

Ente Mutuo Associazioni Territoriali Associazioni di Categoria Posta CDI S. Camillo

N° tessera	Cognome e Nome del titolare della tessera	Data presentazione documentazione

Assistenza fruita da Cognome e Nome:	
presso la struttura sanitaria:	
dal giorno	al giorno

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA CONSEGNATA PER ASSISTENZA OSPEDALIERA INDIRECTA

n° pr.	fatt. n°	data	DOCUMENTO DI SPESA							ragione sociale
			importo							
01										
02										
03										
04										
05										
TOTALE										

ALTRA DOCUMENTAZIONE CONSEGNATA PER ASSISTENZA OSPEDALIERA INDIRECTA

n° di cartelle cliniche	note
n° di certificati	note

n° pr.	Descrizione
01	
02	
03	

Atto Notorio	Modello infortunio	Traduzione
---------------------	---------------------------	-------------------

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, che ogni documento allegato alla presente richiesta di rimborso è l'unico documento di spesa relativo alla prestazione, rilasciato dalla struttura sanitaria erogante.

Firma del titolare della tessera o del delegato

Timbro e firma dell'incaricato al ritiro della documentazione

Per consentire ad Ente Mutuo di liquidare ai propri iscritti i rimborsi di spettanza **è necessario comunicare al più presto** il codice IBAN rilevabile dall'estratto conto bancario/postale.

N° Tessera _____

COORDINATE BANCARIE/POSTALI

(Per bonifico su C/C dei rimborsi di Assistenza Ospedaliera, Ambulatoriale e Altri Contributi)

Codice IBAN

Intestazione completa del conto corrente

Data

Firma del Titolare della tessera

Per coloro che non hanno comunicato le coordinate bancarie/postali con il codice IBAN, i rimborsi saranno liquidati, in un'unica soluzione, tramite assegno circolare (emesso entro il 15 marzo dell'anno successivo). Il titolare della tessera (o incaricato munito di delega e documento d'identità) dovrà ritirare tale assegno presso la sede dell'Ente Mutuo.

Note per la corretta presentazione della richiesta di rimborso

- Sono escluse dal rimborso tutte le spese non supportate da documenti in originale, qualunque sia il motivo che non ne consenta la presentazione.
- È necessario che la documentazione di spesa sia regolarmente quietanzata.
- Utilizzare un modulo per ogni evento, da presentare in duplice copia e da compilare in **stampatello**.
- Si consiglia l'assistito di conservare una copia della documentazione presentata a Ente Mutuo.