

<p>PROCEDURA GESTIONALE DI SISTEMA</p> <p>"PRESTAZIONI GARANTITE"</p> <p>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI TRAPANI</p>	 <p>Via Mazzini 1, 91100 Trapani</p>	<p>Codice del documento: PRG.104.DrQr</p> <p>Data di emissione: 24.10.2024</p> <p>N° di revisione: 1</p> <p>Data di revisione: 06.12.2024</p> <p>Pagina 1 di 8</p>
---	---	---

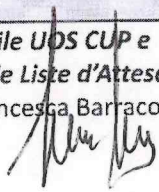
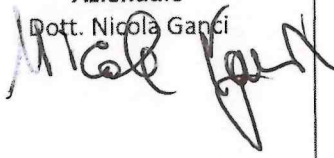

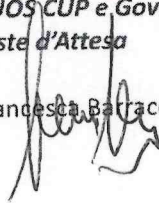
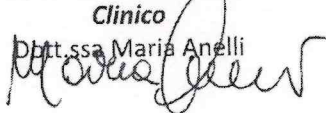
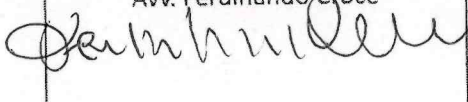
TIPO DI DISTRIBUZIONE

- ☐ CONTROLLATA
- ☐ NON CONTROLLATA

PROCEDURA GESTIONALE DI SISTEMA

"PRESTAZIONI GARANTITE"

PRG.104.DrQr

PREPARATO	VERIFICATO	APPROVATO
<p>Responsabile UOS CUP e Governo delle Liste d'Attesa Dott.ssa Francesca Barraco</p>  <p>Collaboratore amministrativo professionale esperto c/o Direzione Sanitaria Aziendale Dott. Nicola Ganci</p> 	<p>Direttore Sanitario Aziendale Dott. Gaetano Migliazzo</p>  <p>Responsabile UOC Servizi di Staff Responsabile UOS CUP e Governo delle Liste d'Attesa Dott.ssa Francesca Barraco</p>  <p>Responsabile UOS Qualità Aziendale e Rischio Clinico Dott.ssa Maria Anelli</p> 	<p>Direttore Generale ASP Trapani Avv. Ferdinando Croce</p> 

PROCEDURA GESTIONALE DI SISTEMA "PRESTAZIONI GARANTITE" AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI TRAPANI	 ASP TRAPANI AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE Via Mazzini 1, 91100 Trapani	Codice del documento: PRG.104.DrQr Data di emissione: 24.10.2024 N° di revisione: 1 Data di revisione: 06.12.2024 Pagina 2 di 8
--	--	--

INDICE

Premessa	pag. 3
1. SCOPO	pag. 3
2. CAMPO D'APPLICAZIONE	pag. 3
3. LISTA DI DISTRIBUZIONE	pag. 3
3.1 Responsabilità nella distribuzione	pag. 4
4. TAVOLA DEGLI AGGIORNAMENTI	pag. 5
5. ABBREVIAZIONI	pag. 5
6. ACCESSO ALLA PROCEDURA, RUOLI E COMPITI	pag. 6
6.1 Accesso alla procedura "Prestazioni Garantite"	pag. 6
6.2 Ruolo e compiti operatori CUP	pag. 6
6.3 Ruolo e compiti operatori URP	pag. 6
6.4 Operatori percorso "Prestazioni garantite"	pag. 6
6.5 Percorso di tutela	pag. 7
7. RICHIESTA DI RIMBORSO	pag. 7
8. ALLEGATI	pag. 8
9. RIFERIMENTI NORMATIVI	pag. 8

<p>PROCEDURA GESTIONALE DI SISTEMA</p> <p>"PRESTAZIONI GARANTITE"</p> <p>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI TRAPANI</p>	 <p>ASP TRAPANI AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</p> <p>Via Mazzini 1, 91100 Trapani</p>	<p>Codice del documento: PRG.104.DrQr</p> <p>Data di emissione: 24.10.2024</p> <p>N° di revisione: 1</p> <p>Data di revisione: 06.12.2024</p> <p>Pagina 3 di 8</p>
---	---	---

Premessa

La procedura "Prestazioni garantite", accesso alternativo alle prestazioni specialistiche, è rivolta a tutti i cittadini che ne fanno richiesta e che sono in possesso di una "prima visita specialistica" o "prima prestazione diagnostica". Tale procedura è attivabile nei casi in cui il sistema di prenotazione aziendale non consente di effettuare la prenotazione nei tempi previsti dalla classe di priorità indicata nella richiesta del medico curante.

1.SCOPO

Scopo della presente procedura "Prestazioni garantite" è quello di istituire un percorso di accesso alternativo alle prestazioni specialistiche, il quale prevede anche, qualora venga superato il tempo massimo di attesa a livello istituzionale, che possa essere attivata una specifica procedura che permetta al paziente residente e per le richieste di prime prestazioni in classe di priorità, la possibilità di effettuare la prestazione in intramoenia o presso un erogatore privato accreditato nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente, prestazione sostenuta economicamente dall'Azienda, riservando al cittadino solo l'eventuale partecipazione al costo, come previsto nell'ambito dell'ASP di Trapani, in ottemperanza al Piano Regionale di Governo delle liste d'attesa (PRGLA) per il triennio 2019-2021, giusto D.A. n. 631 del 12/04/2019, ("Percorso di tutela").

2.CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica nell'ambito dell'ASP di Trapani, coinvolgendo prioritariamente tutte le articolazioni organizzative afferenti alla UOS CUP e Governo delle Liste d'Attesa e, a supporto dell'utenza, tutti gli uffici relazioni con il pubblico (URP) afferenti alla UOS Comunicazione istituzionale e URP.

3.LISTA DI DISTRIBUZIONE

La presente PRG è inviata per conoscenza, approvazione, controllo ed applicazione, a:

- Direttore generale
- Direttore sanitario aziendale
- Direttore amministrativo
- Direttori dei Dipartimenti Strutturali/ Funzionali/Amministrativo
- Direttori Sanitari dei Presidi Ospedalieri e dei Distretti
- Direttori delle UU.OO semplici e complesse dei Presidi Ospedalieri e dei Distretti
- Direttori delle UU.OO semplici e complesse dei Dipartimenti strutturali
- Direttori delle UU.OO semplici e complesse del Dipartimento Amministrativo
- Responsabile UOC Servizi di Staff
- Responsabile UOS CUP e Governo delle Liste d'Attesa
- Responsabile UOS Comunicazione Istituzionale e URP
- Tutto il personale afferente alla UOS CUP e Governo delle Liste d'Attesa

<p>PROCEDURA GESTIONALE DI SISTEMA</p> <p>"PRESTAZIONI GARANTITE"</p> <p>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI TRAPANI</p>	 <p>ASP TRAPANI AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</p> <p>Via Mazzini 1, 91100 Trapani</p>	<p>Codice del documento: PRG.104.DrQr</p> <p>Data di emissione: 24.10.2024</p> <p>N° di revisione: 1</p> <p>Data di revisione: 06.12.2024</p> <p>Pagina 4 di 8</p>
---	---	--

- Tutto il personale afferente alla UOS Comunicazione Istituzionale e URP
- Responsabile UOS Qualità Aziendale e Rischio Clinico
- Tutte le articolazioni organizzative e tutto il personale che a vario titolo è coinvolto nella applicazione della presente procedura, nonché tutto il personale cui il documento deve essere distribuito per conoscenza.
- Stakeholders esterni

3.1 Responsabilità della distribuzione del documento

- **Il Responsabile UOS CUP e Governo delle Liste d'Attesa, nonché Responsabile UOC Servizi di Staff**, è responsabile della corretta tenuta del documento nonché, coadiuvato dal corredattore della procedura, della sua distribuzione, per livelli di responsabilità (conoscenza, approvazione, applicazione) alle seguenti figure aziendali:
 - Direttore generale
 - Direttore sanitario aziendale
 - Direttore amministrativo
 - Direttori dei Dipartimenti Strutturali/ Funzionali/Amministrativo dell'ASP di Trapani
 - Direttori Sanitari dei Presidi Ospedalieri e dei Distretti
 - Responsabile UOS Comunicazione Istituzionale e URP
 - Responsabile UOS Qualità Aziendale e Rischio Clinico
 - Stakeholders esterni (per il tramite della pubblicazione sul sito web istituzionale)
- **Il Responsabile UOS CUP e Governo delle Liste d'Attesa** ha inoltre la responsabilità della distribuzione e del monitoraggio della sua applicazione, per quanto di competenza, alle seguenti figure:
 - tutto il personale afferente alla UOS CUP e Governo delle Liste d'Attesa.
- **Il Responsabile UOS Comunicazione Istituzionale e URP** ha la responsabilità della distribuzione e del monitoraggio della sua applicazione, per quanto di competenza, alle seguenti figure:
 - tutto il personale afferente alla UOS Comunicazione Istituzionale e URP, in particolare ai referenti URP dislocati in ambito provinciale.

La distribuzione del documento avverrà tramite protocollo aziendale informatizzato (Folium).

La conservazione dello stesso, in copia o in maniera informatica, costituisce evidenza della avvenuta ricezione e della compliance dei destinatari

Nota: qualora i destinatari fossero sprovvisti di postazione folium, la distribuzione del documento verrà realizzata tramite l'allegato Registro distribuzione documenti DR.1.PRG.001.DrQ, parte integrante del presente documento, la cui compilazione rappresenta evidenza della compliance del personale.

PROCEDURA GESTIONALE DI SISTEMA "PRESTAZIONI GARANTITE" AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI TRAPANI	 ASP TRAPANI AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE Via Mazzini 1, 91100 Trapani	Codice del documento: PRG.104.DrQr Data di emissione: 24.10.2024 N° di revisione: 1 Data di revisione: 06.12.2024 Pagina 5 di 8
--	--	---

- **I Direttori dei Dipartimenti strutturali, il Direttore del Dipartimento amministrativo, i Direttori Sanitari dei Presidi Ospedalieri e dei Distretti** sono responsabili della diffusione del documento a tutti i Direttori/responsabili di unità operative/servizi/uffici da loro diretti (tramite protocollo informatico Folium o tramite l'allegato Registro distribuzione documenti DR.1.PRG.001.DrQ, qualora i destinatari fossero sprovvisti di postazione Folium).
- **I Direttori/Responsabili di unità operative/servizi/uffici** sono responsabili della diffusione del documento a tutto il personale da loro diretto, nonché della applicazione e monitoraggio del percorso in esso contenuto, per quanto di loro competenza. Gli stessi, eventualmente coadiuvati da collaboratore designato, avranno cura di utilizzare per la distribuzione l'allegato Registro distribuzione documenti DR.1.PRG.001.DrQ., parte integrante del presente documento, che rappresenta l'evidenza della compliance del personale, qualora i destinatari fossero sprovvisti di postazione Folium.

4. TAVOLA DEGLI AGGIORNAMENTI

REV.	DATA	MOTIVO
0	24.10.2024	PRIMA EMISSIONE
1	06.12.2024	AGGIORNAMENTO PROCEDURA

5. ABBREVIAZIONI

CUP	Centro Unico di Prenotazione
URP	Ufficio Relazioni con il pubblico
PRGLA	Piano Regionale del Governo delle Liste d'Attesa
U.O.C.	Unità Operativa Complessa
U.O.S.	Unità Operativa Semplice
UU.OO.	Unità Operative

<p>PROCEDURA GESTIONALE DI SISTEMA</p> <p>"PRESTAZIONI GARANTITE"</p> <p>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI TRAPANI</p>	 <p><i>Via Mazzini 1, 91100 Trapani</i></p>	<p>Codice del documento: PRG.104.DrQr</p> <p>Data di emissione: 24.10.2024</p> <p>N° di revisione: 1</p> <p>Data di revisione: 06.12.2024</p> <p>Pagina 6 di 8</p>
---	--	--

6. ACCESSO ALLA PROCEDURA, RUOLI E COMPITI

6.1. Accesso alla procedura "Prestazioni garantite"

Possono accedere alla procedura "Prestazioni garantite" tutti i cittadini provvisti di richiesta del SSN di "prima visita specialistica" o "prima prestazione diagnostica" per i quali l'azienda non riesce a prenotare la prestazione richiesta, presso uno delle strutture aziendali o private accreditate, entro il tempo massimo di garanzia previsto dalla classe di priorità indicata dal medico prescrittore.

6.2. Ruolo e compiti operatori CUP

L'operatore del CUP Aziendale verifica la disponibilità per la prestazione richiesta presso le strutture aziendali o private convenzionate. Nel caso in cui non vi sia alcuna disponibilità provinciale o la prima data utile non rispetti la priorità indicata nella prescrizione, l'operatore informa lo stesso della possibilità di:

- accettare la prima data utile facendo compilare e firmare all'utente esclusivamente la prima sezione dell'Allegato 1 - Modulo Prestazioni Garantite;
- oppure**
- attivare il percorso "Prestazioni garantite".

Il suddetto percorso può essere avviato recandosi presso il più vicino Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP). A tal fine, l'operatore CUP invita l'utente a compilare e firmare entrambe le sezioni dell'Allegato 1 e rilascia all'utente il modello Allegato 2 - "Istanza Prestazioni Garantite". Se non sono disponibili slot di prenotazione, l'operatore rilascia all'utente l'Allegato 3 in sostituzione dell'Allegato 1.

L'utente dovrà presentare all'URP i modelli unitamente alla ricetta dematerializzata e a un documento di riconoscimento in corso di validità.

6.3. Ruolo e compiti operatori URP

L'operatore URP raccoglie la modulistica sopra indicata aiutando l'utente nella compilazione dell'Allegato 2 qualora necessario. L'operatore URP, attraverso il portale Olomedia, procede all'inserimento dell'utente all'interno delle liste dedicate al percorso "Prestazioni garantite", avendo cura di:

- inserire l'utente nella lista corretta rispetto alla priorità e prestazione indicata;
- inserire i recapiti dell'utente (numero di telefono ed indirizzo email);
- conservare copia della documentazione.

6.4. Operatori percorso "Prestazioni garantite"

L'operatore dedicato al percorso "Prestazioni garantite" è responsabile di consultare le liste dedicate e di soddisfare la richiesta di prestazione dell'utente assegnandolo al primo slot disponibile che risponda alla prestazione richiesta utilizzando slot liberati dalle disdette, slot ottenuti dall'incremento delle prestazioni aggiuntive o da slot ottenuti attraverso altri strumenti di

<p>PROCEDURA GESTIONALE DI SISTEMA</p> <p>"PRESTAZIONI GARANTITE"</p> <p>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI TRAPANI</p>	 <p><i>Via Mazzini 1, 91100 Trapani</i></p>	<p>Codice del documento: PRG.104.DrQr</p> <p>Data di emissione: 24.10.2024</p> <p>N° di revisione: 1</p> <p>Data di revisione: 06.12.2024</p> <p>Pagina 7 di 8</p>
---	--	---

incentivazione dedicati all'abbattimento delle liste di attesa. Inoltre, è compito dell'operatore contattare l'utente per comunicare e inviare i dettagli della prenotazione.

6.5. Percorso di tutela

Nel caso in cui non sia possibile effettuare una prenotazione nei tempi utili, l'operatore percorso "Prestazioni garantite" propone all'utente l'attivazione del "Percorso di tutela" contattandolo. Tale percorso, in conformità al Piano Regionale di Governo delle Liste d'attesa (PRGLA) per il triennio 2019-2021, approvato con D.A. n. 631 del 12/04/2019, prevede l'erogazione della prestazione in regime ALPI o presso un erogatore privato accreditato, con il costo inizialmente a carico dell'utente e successivamente rimborsato dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani.

Se l'utente accetta il "Percorso di tutela", l'operatore percorso "Prestazioni garantite" provvede a prenotare la prestazione in regime ALPI trasmettendo all'utente via e-mail:

- la prenotazione effettuata;
- il bollettino con l'importo da pagare (PagoPa avviso di pagamento);
- l'Allegato 4 - Procedura Rimborso Percorso di Tutela Asp Trapani.

Qualora non vi sia nessuna disponibilità in regime ALPI, l'operatore percorso "Prestazioni garantite" invia all'utente:

- l'elenco delle strutture convenzionate presso le quali è possibile effettuare la prestazione;
- l'Allegato 4 - Procedura Rimborso Percorso di Tutela Asp Trapani.

➤ Si precisa che il tempo di garanzia della prestazione viene a rinnovarsi dal momento dell'istanza.

7. RICHIESTA DI RIMBORSO

L'utente al fine di ottenere il rimborso della spesa sostenuta, dovrà produrre all'Ufficio U.R.P. presso cui si era precedentemente rivolto, la seguente documentazione:

- a) La richiesta di rimborso per prestazione sanitaria in "Percorso di tutela" con relativi allegati;
- b) Allegato 2 - Istanza Prestazioni Garantite con relativi allegati.

Sarà cura dell'Ufficio U.R.P. trasmettere la documentazione all'U.O.C. Risorse Economiche, Finanziarie e Patrimoniali che procederà al rimborso.

<p>PROCEDURA GESTIONALE DI SISTEMA</p> <p>"PRESTAZIONI GARANTITE"</p> <p>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI TRAPANI</p>	 <p>Via Mazzini 1, 91100 Trapani</p>	<p>Codice del documento: PRG.104.DrQr</p> <p>Data di emissione: 24.10.2024</p> <p>N° di revisione: 1</p> <p>Data di revisione: 06.12.2024</p> <p>Pagina 8 di 8</p>
--	--	---

8. ALLEGATI

- DR.1.PR.G.001.DrQ "Registro Distribuzione documenti"
- Allegato 1 di PRG.104.DrQr - Modulo Prestazioni Garantite
- Allegato 2 di PRG.104.DrQr - Istanza Prestazioni Garantite
- Allegato 3 di PRG.104.DrQr - Modulo Mancata Disponibilità
- Allegato 4 di PRG.104.DrQr - Procedura Rimborso Percorso di Tutela Asp Trapani

9. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.A. n. 631 del 12/04/2019 "Approvazione del Piano Regionale di Governo delle Liste di Attesa 2019-2021".
- Allegato A del D.A. n. 631 del 12/04/2019 "Piano Regionale Governo delle Liste di Attesa – triennio 2019-2021".
- DLgs n. 124/1998 art. 3 comma 13

ALLEGATO 1

MODULO PRIMA DISPONIBILITÀ / PRESTAZIONE GARANTITA

Gentile Utente o Delegato _____,
la informiamo che in data odierna, _____, alle ore _____, la sua ricetta/prescrizione n. _____, non può essere presa in carico con successo dal sistema di gestione dell'Azienda Sanitaria di Trapani, nel rispetto del codice di priorità indicato nella richiesta di prestazione dal suo MMG, pertanto le si propone la prima data utile come di seguito:

Prima data utile	Sede/P.O./Distretto/Struttura convenzionata est.

Data

Timbro e Firma operatore CUP

Firma di accettazione utente o delegato:

Percorso di prestazioni garantite:

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____
il _____, residente a _____ in via _____

d i c h i a r a

di non accettare la 1° data utile proposta nella giornata e nella sede sopra-indicate per la prestazione relativa alla ricetta/prescrizione n. _____ e di voler beneficiare della procedura "Prestazioni Garantite", adottata con deliberazione del Direttore Generale n. 1526 del 31/10/2024.

Firma utente o delegato:

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003

I dati riportati nella presente dichiarazione verranno utilizzati dalla ASP solo con riferimento al procedimento per il quale la dichiarazione è stata rilasciata.

ALLEGATO 2

ISTANZA PER PRESTAZIONE DI PRIMO ACCESSO IN REGIME DI "PRESTAZIONI GARANTITE"

Al Responsabile U.O.S. Comunicazione Istituzionale e
URP - ASP Trapani
S E D E

Oggetto: istanza per prestazioni di primo accesso in regime di prestazioni garantite.

Io sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il ____/____/____ residente a _____ (____) in via/piazza _____
C.F. _____ cell. _____
E-mail _____

IN QUALITÀ DI

- ☐ Diretto interessato
- ☐ Genitore del minore
- ☐ Curatore/Tutore
- ☐ Altro

Cognome _____ Nome _____ C.F. _____

PREMESSO

- Che in data ____/____/____ è stata prescritta la prima visita specialistica o accertamento diagnostico denominata/o _____
- Che dal documento rilasciato dal CUP, allegato alla presente, emerge una data successiva ai termini di garanzia previsti per la prescrizione o l'indisponibilità della prestazione;
- Che la suddetta prima visita specialistica o accertamento diagnostico è inserita/o nel Piano Nazionale Governo Liste di attesa con determinati tempi massimi di erogazione;

CHIEDO

- Che la suddetta prestazione sia erogata entro i tempi massimi stabiliti nel piano di governo delle liste d'attesa o dalle indicazioni del medico prescrittore attraverso una struttura pubblica o accreditata;

- Che in caso di indisponibilità di strutture pubbliche o accreditate che possano erogare la prestazione secondo la prescrizione, l'ASP di Trapani provveda all'attivazione del "Percorso di tutela" che prevede il rimborso della prestazione prenotata in intramoenia o effettuata presso struttura privata convenzionata, ai sensi del decreto legislativo n.124/1998 art.3, comma 13 e in ottemperanza al Piano Regionale di Governo delle liste d'attesa (PRGLA) per il triennio 2019-2021, giusto D.A. n. 631 del 12/04/2019

Data _____

Firma _____

Si allega alla presente:

- Attestazione rilasciata dal CUP;
- Ricetta dematerializzata;
- Documento di riconoscimento in corso di validità.

INFORMATIVA AI SENSI DELL' art. 13 del D.Lgs 196/2003

I dati riportati nella presente dichiarazione verranno utilizzati dalla ASP solo con riferimento al procedimento per il quale la dichiarazione è stata rilasciata.

N.B. i tempi di garanzia decorreranno dal momento dell'istanza.

ALLEGATO 3

ATTESTAZIONE

**DI MANCATA DISPONIBILITÀ DELLA PRESTAZIONE SANITARIA
E CONSEGUENTE AVVIO DEI PERCORSI ALTERNATIVI**

Codice di priorità (____)

Gentile Sig./Sig.ra _____,
alla data odierna, _____, alle ore _____, esaminato preliminarmente il
codice di priorità indicato nella richiesta di prestazione da parte del Medico di medicina generale,

si attesta

che non è stato possibile far prendere in carico con successo la Sua richiesta sanitaria n.
_____ da parte del sistema di gestione delle liste di attesa dell'Azienda
sanitaria provinciale di Trapani.

Nel contempo, alla luce di quanto sopra,

si rassicura e si informa

la S.V. che con separata modulistica si procederà seduta stante ad attivare i percorsi alternativi
finalizzati ad assicurare comunque l'effettuazione della prestazione nei tempi richiesti.

Nel porgere le scuse per il disagio, si ringrazia per la collaborazione e per la comprensione.

Luogo e data, _____

Timbro e firma operatore CUP

ALLEGATO 4

PROCEDURA RIMBORSO PRESTAZIONE SANITARIA PERCORSO DI TUTELA

Gentile Utente,

al fine di ottenere il rimborso della prestazione da lei anticipata a seguito dell'attivazione del "Percorso di tutela" a lei dedicato, si prega di produrre all'Ufficio dell'U.R.P. presso cui si era precedentemente rivolto per l'attivazione del percorso "Prestazioni garantite", la seguente documentazione:

- 1) Modulo Rimborso Utente Asp Trapani e relativi allegati (riportato di seguito);
- 2) Allegato 2 - Istanza Prestazioni Garantite in suo possesso (rilasciata all'attivazione del percorso "Prestazioni garantite").

Nel porgere le scuse per il disagio, si ringrazia per la collaborazione e per la comprensione.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003

I dati riportati nella presente dichiarazione verranno utilizzati dalla ASP solo con riferimento al procedimento per il quale la dichiarazione è stata rilasciata.

**Alla Direzione Generale
dell'ASP di Trapani**

**All'U.O.C. Risorse Economiche, Finanziarie e Patrimoniali
dell'Asp di Trapani**

Oggetto: Richiesta di rimborso per prestazione sanitaria in "Percorso di tutela"

Io sottoscritto _____, (C.F.: _____), nato a _____
il _____ e residente in _____ via _____ n. _____
numero di telefono _____ indirizzo e-mail _____

PREMESSO CHE

- in data _____ il medico _____ ha prescritto al sottoscritto il seguente accertamento _____ con classe di priorità _____;
- in data _____, a seguito di richiesta di prenotazione di detto accertamento, l'Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani ha comunicato l'impossibilità di prenotare presso una struttura pubblica o accreditata attraverso il sistema di prenotazione aziendale e di procedere all'attivazione del "Percorso di tutela";

CHIEDO

di ottenere il rimborso dell'importo anticipato, al netto del ticket eventualmente dovuto, qualora non spettante l'esenzione.

A tal fine dichiara che il proprio codice IBAN è il seguente _____

Luogo e data _____

Firma

Allegati:

- copia del documento di riconoscimento;
- ricetta dematerializzata;
- allegato 2 - Istanza Prestazioni Garantite;
- ricevuta del pagamento effettuato per la prestazione;
- fattura quietanzata;
- documento di identità in corso di validità.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003

I dati riportati nella presente dichiarazione verranno utilizzati dalla ASP solo con riferimento al procedimento per il quale la dichiarazione è stata rilasciata.

[illegible]