

Modalità rimborso prestazioni sanitarie non erogate

Lo sportello dell'Ufficio Ragioneria e Cassa - GREF (Edificio 9 – I Piano) è aperto dal lunedì al venerdì, negli orari: 8:00 – 15:00 per la richiesta di eventuali rimborsi per prestazioni sanitarie non erogate.

Per rimborsi di **importo inferiore a 20,66€**, l'utente potrà scegliere tra due opzioni di rimborso: in **contanti** o tramite **bonifico bancario**.

Per rimborsi di **importo superiore a 20,66€**, l'utente riceverà il rimborso **esclusivamente** tramite **bonifico bancario**.

Dettagli operativi:

- a) **Rimborso in contanti** presso lo **sportello** sito all'ufficio GREF – Ed. 9 – I piano: gli addetti provvederanno a rimborsare l'intero costo del ticket in contanti (per importi inferiori a 20,66€), previa presentazione dei seguenti documenti:
- il *modulo di richiesta* disponibile allo sportello;
 - la *ricevuta di pagamento*;
 - l'*annotazione della prestazione non erogata*: il personale in servizio presso il DAI erogante la prestazione sanitaria non erogata, dovrà annotare sul foglio prenotazione la dicitura "prestazione non erogata" specificando la motivazione; l'annotazione dovrà essere datata, timbrata e firmata in modo leggibile, riportando la matricola del firmatario;
 - *copia documento di identità dell'intestatario della fattura* (oltre a quella dell'eventuale delegato).
- b) **Rimborso tramite bonifico bancario**: l'utente potrà richiedere il rimborso presso lo sportello sito all'ufficio GREF – Ed. 9 – I piano oppure via mail, previa presentazione o invio dei seguenti documenti:
- il *modulo di richiesta* (disponibile allo sportello oppure scaricabile dal seguente link: https://www.policlinico.unina.it/CUP_informazioni_utili), da inviare ai seguenti indirizzi mail: aou.protocollo@pec.it e rimborsi.aou@unina.it,
 - la *ricevuta di pagamento*;
 - l'*annotazione della prestazione non erogata*: il personale in servizio presso il DAI erogante la prestazione sanitaria non erogata, dovrà annotare sul foglio prenotazione la dicitura "prestazione non erogata" specificando la motivazione; l'annotazione dovrà essere datata, timbrata e firmata in modo leggibile, riportando la matricola del firmatario;
 - *copia documento di identità dell'intestatario della fattura* (oltre a quella dell'eventuale delegato).

Si evidenzia che:

- in caso di presentazione di *documentazione parziale*, la richiesta di rimborso non potrà essere presa in carico;
- da disposizioni regionali, l'eventuale rimborso delle prestazioni non erogate e pagate presso una *farmacia* va richiesto direttamente alla farmacia dove è stato effettuato il pagamento;
- non può essere richiesto il rimborso di *singole prestazioni* inserite su un'impegnativa già *parzialmente evasa*.

Contatti per eventuali comunicazioni e/o richieste di informazioni:

rimborsi.aou@unina.it

[081 746 2891](tel:0817462891)