



## REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL'ISTITUTO DEL BONUM-MALUM

### **Art. 1 – Finalità**

Il presente Regolamento definisce i casi e le modalità di applicazione del “bonum” e del “malum” tra l’Azienda USL Valle d’Aosta e i cittadini utenti.

### **Art. 2 –Istituto del “bonum”**

Nel caso in cui l’Azienda USL Valle d’Aosta non effettui, per sua responsabilità, la prestazione prenotata (visita o accertamento diagnostico) o non comunichi al cittadino la variazione del giorno e dell’ora dell’effettuazione della stessa, è previsto, oltre al rimborso del ticket sanitario eventualmente già versato dall’utente, il rilascio di un “bonum” pari a euro 50,00 (cinquanta) a titolo di risarcimento del disagio arrecato.

Qualora il cittadino volesse comunque usufruire della prestazione, questa potrà essere riprogrammata con procedura preferenziale. In tal caso al cittadino verrà rilasciato l’importo del “bonum” e non quello del ticket sanitario eventualmente già versato.

L’Azienda USL, qualora il disservizio sia imputabile direttamente all’operatore responsabile, può attivare nei confronti del medesimo le procedure disciplinari e di rivalsa in conformità alle normative vigenti.

### **Art. 3 – Modalità di rilascio del “bonum”**

Il rilascio del “bonum” avverrà a seguito di richiesta scritta da presentare all’Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) dell’Azienda USL Valle d’Aosta, mediante l’apposito modulo (*allegato 1*).

L’URP trasmetterà alla SC Programmazione, Bilancio e Controllo di gestione l’elenco delle richieste pervenute, previa verifica presso le strutture interessate, per la liquidazione del “bonum” a favore dei cittadini utenti.

### **Art. 4 – Istituto del “malum”**

Al cittadino che non si presenta ad un appuntamento prenotato, in assenza di preavviso entro le 48 ore antecedenti all’appuntamento stesso, fatti salvi i casi di malattia comprovata da certificazione medica, verrà richiesto il pagamento di una quota fissa, il “malum”, di euro 50,00 (cinquanta).

Tale sanzione deve essere espressamente indicata nel foglio di prenotazione.

La disdetta della prenotazione va fatta al Centro Unificato di Prenotazione (CUP) telefonico, ad eccezione delle prestazioni prenotate direttamente presso i reparti ospedalieri, alle quali dovrà essere comunicata la disdetta non oltre le 48 ore antecedenti l’effettuazione della prestazione.

Queste misure sono applicate a tutti gli iscritti al Servizio Sanitario Regionale (SSR) indipendentemente dal beneficio delle esenzioni previste dalle normative vigenti.

### **Art. 5 – Modalità di richiesta del “malum”**

I Responsabili delle Strutture Complesse e Semplici (o loro delegato), afferenti alle aree ospedaliera e territoriale dell’Azienda USL, segnaleranno alle proprie direzioni l’elenco dei cittadini utenti tenuti al versamento del “malum”, nei casi previsti dall’art. 4 del presente Regolamento.

Le suddette Strutture provvederanno a trasmettere i nominativi alla SS Comunicazione e URP che invierà ai cittadini utenti la lettera di richiesta di pagamento del “malum” (*allegato 2*)

Le eventuali giustificazioni, comprovate da idonea certificazione, potranno essere presentate all’Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) dell’Azienda USL entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta di pagamento, compilando l’apposito modulo, inviandolo via PEC, posta o consegnandolo personalmente all’URP. L’URP effettuerà le opportune verifiche e, se le giustificazioni verranno accolte, provvederà ad informare la SC Programmazione, Bilancio e Controllo di gestione al fine di revocare la richiesta di pagamento del “malum”.