	PER CIASCUNA TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO											PROCEDIMENTO AD ISTANZA DI PARTE	
	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	**2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria**	**3) ufficio responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale**	**4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale**	**5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino**	**6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante**	**7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione**	**8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli**	**9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione**	**10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento**	**11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale**	**1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni**	**2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze**
PRESIDIO SONDALO	**Rilascio copia conforme di documentazione clinica.** Il cittadino può ottenere dagli uffici competenti la copia conforme di: -cartella clinica integrale di ricovero ordinario, day hospital, day surgery - estratto di cartella clinica di ricovero ordinario, day hospital, day surgery (senza cartella infermieristica ed esami di laboratorio) -cartella ambulatoriale - referto ambulatoriale -verbale di Pronto Soccorso -verbale intervento 112 - esami di diagnostica strumentale (CD) **Riferimenti Normativi:** D. lgs. n. 196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dato personali" Regolamento UE 679/2016 GDPR Legge 8 marzo 2017, n. 24 "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona asistita, nonchè in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie" Legge n. 296 del 27/12/2006 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriannuale dello Stato"(Legge Finanziaria 2007 art. 1, comma 796, lettera r) Art. 536 del Codice Civile	Direzione Medica dei Presidi	Ufficio Cartelle Cliniche Tel: 0342808527/632 e.mail: direzionemedica.sl@asst-val.it		Tramite e mail Direttamente allo sportello negli orari di apertura	7 gg (tempi previsti dalla legge 24/2017 art.4 c.2) Qualora non fosse possibile la consegna entro i termini di legge per motivi strettamente clinici (ad esempio inerenti al completamento degli esami effettuati) ne verrà data tempestiva comunicazione all'utente	Non pertinente	Non disciplinato	https://www.asst-val.it/it/cartella-clinica	Pagamento diretto presso le casse dei Presidi. Pagamento telematico attraverso piattaforma PagoPA https://pagamentinlombardia.servizirl.it/mypay4/cittadino/home	Legale Rappresentante Tel: 0342521586 E mail: direzione.generale@asst-val.it	--00 - Mod DM 48 "Modulo Richiesta Copia Conforme di Documentazione Clinica" -00 - Mod DM 49 "Delega per la richiesta e/o il ritiro di Copia Conforme di Documentazione Clinica" -00 - Mod DM 50 "Certificazione dell'avvenuto ritiro della Copia Conforme di Documentazione Clinica richiesta" -00 - Mod DM 54 "Modulo Autocertificazione della qualità di genitore/persona esercente la potestà genitoriale/Tutore/Curatore/Amministratore di Sostegno oppure Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio"	Ufficio Cartelle cliniche Sondalo Indirizzo: Terzo Padiglione - Secondo Piano Orario: 8- 15.45 Telefono 0342808527/632 e.mail: direzionemedica.sl@asst-val.it Ufficio Cassa Bormio Indirizzo: Via Agoi 8 Piano Terra Orario: 8-13 14-15,30 Tel:0342909139/126 e.mail: cassa.bo@asst-val.it Ufficio cassa Tirano: Indirizzo: Via Pedrotti 57 Piano Terra Orario: 8-15,30 Tel:0342712270 e.mail:cassa.ti@asst-val.it Ufficio Cassa Livigno Indirizzo:Via Freita 155/b Orario: 9-12,30 13,30-15,42 Tel:0342977462 e.mail:cassa.li@asst.val.it Sito ASST Valtellina e Alto Lario https://www.asst-val.it/it/cartella-

PRESIDIO SONDRIO	**Rilascio copia conforme di documentazione clinica.** Il cittadino può ottenere dagli uffici competenti la copia conforme di: -cartella clinica integrale di ricovero ordinario, day hospital, day surgery - estratto di cartella clinica di ricovero ordinario, day hospital, day surgery (senza cartella infermieristica ed esami di laboratorio) -cartella ambulatoriale - referto ambulatoriale -verbale di Pronto Soccorso -verbale intervento 112 - esami di diagnostica strumentale (CD) **Riferimenti Normativi:** D. lgs. n. 196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dato personali" Regolamento UE 679/2016 GDPR Legge 8 marzo 2017, n. 24 "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonchè in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie" Legge n. 296 del 27/12/2006 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriannuale dello Stato"(Legge Finanziaria 2007 art. 1, comma 796, lettera r) Art. 536 del Codice Civile	Direzione Medica dei Presidi	Ufficio Cartelle Cliniche Tel: 0342521366 e.mail: direzionemedica.so@asst-val.it		Tramite e mail Direttamente allo sportello negli orari di apertura	7 gg (tempi previsti dalla legge 24/2017 art.4 c.2) Qualora non fosse possibile la consegna entro i termini di legge per motivi strettamente clinici (ad esempio inerenti al completamento degli esami effettuati) ne verrà data tempestiva comunicazione all'utente	Non pertinente	Non disciplinato	https://www.asst-val.it/it/cartella-clinica	Pagamento diretto presso le casse dei Presidi. Pagamento telematico attraverso piattaforma PagoPA https://pagamentinlombardia.servizirl.it/mypay4/cittadino/home	Legale Rappresentante Tel: 0342521586 E mail: direzione.generale@asst-val.it	- 00 - Mod DM 48 "Modulo Richiesta Copia Conforme di Documentazione Clinica" - 00 - Mod DM 49 "Delega per la richiesta e/o il ritiro di Copia Conforme di Documentazione Clinica" - 00 - Mod DM 50 "Certificazione dell'avvenuto ritiro della Copia Conforme di Documentazione Clinica richiesta" - 00 - Mod DM 54 "Modulo Autocertificazione della qualità di genitore/persona esercente la potestà genitoriale/Tutore/Curatore/Amministratore di Sostegno oppure Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio"	Ufficio Cartelle cliniche Indirizzo: Padiglione Sud Piano Terra Orario: 8- 15.30 Telefono 0342521366 e.mail: direzionemedica.so@asst-val.it Sito ASST Valtellina e Alto Lario https://www.asst-val.it/it/cartella-clinica
OSPEDALE DI COMUNITA' MORBEGNO	**Rilascio copia conforme di documentazione clinica.** Il cittadino può ottenere dagli uffici competenti la copia conforme di: -cartella clinica integrale di ricovero ordinario, day hospital, day surgery - estratto di cartella clinica di ricovero ordinario, day hospital, day surgery (senza cartella infermieristica ed esami di laboratorio) -cartella ambulatoriale - referto ambulatoriale -verbale di Pronto Soccorso -verbale intervento 112 - esami di diagnostica strumentale (CD) **Riferimenti Normativi:** D. lgs. n. 196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dato personali" Regolamento UE 679/2016 GDPR Legge 8 marzo 2017, n. 24 "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonchè in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie" Legge n. 296 del 27/12/2006 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriannuale dello Stato"(Legge Finanziaria 2007 art. 1, comma 796, lettera r) Art. 536 del Codice Civile	Direzione Medica dei Presidi	Ufficio Cartelle Cliniche Tel: 0342607257 e.mail: direzionemedica.mo@asst-val.it		Tramite e mail Direttamente allo sportello negli orari di apertura	7 gg (tempi previsti dalla legge 24/2017 art.4 c.2) Qualora non fosse possibile la consegna entro i termini di legge per motivi strettamente clinici (ad esempio inerenti al completamento degli esami effettuati) ne verrà data tempestiva comunicazione all'utente	Non pertinente	Non disciplinato	https://www.asst-val.it/it/cartella-clinica	Pagamento diretto presso le casse dei Presidi. Pagamento telematico attraverso piattaforma PagoPA https://pagamentinlombardia.servizirl.it/mypay4/cittadino/home	Legale Rappresentante Tel: 0342521586 E mail: direzione.generale@asst-val.it	--00 Mod Dm 48 "Modulo Richiesta Copia Conforme di Documentazione Clinica" -00 Mod Dm 49 "Delega per la richiesta e/o il ritiro di Copia Conforme di Documentazione Clinica" -00 Mod Dm 50 "Certificazione dell'avvenuto ritiro della Copia Conforme di Documentazione Clinica richiesta" -00 Mod Dm 54 "Modulo Autocertificazione della qualità di genitore/persona esercente la potestà genitoriale/Tutore/Curatore/Amministratore di Sostegno oppure Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio"	Ufficio Cartelle cliniche Indirizzo: Padiglione Mattei Piano 1 Orario: 8- 12,30 Telefono 0342607257 e.mail: direzionemedica.mo@asst-val.it Sito ASST Valtellina e Alto Lario https://www.asst-val.it/it/cartella-clinica

PRESIDIO CHIAVENNA	**Rilascio copia conforme di documentazione clinica.** Il cittadino può ottenere dagli uffici competenti la copia conforme di: -cartella clinica integrale di ricovero ordinario, day hospital, day surgery - estratto di cartella clinica di ricovero ordinario, day hospital, day surgery (senza cartella infermieristica ed esami di laboratorio) -cartella ambulatoriale - referto ambulatoriale -verbale di Pronto Soccorso -verbale intervento 112 - esami di diagnostica strumentale (CD) **Riferimenti Normativi:** D. lgs. n. 196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dato personali" Regolamento UE 679/2016 GDPR Legge 8 marzo 2017, n. 24 "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonchè in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie" Legge n. 296 del 27/12/2006 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriannuale dello Stato"(Legge Finanziaria 2007 art. 1, comma 796, lettera r) Art. 536 del Codice Civile	Direzione Medica dei Presidi	Ufficio Cartelle Cliniche Tel: 034367283 e.mail: direzionemedica.chi@asst-val.it	Tramite e mail Direttamente allo sportello negli orari di apertura	7 gg (tempi previsti dalla legge 24/2017 art.4 c.2) Qualora non fosse possibile la consegna entro i termini di legge per motivi strettamente clinici (ad esempio inerenti al completamento degli esami effettuati) ne verrà data tempestiva comunicazione all'utente	Non pertinente	Non disciplinato	https://www.asst-val.it/it/cartella-clinica	Pagamento diretto presso le casse dei Presidi. Pagamento telematico attraverso piattaforma PagoPA https://pagamentinlombardia.servizirl.it/mypay4/cittadino/home	Legale Rappresentante Tel: 0342521586 E mail: direzione.generale@asst-val.it	--00 Mod Dm 48 "Modulo Richiesta Copia Conforme di Documentazione Clinica" -00 Mod Dm 49 "Delega per la richiesta e/o il ritiro di Copia Conforme di Documentazione Clinica" -00 Mod Dm 50 "Certificazione dell'avvenuto ritiro della Copia Conforme di Documentazione Clinica richiesta" -00 Mod Dm 54 "Modulo Autocertificazione della qualità di genitore/persona esercente la potestà genitoriale/Tutore/Curatore/Amministratore di Sostegno oppure Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio"	Ufficio Cartelle cliniche Indirizzo: Padiglione P2 Piano terra Orario: 8,30-12,30 14,00-15,00 Telefono 034367283 e.mail: direzionemedica.chi@asst-val.it Sito ASST Valtellina e Alto Lario https://www.asst-val.it/it/cartella-clinica