

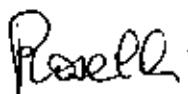
**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

n° **200** del **30 GEN 2024**

**OGGETTO:** Procedura operativa per la gestione degli effetti personali dei pazienti nella  
ASL n.1 Avezzano-Sulmona-L'Aquila.

**STRUTTURA PROPONENTE:** UOSD Risk Management

Responsabile: Dr.ssa I. Patrizia Roselli



**A cura della UOC Servizio Bilancio e Risorse Finanziarie**

Il Direttore della UOC Servizio Bilancio e Risorse Finanziarie con la sottoscrizione della  
proposta di delibera di pari oggetto attesta:

Il presente atto: comporta spesa **No**

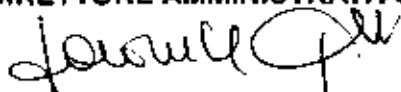
comporta scostamenti dal Bilancio Economico Preventivo **No**

Il Direttore della UOC: Dott. Paolo Spaziani



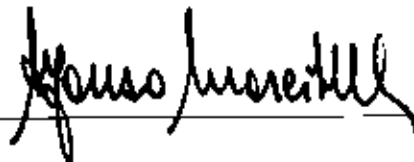
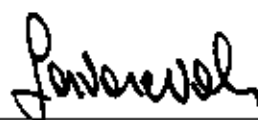
**PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO:** Dott. Stefano Di Rocco

Parere DA:



**PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO:** Dott. Alfonso Mascitelli

Parere DS:



**IL DIRETTORE GENERALE**  
Prof. Ferdinando Romano



**IL RESPONSABILE DELLA UOSD RISK MANAGEMENT;**

**Premesso che:**

- che la perdita di beni personali del paziente nel corso delle prestazioni sanitarie oltre a causare un danno allo stesso, può comportare una perdita del rapporto di fiducia dell'utenza con la struttura sanitaria ed essere motivo di richiesta di risarcimento del danno;
- che la presente procedura operativa aziendale, ai fini della tutela dei beni personali, nasce dall'esigenza di definire misure di contrasto alla perdita degli stessi, con riferimento sia ai comportamenti che il paziente deve osservare sia ai comportamenti che gli operatori devono tenere in ordine alla gestione;

**rilevato** che l'obiettivo della presente procedura è quello di fornire indicazioni per la migliore gestione degli effetti personali dei pazienti;

**dato atto** che la procedura si rivolge a tutti gli Operatori Sanitari della Asl n.1, agli Operatori con contratti "Atipici" e ai dipendenti di aziende appaltatrici;

**ritenuto**, pertanto necessario adottare, la "Procedura operativa per la gestione degli effetti personali dei pazienti nella Asl n.1 Avezzano-Sulmona-L'Aquila";

**attestato:**

- che il Responsabile del Procedimento coincide con il Responsabile della proposta che sta dando avvio all'iter procedimentale valutando, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione del presente provvedimento, avendo accertato d'ufficio i fatti;
- che, con assunzione unilaterale di responsabilità amministrativa e tecnica, il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'articolo 1 della Legge n° 20/1994 e successive modificazioni, nonché rispondente ai criteri di economicità e di efficacia di cui all'articolo 1, primo comma della Legge n° 241/1990 e ss.mm. e ii.;
- che il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di trattamento dei dati, ai sensi del D.lgs. n° 196/2003 e ss.mm. e ii. e del Regolamento UE 2016/678 (GPDR) per quanto concerne la pubblicazione sull'albo Pretorio online;

**PROPONE**

per le motivazioni esposte in narrativa e che si intendono integralmente riportate:

1. di adottare la "Procedura operativa per la gestione degli effetti personali dei pazienti nella Asl n.1 Avezzano-Sulmona-L'Aquila" che, allegata alla presente delibera, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che dall'adozione del presente atto, non derivano oneri aggiuntivi a carico dell'Azienda;
3. di trasmettere copia della presente deliberazione al Servizio proponente, al Direttore Sanitario d'Azienda, ai Direttori Sanitari dei Presidi Ospedalieri e dei Distretti Sanitari, ai Direttori di Dipartimento, ciascuno per il seguito di rispettiva competenza; al Direttore della UO Affari Generali e Legali, al Direttore Amministrativo dei PP.OO. e dei Dipartimenti Salute mentale e Prevenzione; al Direttore della UO di Medicina Legale;
4. di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo in applicazione dell'art. 21 quater della legge 7 agosto 1990 n. 241

### **IL DIRETTORE GENERALE**

**per effetto dei poteri previsti:**

- dal D.lgs. n° 517/1999 in combinato disposto con l'articolo 3, comma 6
- del D.lgs. n° 502/1992 e ss.mm. e ii.
- della deliberazione di Giunta Regionale n. 384 del 21.06.2021;

**letta** la proposta di delibera sopra riportata presentata dal Responsabile della Struttura indicata in frontespizio;

**preso atto** di tutto quanto esposto in narrativa;

**visti** i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario riportati in frontespizio;

### **DELIBERA**

1. di adottare la "Procedura operativa per la gestione degli effetti personali dei pazienti nella Asl n.1 Avezzano-Sulmona-L'Aquila" che, allegata alla presente delibera, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che dall'adozione del presente atto, non derivano oneri aggiuntivi a carico dell'Azienda;
3. di trasmettere copia della presente deliberazione al Servizio proponente, al Direttore Sanitario d'Azienda, ai Direttori Sanitari dei Presidi Ospedalieri e dei Distretti Sanitari, ai Direttori di Dipartimento, ciascuno per il seguito di rispettiva competenza, al Direttore della

UO Affari Generali e Legali, al Direttore Amministrativo dei PP.OO. e dei Dipartimenti Salute mentale e Prevenzione; al Direttore della UO di Medicina Legale;

4. di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo in applicazione dell'art. 21 quater della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Il provvedimento è posto in pubblicazione sull'Albo on line aziendale per n° 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009 n° 69 e ss.mm. e ii.



**LA GESTIONE**  
**DEGLI EFFETTI PERSONALI DEI PAZIENTI**  
**NELLA ASL N. 1 AVEZZANO- SULMONA- L'AQUILA**

Emissione / /

<b>Revisione</b>	
<b>Redazione</b>	Gennaio 2024
<b>Lista distribuzione</b>	Direttori Sanitari Presidi Ospedalieri Aziendali Direttori di Distretti Sanitari Aziendali Direttori Dipartimenti Aziendali Direttori/Responsabili Unità Operative Aziendali
<b>Gruppo di lavoro</b>	
Dr.ssa Emanuela Modestini	Direttore UOC Direzione Amministrativa dei PP.OO. e dei Dipartimenti Salute Mentale e Prevenzione
Dr.ssa Patrizia Roselli	Responsabile UOSD Risk Management
Dr. Pierpaolo Falchi	Direttore UOC Affari Generali e Legali
<b>Hanno collaborato</b>	
Dr.ssa Piera D'Abrizio	Dirigente Medico UOSD Risk Management
Cecilia Pulsoni	Infermiera UOSD Risk Management
Dr.ssa Angela Ciccone	Infermiera UOSD Risk Management
Dr.ssa Lucia Quadrato	Infermiera UOSD Risk Management



## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>1. OBIETTIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. MODALITÀ OPERATIVE</b> .....	<b>3</b>
3.1 Ricoveri in elezione/programmati .....	3
3.2 Ricovero in urgenza di paziente orientato e collaborante .....	3
3.3 Ricovero in urgenza di pazienti non collaboranti, disorientati o incoscienti o giunti cadavere .....	4
<b>4. IL VESTIARIO</b> .....	<b>4</b>
<b>5. GESTIONE DEGLI EFFETTI PERSONALI DI PAZIENTI AFFETTI DA MALATTIA INFETTIVA CONTAGIOSA/COVID POSITIVI</b> .....	<b>5</b>
<b>6. ESCLUSIONE</b> .....	<b>5</b>
<b>7. MATRICE DI RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>5</b>
<b>8. DIAGRAMMA DI FLUSSO</b> .....	<b>6</b>
<b>9. ALLEGATI</b> .....	<b>7</b>



## PREMESSA

In generale la persona che si rivolge ad una struttura sanitaria per la fruizione di prestazioni non ha bisogno che di poche cose, strettamente necessarie e di modico valore, che possono essere custodite nel cassetto del comodino e/o nell'armadietto che viene assegnato in reparto.

Come in dettaglio esplicitato nel seguito, a esclusione delle fedeli nuziali, è vietata l'introduzione nelle strutture di ricovero di effetti di valore economico o affettivo quali significative somme di denaro, anelli, orologi, collane, bracciali, ecc. di seguito semplicemente "effetti personali".

Può tuttavia accadere che l'accesso alla struttura avvenga in condizioni fisiche o psicologiche tali da non consentire che il paziente possa disporre adeguatamente dei propri effetti personali oppure che non vi siano con esso tutori, familiari o più in generale caregiver che possano a ciò provvedere. Queste condizioni implicano la necessità di custodia degli stessi da parte della Struttura che ne ha responsabilità fino al momento in cui i beni vengano riconsegnati.

Le modalità operative da implementare in dette circostanze costituiscono oggetto del presente documento.

## 1. OBIETTIVO

La finalità della presente procedura è dunque quella di definire la migliore gestione dei beni dei pazienti attraverso la declinazione:

- 1) delle modalità attraverso le quali il paziente possa esprimere la volontà di custodire gli effetti personali;
- 2) la definizione dei casi in cui l'organizzazione debba assumere su di sé la responsabilità della custodia degli effetti suddetti e conseguentemente delle azioni da mettere in atto per garantirne una corretta gestione.

## 2. DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura deve esser applicata da tutti gli Operatori Sanitari della ASL 1 Avezzano – Sulmona - L'Aquila.

Per operatori si intendono sia i dipendenti sia il personale reclutato con contratti cosiddetti "atipici", sia i dipendenti di aziende appaltatrici.

## 3. MODALITÀ OPERATIVE

### 3.1 Ricoveri in elezione/programmati

È vietato portare in struttura effetti personali. Ove il paziente intenda agire diversamente assume in capo a sé le conseguenze dell'eventuale smarrimento, danneggiamento o sottrazione (vedi informativa Allegato I).

### 3.2 Ricovero in urgenza di paziente orientato e collaborante

Il personale di accoglienza, al momento dell'arrivo del paziente, provvede a informarlo dell'opportunità di non tenere gli effetti personali in struttura e lo invita a consegnarli a un parente e/o accompagnatore.

Tuttavia, può accadere che il paziente non sia accompagnato o non ritenga di poter consegnare i suoi effetti personali a terzi. In questo caso:

- a. può scegliere di occuparsi direttamente dei propri effetti personali compilando e sottoscrivendo il modulo **Allegato 2**;
- b. può decidere di affidare i propri effetti personali alla Struttura compilando e sottoscrivendo le apposite sezioni del modulo **Allegato 3**. Conseguentemente:
  - il bene preso in carico e posto in un apposito contenitore con i dati identificativi del paziente, viene custodito in uno spazio chiuso a chiave individuato dal Coordinatore infermieristico o figura equivalente.
  - il bene verrà riconsegnato all'interessato o soggetto delegato al ritiro.
  - il bene seguirà il paziente in ogni fase del ricovero (trasferimento).

Gli allegati sopra citati, debitamente compilati e sottoscritti, vanno inseriti nella documentazione sanitaria del paziente.

### **3.3 Ricovero in urgenza di pazienti non collaboranti, disorientati o incoscienti o giunti cadavere.**

- a. In assenza di parente e/o accompagnatore, l'operatore di accoglienza, preleva insieme ad un altro operatore, gli effetti personali e compila il modulo **Allegato 4**. Entrambi gli operatori devono firmare l'allegato che deve essere accluso alla documentazione sanitaria del paziente.

I suddetti effetti personali, riposti in contenitore chiuso con l'identificativo del paziente, vengono messi in custodia in uno spazio chiuso a chiave individuato dal Coordinatore infermieristico o figura equivalente.

- b. Se è presente o dovesse arrivare in un secondo momento un familiare o accompagnatore, il personale consegnerà a questi gli oggetti di valore del paziente previa compilazione e sottoscrizione del modulo **Allegato 5**.

L'allegato in questione, unitamente alla fotocopia di un documento di riconoscimento valido, deve essere inserito nella documentazione sanitaria del paziente.

Modalità simili a quelle indicate alla lettera a) del presente punto 3.3, sono seguite in caso di persona giunta cadavere. In tale circostanza il personale del 118, che eventualmente ha preso in carico i beni del deceduto, consegna gli stessi al personale del Pronto Soccorso e compila la Sezione "A" del modello **Allegato 6**.

L'apposita sezione "B" dello stesso allegato è compilata e sottoscritta dal familiare e dal personale al momento della riconsegna. A tale allegato è altresì unita, parimenti compilata e sottoscritta, la dichiarazione sostitutiva (**Allegato 5**).

## **4. IL VESTIARIO**

Gli indumenti di pazienti che non possono prendersene cura, devono essere racchiusi in appositi sacchi di plastica di adeguate dimensioni e etichettati (nome, cognome, data di nascita e numero di telefono); e consegnati ai familiari o accompagnatori. Nel caso in cui il paziente non abbia



accompagnatori, gli indumenti seguono il percorso del paziente e gli saranno riconsegnati al momento della dimissione o saranno consegnati al più presto a un familiare/caregiver. Se gli indumenti sono stati danneggiati per le manovre di soccorso, è necessario segnalare l'accaduto al familiare/accompagnatore.

Gli indumenti di pazienti affetti da parassitosi manifesta vengono trattenuti e distrutti.

Nel caso di morte del paziente, se gli indumenti non vengono richiesti entro 10 giorni, vengono avviati allo smaltimento come dopo qualunque dimissione.

## **5. GESTIONE DEGLI EFFETTI PERSONALI DI PAZIENTI AFFETTI DA MALATTIA INFETTIVA CONTAGIOSA/COVID POSITIVI**

Gli effetti personali di detti pazienti devono essere trattati secondo le modalità e i tempi di decadenza della possibile infettività stabiliti dagli Istituti preposti.

## **6. ESCLUSIONE**

Sono escluse dalla presente procedura le modalità di gestione degli ausili (protesi dentali, acustiche e oculari) già disciplinate con apposita procedura aziendale adottata con Deliberazione D.G. n. 1805 del 23/10/2015.

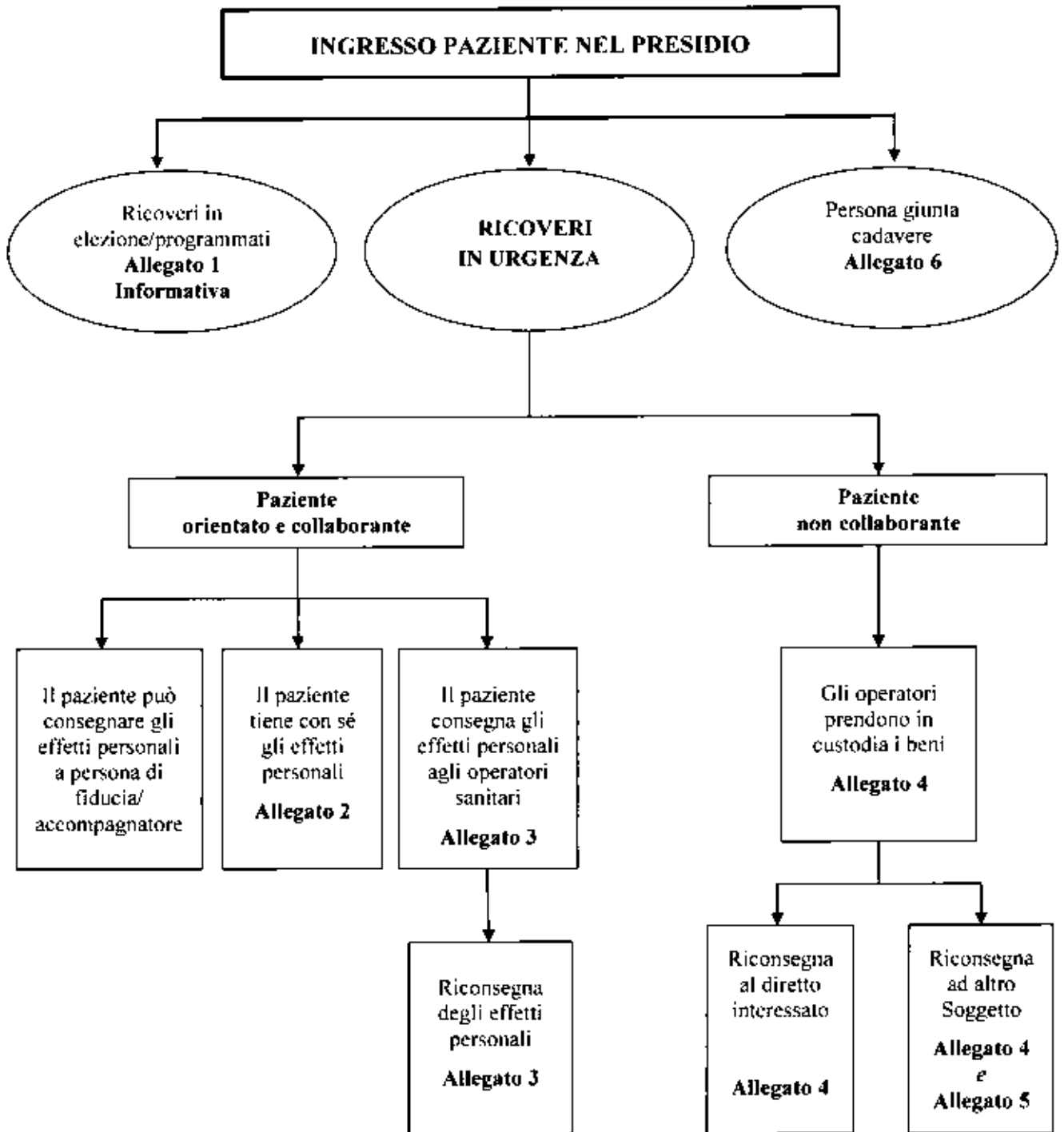
## **7. MATRICE DI RESPONSABILITÀ**

Responsabili della corretta applicazione della procedura sono i Coordinatori dell'area sanitaria e tecnica ed il personale infermieristico/ostetrico/tecnico/socio sanitario in servizio nelle U.U.OO. in cui esiste la necessità di gestione degli effetti personali di proprietà del paziente. Il personale responsabile è oltre al personale dipendente quello reclutato con contratti cosiddetti atipici sia i dipendenti di Aziende Appaltatrici.

<b>Attività*</b>	<b>Coordinatore/Referente infermieristico/Tecnico</b>	<b>Infermiere/Ostetrica/Tecnico</b>	<b>O.S.S.</b>
Spoglio		<b>R</b>	<b>C</b>
Compilazione moduli		<b>R</b>	
Inserimento modulo nella documentazione sanitaria		<b>R</b>	
Conservazione effetti personali	<b>R</b>	<b>R</b>	
Restituzione effetti personali	<b>R</b>	<b>R</b>	

R = Responsabile; C = Coinvolto.

## 8. DIAGRAMMA DI FLUSSO



## **9. ALLEGATI**

Allegato 1: Informativa sulla custodia degli effetti personali dell'utente-paziente

Allegato 2: Espressione di volontà di conservazione dei propri beni – ricovero in urgenza

Allegato 3: Custodia/Riconsegna del bene ricovero in urgenza paziente orientato e collaborante.

Allegato 4: Custodia/Riconsegna del bene ricovero in urgenza paziente non collaborante.

Allegato 5: Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio.

Allegato 6: Dichiarazione consegna effetti personali del paziente, da parte degli operatori 118, in caso in caso di decesso e riconsegna degli effetti personali all'avente titolo.



**PROCEDURA**  
**LA GESTIONE DEGLI EFFETTI PERSONALI DEI PAZIENTI**  
**NELLA ASL N. 1 AVEZZANO- SULMONA- L'AQUILA**

Gennaio 2024

Allegato I

**ALLEGATO I**

**INFORMATIVA SULLA CUSTODIA DEGLI EFFETTI PERSONALI  
DELL'UTENTE-PAZIENTE**

Gentile Utente-Paziente,

al fine di evitare smarrimento, danneggiamento o sottrazione è vietata l'introduzione nelle strutture di ricovero di effetti di valore economico o affettivo quali significative somme di denaro, anelli, orologi, collane, bracciali, etc..

Nel caso intenda agire diversamente, la gestione dei suoi effetti personali è a suo carico con conseguente sua assunzione di responsabilità.

Per quel che riguarda gli indumenti deve sapere che:

- se sarà necessario per motivi di soccorso, potrà trovare i suoi indumenti danneggiati;
- se dovesse manifestarsi una parassitosi essi verranno trattenuti e distrutti;
- se dovesse essere presente in Lei o dovesse manifestarsi durante il ricovero una malattia contagiosa a carattere diffusivo, saranno applicate le disposizioni di volta in volta vigenti, preordinate alla limitazione della diffusione degli agenti patogeni.
- In ogni caso gli indumenti che non vengano richiesti entro dieci giorni dalla dimissione verranno avviati allo smaltimento.

**Il personale è a Sua disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti in merito.**



**PROCEDURA**  
**LA GESTIONE DEGLI EFFETTI PERSONALI DEI PAZIENTI**  
**NELLA ASL N. 1 AVEZZANO- SULMONA- L'AQUILA**

Gennaio 2024

Allegato 2

**ALLEGATO 2**

**ESPRESSIONE DI VOLONTÀ DI CONSERVAZIONE DEI PROPRI BENI**

**Ricovero in urgenza**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,

informato dal personale sanitario sulle eventuali possibilità di conservazione dei miei effetti personali, intendo prendermene cura personalmente o attraverso persona di mia fiducia.

Pertanto sollevo la ASL I Avezzano - Sulmona - L'Aquila da qualsiasi responsabilità in caso di danno o furto degli stessi.

Firma leggibile del paziente \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il trattamento dei suoi dati è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Pertanto, i suoi dati personali saranno utilizzati dagli uffici nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Lei ha il diritto di ottenere dal Titolare, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (art. 15 e ss. del Regolamento U.E. 2016/679). L'apposita istanza è presentata contattando il Titolare o direttamente il Responsabile della protezione dei dati (ASL) di Avezzano Sulmona L'Aquila - Via Saragat - località Campo di Pile - 67100 L'Aquila (Italia). E-mail: [dpo@asl1ahruzzo.it](mailto:dpo@asl1ahruzzo.it); PEC: [dpo@pec.asl1ahruzzo.it](mailto:dpo@pec.asl1ahruzzo.it)

Per qualsiasi ulteriore informazione relativa al trattamento dei dati personali può consultare la sezione "privacy" del sito web istituzionale del Titolare, alla pagina web [http://www.asl1ahruzzo.it/pagina276\\_privacy.html](http://www.asl1ahruzzo.it/pagina276_privacy.html)



PROCEDURA  
**LA GESTIONE DEGLI EFFETTI PERSONALI DEI PAZIENTI  
 NELLA ASL N. 1 AVEZZANO- SULMONA- L'AQUILA**

Gennaio 2024

Allegato 3

ALLEGATO 3  
**CUSTODIA/RICONSEGNA DEL BENE - RICOVERO IN URGENZA  
 PAZIENTE ORIENTATO E COLLABORANTE**  
 La Compilazione è a cura dell'operatore sanitario

P.O. \_\_\_\_\_ U.O. \_\_\_\_\_

Paziente \_\_\_\_\_ Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

**SEZIONE A: Presa in Carico dei Beni da Parte della Struttura**

Effetti personali presi in custodia dalla struttura in data \_\_\_\_\_

Elenco 1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_

6 \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_

Firma del paziente \_\_\_\_\_ Firma dell'operatore \_\_\_\_\_

**SEZIONE B: Riconsegna**

in data \_\_\_\_\_

☐ Diretto interessato (il paziente)

☐ Soggetto delegato \*

Firma di chi ritira \_\_\_\_\_ Firma Operatore Sanitario \_\_\_\_\_

**SEZIONE C: Trasferimento del Paziente**

P.O. \_\_\_\_\_ U.O. di destinazione \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**Firma dell'operatore  
 che consegna gli effetti personali**

**Firma dell'operatore  
 che ritira gli effetti personali**

**\* DELEGA**

È delegato al ritiro il Sig./ra \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Firma del delegante \_\_\_\_\_

*Acquisire Copia di documento di identità del delegato in corso di validità (allegare copia).*

Il trattamento dei suoi dati è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Pertanto, i suoi dati personali saranno utilizzati dagli uffici nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Lei ha il diritto di ottenere dal Titolare, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento U. L. 2016-679). L'apposita istanza è presentata contattando il Titolare o direttamente il Responsabile della protezione dei dati - ASL di Avezzano Sulmona L'Aquila - Via Saragat - loc. Santa Campa di Pale - 67100 L'Aquila (Italia), E-mail: dpo@asl1abruzzo.it, PEC: dpo@pec.asl1abruzzo.it

Per qualsiasi ulteriore informazione relativa al trattamento dei dati personali può consultare la sezione "privacy" del sito web istituzionale del Titolare, alla pagina web <http://www.asl1abruzzo.it/pagina276-privacy.html>

**ALLEGATO 4  
CUSTODIA/RICONSEGNA DEL BENE - RICOVERO IN URGENZA  
PAZIENTE NON COLLABORANTE**

La Compilazione è a cura dell'operatore sanitario

P.O. \_\_\_\_\_ U.O. \_\_\_\_\_

Paziente \_\_\_\_\_ Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

**Sezione A: PRESA IN CARICO dei beni da parte della struttura**

Effetti personali presi in custodia dalla struttura in data \_\_\_\_\_

Elenco 1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_  
6 \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_

Firma dell'operatore \_\_\_\_\_ Firma dell'operatore \_\_\_\_\_

**Sezione B: RICONSEGNA**

- Diretto interessato
- Altro Soggetto \*

Sig./ra \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_

*\*Acquisire "Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio" (Allegato 5)  
unitamente a copia del documento di identità, in corso di validità.*

**SEZIONE C: TRASFERIMENTO DEL PAZIENTE**

P.O. \_\_\_\_\_ U.O. di destinazione \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Firma dell'operatore che consegna gli effetti personali \_\_\_\_\_ Firma dell'operatore che ritira gli effetti personali \_\_\_\_\_

Il trattamento dei suoi dati è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Pertanto, i suoi dati personali saranno utilizzati dagli uffici nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Lei ha il diritto di ottenere dal Titolare, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento UE 2016/679). L'apposita istanza è presentata contattando il Titolare o direttamente il Responsabile della protezione dei dati (ASL di Avezzano Sulmona L'Aquila - Via Saragat - località Campo di Pile - 67100 L'Aquila (Italia). E-mail: [dpo@asl1abruzzo.it](mailto:dpo@asl1abruzzo.it), [PEC\\_dpo@pec.asl1abruzzo.it](mailto:PEC_dpo@pec.asl1abruzzo.it).

Per qualsiasi ulteriore informazione relativa al trattamento dei dati personali può consultare la sezione "privacy" del sito web istituzionale del Titolare, alla pagina web <http://www.asl1abruzzo.it/pagina276-privacy.html>



PROCEDURA  
**LA GESTIONE DEGLI EFFETTI PERSONALI DEI PAZIENTI  
NELLA ASL N. 1 AVEZZANO- SULMONA- L'AQUILA**

Gennaio 2024

Allegato 5

**ALLEGATO 5**

**Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio  
(rilasciata ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del DPR n. 445/2000)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

domiciliato/a in \_\_\_\_\_ (...) in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

consapevole delle responsabilità penali, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, in caso di dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto medesimo.

**DICHIARA:**

di essere:

coniuge

figlio/a

padre

madre

altro (specificare) \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

Si allega copia del documento di riconoscimento

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il/la dichiarante \_\_\_\_\_

(firma leggibile)

Il trattamento dei suoi dati è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Pertanto, i suoi dati personali saranno utilizzati dagli uffici nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Lei ha il diritto di ottenere dal Titolare, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt 15 e ss. del Regolamento UE 2016/679). L'apposita istanza è presentata contattando il Titolare o direttamente il Responsabile della protezione dei dati (ASL di Avezzano Sulmona L'Aquila - Via Saragat - località Campo di Pile - 67100 L'Aquila (Italia). E-mail: [dpo@asl1abruzzo.it](mailto:dpo@asl1abruzzo.it), PEC: [dpo@pec.asl1abruzzo.it](mailto:dpo@pec.asl1abruzzo.it))

Per qualsiasi ulteriore informazione relativa al trattamento dei dati personali può consultare la sezione "privacy" del sito web istituzionale del Titolare, alla pagina web [http://www.asl1abruzzo.it/pagina276\\_privacy.html](http://www.asl1abruzzo.it/pagina276_privacy.html)





PROCEDURA  
**LA GESTIONE DEGLI EFFETTI PERSONALI DEI PAZIENTI  
NELLA ASL N. 1 AVEZZANO- SULMONA- L'AQUILA**

Gennaio 2024

Allegato 6

**ALLEGATO 6**

**Dichiarazione consegna effetti personali del paziente, da parte degli operatori 118,  
in caso di decesso e riconsegna degli effetti personali all'avente titolo**

**A) PRESA IN CARICO**

I sottoscritti Operatori Sanitari dell'ambulanza -118 -

1. \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_

**DICHIARANO** che

Sono stati presi in carico e vengono consegnati all'Operatore Sanitario del Pronto Soccorso i seguenti effetti personali:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Firma dell'Operatore Sanitario del 118 che consegna i beni del paziente:

.....

Firma dell'Operatore Sanitario del Pronto Soccorso che ritira i beni del paziente:

.....

**B) RICONSEGNA BENI ALL'AVENTE TITOLO**

Nome e Cognome Sig./ra.....

Che allega

- Dichiarazione sostitutiva (Allegato 5)
- Copia del documento di identità

Firma di chi ritira.....

Firma Operatore Sanitario.....

Il trattamento dei suoi dati è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Pertanto, i suoi dati personali saranno utilizzati dagli uffici nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Lei ha il diritto di ottenere dal Titolare, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt.15 e ss. del Regolamento UE 2016/679). L'apposita istanza è presentata contattando il Titolare o direttamente il Responsabile della protezione dei dati (ASL di Avezzano Sulmona L'Aquila - Via Saragat - località Campo di Pile - 67100 L'Aquila (Italia), E-mail: [dpo@asl1abruzzo.it](mailto:dpo@asl1abruzzo.it); PEC: [dpo@pec.asl1abruzzo.it](mailto:dpo@pec.asl1abruzzo.it)).

Per qualsiasi ulteriore informazione relativa al trattamento dei dati personali può consultare la sezione "privacy" del sito web istituzionale del Titolare, alla pagina web [http://www.asl1abruzzo.it/pagina276\\_privacy.html](http://www.asl1abruzzo.it/pagina276_privacy.html).