C. Direzione
Amministrativa
dei PP.OO.

REGOLAMENTO

Documento:

Revisione: 1

Data: 18 luglio 2016

Pagina 1 di 15

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA SPEDIZIONE A DOMICILIO DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Cognome/ Nome	Data	Funzione	Cognome/ Nome	Data	Funzione	Cognome/ Nome
3/4/15	Coord. attività amm.ve P.O. S. Omero	Dott. Vespertino Orlando	3/4/15	Dirigente Amm.vo dei PP.OO.	Dott. Carapucci Pier Luigi		Direttore Generale	Avv. Fagnano Roberto
	Coord. attività amm.ve P.O. Atri	Dott. Iannetti Alessandro						

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: Revisione: 1 Data: 18 luglio 2016
U.O.C. Direzione Amministrativa dei PP.OO.		Pagina 2 di 15

SANI
 PRI
 T.

Elenco delle revisioni

Paragrafo	Descrizione Modifica	Rev. N.	Data Rev.
	Revisione complessiva del Regolamento, ritenuta opportuna dopo l'attivazione in via sperimentale del Servizio di spedizione a domicilio di documentazione sanitaria	1	18 luglio 2016

SANI
 PRI
 T.

 AUSL 4 TERAMO a maggio 8 nell'az. territorio	REGOLAMENTO	Documento: Revisione: 1 Data: 18 luglio 2016
U.O.C. Direzione Amministrativa del P.P.OO.		Pagina 3 di 15

INDICE

Art. 1 – SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
Art. 2 - DEFINIZIONI.....	4
Art. 3 – PRINCIPI GENERALI E DOCUMENTAZIONE OGGETTO DI SPEDIZIONE.....	4
Art. 4 – MODALITA' DI RICHIESTA E COSTO DI SPEDIZIONE.....	5
Art. 5 – MODALITA' DI SPEDIZIONE.....	7
Art. 6 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO.....	8
Art. 7 – ENTRATA IN VIGORE.....	8
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	9
RIFERIMENTI NORMATIVI	10

ALLEGATI

Allegato 1: Elenco delle strutture aziendali per le quali è attivo il Servizio di spedizione a domicilio di documentazione sanitaria.....	11
Allegato 2: Modulo "Richiesta spedizione a domicilio di documentazione sanitaria"	12 13
Allegato 3: N. c/c postale e coordinate bancarie (per il pagamento del costo di spedizione tramite c/c postale o bonifico bancario)	14
Allegato 4: Fac – simile – Lettera di inoltro dell'elenco degli Utenti a cui spedire a domicilio la documentazione sanitaria	15



 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: Revisione: 1 Data: 18 luglio 2016
U.O.C. Direzione Amministrativa dei PP.OO.		Pagina 4 di 15



Art. 1 – SCOPO E AMBITO D'APPLICAZIONE

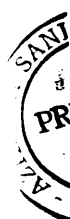
1. Con il presente Regolamento si intende disciplinare il servizio di spedizione a domicilio della documentazione sanitaria dell'Azienda USL 4 Teramo.
2. In particolare, il Regolamento indica:
 - a) i principi generali;
 - b) la documentazione sanitaria oggetto di spedizione;
 - c) le modalità operative del processo di:
 - I. richiesta da parte dell'Utente interessato;
 - II. determinazione del costo;
 - III. spedizione a domicilio della documentazione sanitaria prevista.

Art. 2 – DEFINIZIONI

1. Ai fini di quanto previsto dal Regolamento si intende per:
 - a) *Referto medico*: relazione scritta rilasciata dal medico sullo stato clinico del paziente dopo un esame clinico o strumentale;
 - b) *Reperto*: risultato dell'esame clinico o strumentale effettuato;
 - c) *Referto digitale*: rappresentazione informatica del referto medico sottoscritta con firma elettronica qualificata o con firma digitale;
 - d) *Reperto digitale*: rappresentazione informatica del reperto, sottoscritta con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale ove prevista firma autografa;
 - e) *Utente interessato*: soggetto a cui si riferisce il referto o reperto;
 - f) *Firma digitale*: la firma elettronica di cui all'art. 1, comma 1, lettera s) del Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005, e successive modificazioni;
 - g) *Firma elettronica qualificata*: la firma elettronica di cui all'art. 1, comma 1, lettera r) del Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005, e successive modificazioni;
 - h) *Firma elettronica avanzata*: a) la firma elettronica di cui all'art. 1, comma 1, lettera q-bis) del Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005, e successive modificazioni.

Art. 3 - PRINCIPI GENERALI E DOCUMENTAZIONE OGGETTO DI SPEDIZIONE

1. Il Servizio è assicurato nel pieno rispetto:



 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: Revisione: 1 Data: 18 luglio 2016
U.O.C. Direzione Amministrativa dei PP.OO.		Pagina 5 di 15

- COCCATE
- a) dell'art. 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 agosto 2013, secondo il quale è *"diritto dell'interessato di ottenere, anche a domicilio, copia cartacea del referto digitale e, ove opportuno, del reperto digitale, senza nuovi oneri a carico della finanza pubblica"*;
 - b) dell'art. 26 dell'Allegato 1, rubricato "Condizioni generali per l'espletamento del servizio postale universale", del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 1° Ottobre 2008 (cd. Codice Postale), secondo il quale sono abilitati a ricevere gli invii postali presso il domicilio del destinatario anche i componenti del nucleo familiare, i conviventi ed i collaboratori familiari dello stesso e, se vi è servizio di portierato, il portiere;
 - c) della normativa in materia di privacy.
2. Il Servizio è attivo per la documentazione sanitaria (*referto medico; reperto; referto digitale; reperto digitale*) riferita all'attività specialistica ambulatoriale (in regime istituzionale e libero-professionale) delle strutture sanitarie dell'Azienda USL 4 Teramo indicate nell'allegato elenco (Allegato 1).
 3. Sono esclusi dalla spedizione i risultati di accertamenti diagnostici diretti o indiretti per infezione da HIV, atteso che, ai sensi dell'art. 5, comma 4, della Legge n. 135 del 5 giugno 1990, le relative comunicazioni possono essere date esclusivamente alla persona cui tali esami sono riferiti.
 4. La spedizione a domicilio delle cartelle cliniche è disciplinata da apposito e diverso atto regolamentare.

Art. 4 – MODALITA' DI RICHIESTA E COSTO DI SPEDIZIONE

1. La richiesta di spedizione a domicilio della documentazione sanitaria è avanzata dall'Utente interessato (o da persona di fiducia formalmente delegata) all'Operatore del Centro Unico di Prenotazione (di seguito "CUP"), utilizzando l'apposito modulo - *"Richiesta spedizione a domicilio di documentazione sanitaria"* (allegato al presente Regolamento - Allegato 2) - contenente:
 - a) i dati anagrafici dell'Utente interessato;
 - b) la tipologia della documentazione sanitaria richiesta;
 - c) l'indicazione precisa dell'indirizzo presso il quale recapitare la documentazione;
 - d) il recapito telefonico;
- COCCATE

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: Revisione: 1 Data: 18 luglio 2016
U.O.C. Direzione Amministrativa dei PP.OO.		Pagina 6 di 15

- e) la firma dell'Utente interessato;
 - f) l'accettazione consapevole che la spedizione della documentazione sanitaria è effettuata secondo le prescrizioni di cui all'art. 26 dell'Allegato 1 del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 1° ottobre 2008 (cd. Codice postale), ossia abilitando alla ricezione presso il proprio domicilio anche i componenti del nucleo familiare, i conviventi ed i collaboratori familiari dello stesso e, se vi è servizio di portierato, il portiere;
 - g) il rilascio del consenso al trattamento dei dati personali, contenuti nella richiesta, unicamente ed esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la stessa viene presentata e per le finalità strettamente connesse alla medesima a norma del D.Lgs n. 196 del 31 dicembre 2003, e successive modificazioni.
2. Alla richiesta sono allegati:
 - a) la copia di un documento d'identità (in caso di persona diversa dall'Utente interessato: la delega e la copia di un documento d'identità dell'Utente interessato – delegante – e la copia di un documento d'identità del delegato);
 - b) la ricevuta di pagamento del costo di spedizione.
 3. Il modulo è reperibile presso i CUP oppure scaricabile dal sito web istituzionale (www.aslteramo.it).
 4. Il costo della spedizione (a totale carico dell'Utente interessato) è forfettariamente determinato in € 7,00 (sette), comprensivo delle spese postali e delle altre spese sostenute dall'Azienda USL 4 Teramo.
 5. L'importo dovuto è versato (*azione n. 2 della Matrice delle Responsabilità*) in uno dei seguenti modi:
 - a) direttamente presso uno dei CUP aziendali;
 - b) tramite versamento sul c/c postale di riferimento (indicato nell'allegato prospetto - Allegato 3);
 - c) a mezzo bonifico bancario, le cui coordinate sono indicate nell'allegato prospetto (Allegato 3).
 6. La causale del versamento, in caso di pagamento tramite c/c postale o bonifico bancario, deve essere la seguente: *Richiesta di spedizione a domicilio documentazione sanitaria*, seguita dal cognome e nome dell'Utente interessato e dalla data della prestazione a cui la documentazione afferisce.

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: Revisione: 1 Data: 18 luglio 2016
U.O.C. Direzione Amministrativa dei PP.OO.		Pagina 7 di 15

7. Il modulo, debitamente compilato e sottoscritto dall'Utente interessato (*azione n. 1 della Matrice delle Responsabilità*), è consegnato dallo stesso alla struttura sanitaria in cui è effettuata la prestazione specialistica ambulatoriale, unitamente alla documentazione di cui al comma 2 del presente articolo (*azione n. 3 della Matrice delle Responsabilità*).

Art. 5 – MODALITA' DI SPEDIZIONE

1. La struttura sanitaria, presso la quale l'Utente interessato effettua la prestazione specialistica ambulatoriale e consegna il modulo di richiesta di spedizione a domicilio:
 - a) accerta - in fase di accettazione dell'Utente interessato - che il modulo sia stato compilato in ogni sua parte e sia corredato dagli allegati richiesti (copia documento d'identità e ricevuta di avvenuto pagamento del costo) (*azione n. 4 della Matrice delle Responsabilità*);
 - b) provvede – appena pronto – ad inserire il referto/reperto – nella busta (da chiudere e sulla quale applicare un'etichetta adesiva con l'indirizzo completo ed apporre sul lembo il timbro "Riservata personale") (*azione n. 5 della Matrice delle Responsabilità*).
2. La suddetta struttura sanitaria provvede, inoltre, a compilare un elenco, sottoscritto dal Responsabile, dal quale risultino i nominativi degli Utenti interessati ed abbia la seguente attestazione prestampata: "*Si trasmette il presente elenco con i nominativi degli Utenti che hanno espressamente richiesto la spedizione a domicilio ed hanno regolato il pagamento del relativo costo*" (*azione n. 6 della Matrice delle Responsabilità*).
3. L'elenco e la documentazione sanitaria imbustata sono trasmessi dalla struttura sanitaria all'Ufficio Protocollo di riferimento per la compilazione della cartolina di avviso di ricevimento della raccomandata e la consegna all'ufficio postale per la spedizione (*azioni n. 7, 8 e 9 della Matrice delle Responsabilità*).
4. La spedizione a domicilio del referto/reperto avviene:
 - a) a mezzo posta raccomandata con ricevuta di ritorno, inviata all'Utente interessato all'indirizzo dallo stesso indicato nel modulo di richiesta (nella consapevolezza dell'Utente medesimo che sono abilitati a ricevere l'invio postale presso il proprio domicilio anche i componenti del nucleo familiare,

 AUSL 4 TERAMO ASPIRATO E PER IL SUO TERRITORIO	REGOLAMENTO	Documento: Revisione: 1 Data: 18 luglio 2016
U.O.C. Direzione Amministrativa dei PP.OO.		Pagina 8 di 15

i conviventi ed i collaboratori familiari dello stesso e, se vi è servizio di portierato, il portiere, ai sensi dell'art. 26 dell'Allegato 1 del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 1° Ottobre 2008);

- b) mediante utilizzo di busta idonea ad assicurare l'integrità del contenuto e la privacy dell'Utente interessato.

Art. 6 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Adeguata informativa sul Servizio è assicurata con idonea cartellonistica affissa nelle sale di attesa del CUP e presso le strutture sanitarie.
2. Compete all'Operatore del CUP informare l'Utente, che intende effettuare prestazioni specialistiche ambulatoriali, circa la possibilità di ricevere a domicilio (con invio postale) i relativi referti/reperti, le modalità di richiesta e di spedizione ed il correlato costo.
3. Il presente Regolamento è trasmesso tramite posta elettronica aziendale a tutti i soggetti coinvolti a vario titolo.

Art. 7 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione dell'atto deliberativo di approvazione sull'Albo Pretorio *on line* aziendale.



 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: Revisione: 1 Data: 18 luglio 2016
U.O.C. Direzione Amministrativa dei PP.OO.		Pagina 9 di 15

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

	LIVELLI DI RESPONSABILITA' AZIONI	<i>Operatore del CUP</i>	<i>Utente</i>	<i>Struttura di effettuazione della prestazione sanitaria</i>	<i>Ufficio Protocollo di riferimento</i>	<i>Operatore addetto alla consegna della corrispondenza c/o Ufficio postale</i>
1	Compilazione e sottoscrizione del modulo di richiesta del Servizio	S	R			
2	Pagamento del costo forfettario di spedizione (presso il CUP o tramite c/c postale o bonifico bancario)		R			
3	Consegna alla struttura sanitaria del modulo di richiesta (debitamente compilato e sottoscritto) e dell'allegata documentazione (copia del documento d'identità e ricevuta di pagamento del costo)		R			
4	Controllo della corretta e completa compilazione del modulo e della presenza degli allegati richiesti			R		
5	Imbustamento della documentazione sanitaria, con applicazione dell'etichetta adesiva contenente l'indirizzo ed apposizione del timbro "Riservata personale"			R		
6	Compilazione dell'elenco degli Utenti a cui spedire a domicilio la documentazione sanitaria (con l'attestazione prestampata di cui all'art. 5, comma 2, del presente Regolamento)			R		
7	Trasmissione della documentazione sanitaria imbustata e dell'elenco all'Ufficio Protocollo di riferimento			R		
8	Predispersione della cartolina postale di avviso di ricevimento della raccomandata				R	
9	Consegna della documentazione sanitaria all'Ufficio postale					R

Legenda: (R) Responsabilità dell'azione ; (C) Collaborazione; (S) Supporto tecnico; (I) Informazione.



 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: Revisione: 1 Data: 18 luglio 2016
U.O.C. Direzione Amministrativa dei PP.OO.		Pagina 10 di 15

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Art. 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 agosto 2013;
- Art. 26 dell'Allegato 1 del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 1° Ottobre 2008;
- Art. 5, comma 4, della Legge n. 135 del 5 giugno 1990;
- D.Lgs n. 196 del 31 dicembre 2003, e successive modificazioni

ALLEGATI

Allegato 1: Elenco delle strutture aziendali per le quali il Servizio di spedizione a domicilio di documentazione sanitaria è attivo;

Allegato 2: Modulo: *"Richiesta spedizione a domicilio di documentazione sanitaria"*;

Allegato 3: N. c/c postale e coordinate bancarie (per il pagamento del costo di spedizione tramite c/c postale o bonifico bancario);

Allegato 4: Fac-simile - Lettera di inoltro dell'elenco degli Utenti a cui spedire a domicilio la documentazione sanitaria.

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: Revisione: 1 Data: 18 luglio 2016
U.O.C. Direzione Amministrativa dei PP.OO.		Pagina 11 di 15

Allegato 1)

Elenco delle strutture aziendali per le quali è attivo il Servizio di spedizione a domicilio di documentazione sanitaria

1. Documentazione sanitaria (*referto medico; reperto; referto digitale; reperto digitale*) riferita all'attività specialistica ambulatoriale (in regime istituzionale e libero-professionale) delle sole strutture sanitarie dei Dipartimenti ospedalieri.

REGOLAMENTO

Allegato 2)

**REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE 4 TERAMO*****RICHIESTA SPEDIZIONE A DOMICILIO DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA***

Il/La sottoscritto/a
nato/a a (Prov.
.....) - (Nazione:) il/...../..... e
residente a (Prov.) -
(Nazione:) Via n. -
(Recapito telefonico:).
Estremi del documento di identità: Tipo: n.
.....

*(allegato alla presente in copia fotostatica fronte retro)**(ovvero in caso di minore, interdetto, sottoposto ad amministrazione di sostegno o di persona non autosufficiente)*

Il/La sottoscritto/a
nato/a a (Prov.
.....) - (Nazione:) il/...../..... e residente a
..... (Prov.) - (Nazione:
.....) Via n. - (Recapito
telefonico:).
Estremi del documento di identità: Tipo: n.
.....

(allegato alla presente in copia fotostatica fronte retro)

in nome per conto del Sig./Sig.ra
ed in qualità di

in relazione alla prestazione sanitaria del/...../.....,

CHIEDE

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: Revisione: 1 Data: 18 luglio 2016
U.O.C. Direzione Amministrativa dei PP.OO.		Pagina 13 di 15

che la documentazione sanitaria consistente in
 sia spedita direttamente al seguente indirizzo:

Presso il/la Sig./Sig.ra
Via n. - CAP
Città (Prov.)

a mezzo posta raccomandata con ricevuta di ritorno, versando preventivamente l'importo di € 7,00 (sette) (comprensivo di spese postali, busta e spese di gestione) alle casse dell'Azienda USL 4 Teramo e

D I C H I A R A

consapevolmente di accettare che la spedizione della suddetta documentazione sanitaria si effettui:

1. secondo le prescrizioni di cui all'art. 26 dell'Allegato 1 del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 1° ottobre 2008 (cd. Codice postale), ossia con abilitazione alla ricezione presso il proprio domicilio anche i componenti del nucleo familiare, i conviventi ed i collaboratori familiari dello stesso e, se vi è servizio di portierato, il portiere;
2. esonerando l'Azienda USL 4 Teramo da ogni responsabilità derivante da errato o incompleto indirizzo e/o da eventuale disguido postale (smarrimento, ritardo o mancata ricezione);

P R E S T A

libero, consapevole, informato e specifico consenso al trattamento dei dati personali contenuti nella presente istanza unicamente ed esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la stessa viene presentata e per le finalità strettamente connesse alla medesima a norma del D.Lgs. n. 196 del 31 dicembre 2003.

A tal proposito, si allegano:

- a) copia fotostatica fronte retro del documento d'identità dell'interessato;
- b) ricevuta di pagamento del costo di spedizione;
- c) delega e copia fotostatica fronte retro del documento d'identità del delegato (solo in caso di richiesta effettuata da persona diversa dall'interessato).


 / /
 (data)

IL/LA RICHIEDENTE

.....
 (firma leggibile)

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: Revisione: 1 Data: 18 luglio 2016
U.O.C. Direzione Amministrativa dei PP.OO.		Pagina 14 di 15

Allegato 3)

N. c/c postale e coordinate bancarie (per il pagamento del costo di spedizione tramite c/c postale o bonifico bancario)

N. C/C Postale

1. per la spedizione della documentazione sanitaria di strutture del P.O. di Atri

N.	11719648
Intestato a	Regione Abruzzo – ASL Teramo Presidio di Atri – Servizio Tesoreria

2. per la spedizione della documentazione sanitaria di strutture del P.O. di Giulianova

N.	10517647
Intestato a	Regione Abruzzo – ASL Teramo Presidio di Giulianova – Servizio Tesoreria

3. per la spedizione della documentazione sanitaria di strutture del P.O. di S. Omero

N.	12360640
Intestato a	Regione Abruzzo – ASL Teramo Presidio di S. Omero – Servizio Tesoreria

4. per la spedizione della documentazione sanitaria di strutture del P.O. di Teramo

N.	12884649
Intestato a	Regione Abruzzo – ASL Teramo Presidio di Teramo – Servizio Tesoreria

Coordinate bancarie

Nome del beneficiario	AUSL 4 Teramo
Nome della Banca	Banca Popolare di Bari
Codice IBAN	IT 12 Z 05424 04297 000050011058
BIC (ex SWIFT)	BPBAIT3B
Indirizzo della Banca	Via G. Carducci, 36 - 64100 Teramo – Tesoreria Enti



Pagina 15 di 15

U.O.C. Direzione
Amministrativa
dei PP.OO.

**Servizio aziendale di spedizione a domicilio
di documentazione sanitaria**



SEDE

Si trasmette il presente elenco con il nominativo degli Utenti (n. _____ Utenti) che hanno espressamente richiesto la spedizione a domicilio dell'allegata documentazione sanitaria (chiusa in busta con indirizzo di recapito e timbro – Riservata personale -) ed hanno regolato il pagamento del relativo costo.

(timbro e firma del Responsabile dell'U.O.)

[illegible]



U.O. proponente *Direzione Amministrativa dei PP.OO.*

U.O.C. Programmazione e Gestione
Attività Economiche e Finanziarie

Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____

Prenotazione n. _____

Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____

Prenotazione n. _____

Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____

Prenotazione n. _____

Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____

Prenotazione n. _____

Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____

Prenotazione n. _____

Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____

Prenotazione n. _____

Fonte di Finanziamento: *****

Del. Max. n°/ del _____

Referente U.O.C. proponente : dott. Alessandro Iannetti

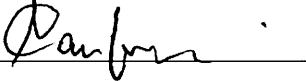
Settore: _____

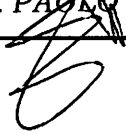
Data: 21 luglio 2016

Utilizzo prenotazione: O S

Data: 28/07/2016

Il Responsabile
dell'U.O.C. Direzione Amministrativa dei PP.OO.


Dott. Pier Luigi Carapucci

ASL 4 TERAMO
U.O.C. Programmazione e Gestione
Risorse Economiche e Finanziarie
Il Contabile Il Dirigente
 **IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**
Dott. PAOLO ROTA


Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno 02 AGO. 2016 con prot. n. 2490/16 all'Albo informatico della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi della L. n. 267/2000 e della L. n. 28/1992.

☐ La suestesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

☐ La suestesa deliberazione è stata dichiarata "immediatamente eseguibile"



IL TITOLARE P.O. "UFFICIO DELIBERE"
Firma _____
Il Funzionario preposto alla pubblicazione

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Aziendale.

Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:

Coordinamenti/Dipartimenti e Distretti		Unità Operative		Staff	
Coordinamento di Staff	☐ E ☐ C	Acquisizione Beni e Servizi	☐ E ☐ C	UOC Affari Generali	☐ E ☐ C
Dipartimento Amministrativo	☐ E ☐ C	Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio	☐ E ☐ C	UOC Controllo di gestione	☐ E ☐ C
Dipartimento Fisico Tecnico Informatico	☐ E ☐ C	Gestione del Personale	☐ E ☐ C	UOC Formazione Aggiornamento e Qualità	☐ E ☐ C
Coordinamento Responsabili dei PP.OO.	☐ E ☐ C	Programmazione e Gestione Economico Finanziaria	☐ E ☐ C	UOC Medicina Legale	☐ E ☐ C
Coordinamento Assistenza Sanitaria Territoriale	☐ E ☐ C	Sistemi Informativi Aziendali	☐ E ☐ C	UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico	☐ E ☐ C
Dipartimento Emergenza e Accettazione	☐ E ☐ C	Direzione Amm.va PP.OO.	☐ E ☐ C	UOSD Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale	☐ E ☐ C
Dipartimento Cardio-Vascolare	☐ E ☐ C	Direzione Presidio Ospedaliero di Teramo	☐ E ☐ C	UOSD Liste di attesa e CUP	☐ E ☐ C
Dipartimento Discipline Mediche	☐ E ☐ C	Direzione Presidio Ospedaliero di Atri	☒ E ☐ C	altre Funzioni di Staff	
Dipartimento Discipline Chirurgiche	☐ E ☐ C	Direzione Presidio Ospedaliero di Giulianova	☐ E ☐ C	Gestione del Rischio	☐ E ☐ C
Dipartimento dei Servizi	☐ E ☐ C	Direzione Presidio Ospedaliero di Sant'Omero	☐ E ☐ C	Relazioni Sindacali	☐ E ☐ C
Dipartimento Tecnologie Pesanti	☐ E ☐ C	Servizio Farmaceutico territoriale	☐ E ☐ C	Ufficio Infermieristico	☐ E ☐ C
Dipartimento di Salute Mentale	☐ E ☐ C	Farmacia Ospedaliera di	☐ E ☐ C	Organismo indipendente di valutazione	☐ E ☐ C
Dipartimento di Prevenzione	☐ E ☐ C	U.O. di	☐ E ☐ C	Ufficio Procedimenti Disciplinari	☐ E ☐ C
Dipartimento Materno-Infantile	☐ E ☐ C		☐ E ☐ C	Comitato Unico di Garanzia	☐ E ☐ C
Distretto di	☐ E ☐ C		☐ E ☐ C		☐ E ☐ C