



RICHIESTA DI ANNULLAMENTO DELLA SANZIONE AMMINISTRATIVA PER MANCATA O TARDIVA DISDETTA DI UNA PRENOTAZIONE

ai sensi della Deliberazione del Direttore Generale n. 212 del 30/04/2025

Questo modulo deve essere compilato in ogni sua parte e presentato entro 15 giorni dalla data di ricevimento della contestazione secondo le seguenti modalità (in caso contrario non potrà essere accolto):

1. Consegnato personalmente, inviato tramite posta ordinaria o raccomandata a: Ufficio Relazioni con il Pubblico - Azienda USL Valle d'Aosta, via Guido Rey, 1 - 11100 Aosta
2. Via e-mail a: urp.aosta@ausl.vda.it
3. Via posta elettronica certificata (PEC) utilizzando il proprio indirizzo personale a: protocollo@pec.ausl.vda.it

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

cognome e nome _____

IN QUALITÀ DI

- diretto/a interessato/a
- genitore del minore (cognome e nome) _____
esercente la potestà genitoriale
- delegato da (cognome e nome) _____
- tutore/curatore di (cognome e nome) _____
- erede di (cognome e nome) _____
- altro _____

Indirizzo dell'intestatario del malum:

residente a _____ cap _____ prov. _____
via _____ n. _____ tel. _____
e-mail _____ pec. _____

CHIEDE

l'annullamento della sanzione per mancata o tardiva disdetta della prenotazione

consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi del DPR n. 445/2000 (artt. 75 e 76).

sanzione amministrativa prot n. _____ del _____
data della prestazione sanitaria prenotata _____
presso _____
importo € _____

A TAL FINE DICHIARA

di NON aver effettuato la disdetta della prenotazione per uno dei seguenti motivi (che dovranno essere opportunamente documentati):

- malattia (allegare copia del certificato medico)
 - ricovero presso struttura sanitaria (allegare copia del certificato di ricovero contenente solo i dati anagrafici e la data di accesso e di dimissione)
 - accesso al Pronto Soccorso (allegare copia del verbale di PS contenente solo i dati anagrafici e la data di accesso)
 - altra prestazione specialistica effettuata in urgenza (allegare copia della documentazione che attesta l'effettuazione della prestazione in urgenza)
 - nascita di un/a figlio/a (se la nascita è avvenuta nei due giorni antecedenti alla prenotazione - allegare cert. di nascita)
 - decesso dell'interessato o di un familiare (se riguarda familiari fino al 2° grado di parentela, il coniuge o i conviventi che appartengano allo stesso nucleo familiare (indicare nome e cognome del defunto e il grado di parentela))

 - grave evento familiare dell'interessato o per familiari fino al 2° grado di parentela, il coniuge o i conviventi che fanno parte dello stesso nucleo familiare (indicare nome e cognome dell'interessato o del familiare e il grado di parentela)

 - necessità di accompagnamento o assistenza urgente/imprevedibile a soggetti di cui si sia tutore legale o assistente-caregiver(indicare nome e cognome del soggetto di cui è il tutore legale o assistente-caregiver)

 - eventuale errore di convocazione e/o errore in fase di disdetta preventiva o nei tempi previsti
 - impossibilità oggettiva e documentata di contatto con il CUP
 - altri eventi di carattere imprevedibile, quale incidente stradale, ritardo di treni o altro mezzo pubblico, calamità naturali, ecc...
 - ciclo mestruale per visita ginecologica o per altre prestazioni correlate (ecografie, isteroscopie, esame urine, ecc....).

note

Allegati:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <i>copia documento di identità</i> | <input type="checkbox"/> <i>copia documento di identità del delegato</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>modulo di delega</i> | <input type="checkbox"/> <i>documentazione</i> |

data _____

firma _____

PER INFORMAZIONI: Azienda USL Valle d'Aosta - Ufficio Relazioni con il Pubblico - URPA
Via Guido Rey, 1 – Aosta • Tel. 0165 544418 - 544815 - 544688 • e-mail: urp.aosta@ausl.vda.it