SANITA' PUBBLICA: PRENOTAZIONE VISITE-ESAMI – *Eventuale* PERCORSO DI TUTELA liste di Attesa

PRESCRIZIONE del MMG *(medico di fiducia)*

in RICETTA: Classe di PRIORITA' (U-B-D-P) – Tempi Massimi

U *(Urgente):* *da garantire entro **72 ore** (3 gg)*
B *(Breve):* *da garantire entro **10gg***
D *(Differibile):* *da garantire entro **30gg** per le visite/entro **60gg** per esami strumentali*
P *(Programmata): da garantire entro **120gg** (6 mesi)*

PRENOTAZIONE *(Cup/On Line)* la classe di **Priorità** è: ***Rispettata*** o non rispettata ma vi è la **Presa in Carico** del Paziente /
NON *Rispettata – il Cup Non fa la presa in Carico del Paziente – il Cup Comunica soltanto che la lista è Bloccata*

Priorità: NON Rispettata/il Cup NON prende in Carico/ comunica

si può andare a proprie spese da un Privato o si Rinuncia

SI VUOLE AVVIARE il Percorso di Tutela

Priorità RISPETTATA o Presa in Carico del Paziente

- se **RISPETTATA si attende la data fissata**
- se **vi è la Presa in Carico è già avviata la Tutela e si rimane in attesa di riscontro**

RICHIESTA come da PNGLA- PianoNaz.GovernoListeAttesa 2026/28 **all'ASP di competenza - Come presentarla:**

1. **Scaricare la richiesta o il modulo ufficiale messo a disposizione della stessa Asp:** È necessario compilare il Modulo di Richiesta di Accesso al Percorso di Tutela *(esempio per ASP6)*;
2. **Preparare i documenti da allegare alla richiesta**:
   - La copia della **ricetta medica** rilasciata dal MMG (medico di fiducia).
   - La copia di un **documento di identità** del paziente.
   - L'attestazione o il **promemoria di prenotazione del CUP** che riporti la prima data utile offerta (oltre il tempo massimo). Se il Cup non rilascia nulla e/o comunica che la lista è Chiusa, lo si auto-dichiara
   - Gli eventuali **riferimenti alle particolari fragilità del paziente** per poter fruire delle strutture sanitarie più vicine alla sua residenza.
3. **Inviare la pratica:** Spedire tutta la documentazione tramite email ordinaria o PEC ai canali dedicati dell'Uff. Relaz.ni col Pubblico/Gestione Reclami dell'Asp di competenza (esempio per Asp6):
   - **Email ordinaria:** reclami@asppalermo.org oppure percoursoditutela@asppalermo.org.
   - **In alternativa:** si possono consegnare i documenti a mano direttamente presso l'ufficio URP del Distretto Sanitario di appartenenza, a cui ci si può rivolgere anche per informazioni circa lo stesso avvio del percorso di tutela.

L'Asp comunica la nuova prenotazione.
Il Paziente **ACCETTA?**

SI → si attende la data fissata

NO → si ri-formulano e inviano le proprie osservazioni/esigenze

Disdetta della Prenotazione: Regole e conseguenze

- **Il limite delle 48 ore:** La disdetta da comunicarsi **almeno 48 ore lavorative prima** della data fissata (conviene cmq accertarsi per l'Asp di competenza).
- **La sanzione:** Se non si disdice in tempo (o non ci si presenta), si è tenuti a **pagare, in tutti i casi, l'intero importo del ticket** della prestazione;
- **Perdita dello status di tutela:** Disdicendo per motivi non gravi, si **perde il diritto alla corsia preferenziale** e occorre nuova ricetta e iter Cup.

Impedimento grave: cosa fare? Se l'impedimento è reale e documentabile (es. un problema di salute improvviso o un ricovero), si può:

1. **Chiedere lo spostamento (sempre protetto):** Invece di annullare, contattare subito lo stesso ufficio a cui si è inviata l'istanza (es.: reclami@asppalermo.org o percorsoditutela@asppalermo.org) spiegando il motivo grave. L'ASP cercherà di spostare l'appuntamento sempre all'interno dell'agenda di garanzia.
2. **Disdetta formale:** Se si decide di rinunciare definitivamente, inviare SEMPRE una comunicazione scritta agli stessi contatti via email indicando il codice della nuova prenotazione, così da liberare il posto per un altro cittadino ed evitare la sanzione.

Per chiarimenti e assistenza puoi inviare allo Sportello regionale del Tribunale del malato una email:
tutela.sicilia@cittadinanzattiva.it