



**Parte riservata all'U.R.P.**

**Segnalazione ricevuta** il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ nel seguente modo:

- Modulo consegnato a mano (direttamente o compilato assieme all'operatore dell'URP)
- Modulo inserito nella cassetta posta nei presidi/servizi
- Comunicazione inviata via e-mail

**Protocollo E n.** \_\_\_\_\_ **del** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Segnalare l'area di disagio segnalate nel reclamo (segnare l'area o le aree di afferenza):

- ASPETTI STRUTTURALI (accesso alle strutture e loro utilizzo; adeguatezza degli spazi; confort e pulizia dei locali; etc.)
- INFORMAZIONI (carenza o poca chiarezza nelle informazioni verbali e/o scritte)
- ASPETTI TECNICO-PROFESSIONALI SANITARI E ASSISTENZIALI (segnalazioni relative alla qualità percepita delle prestazioni sanitarie e assistenziali ricevute)
- ASPETTI TECNICO-PROFESSIONALI ALBERGHIERI (segnalazioni relative alla qualità percepita delle prestazioni alberghiere ricevute)
- ASPETTI RELAZIONALI (segnalazioni riferibili ai rapporti con gli operatori dell'Azienda)
- ASPETTI LOGISTICI/AMMINISTRATIVI
- Altro \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Azioni intraprese**

---

---

---

---

---

---

---

**Chiusura reclamo**

Tipo di risposta: \_\_\_\_\_

---

---

Motivi mancata risoluzione: \_\_\_\_\_

---

---

**Protocollo U n.** \_\_\_\_\_ **del** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (Allegare copia della comunicazione effettuata)

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_