PER CIASCUNA TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO												PROCEDIMENTO AD ISTANZA DI PARTE	
PROCEDIMENTO	**Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili**	**Unità organizzative responsabili dell'istruttoria**	**Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale**	**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**	**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino**	**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**	**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**	**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**	**Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione**	**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**	**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**	**Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni**	**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**
GESTIONE DEI RECLAMI	Modalità operative per la gestione dei reclami al fine di assicurare l'effettiva tutela del cittadino verso qualsiasi disservizio che limiti o neghi la fruibilità delle prestazioni sanitarie, nonché ogni comportamento lesivo della dignità del singolo e dei principi che regolano la Carta dei Servizi	Ufficio relazioni con il pubblico	Ambra Tarabini Tel 0342 521 190 - email urp@asst-val.it	n.a	Posta elettronica sia certificata che non, recapiti telefonici, corrispondenza postale, direttamente presso URP	prevista risposta scritta all'utente entro termine di 30 gg lavorativi come da normativa vigente	Non previsto	Non previsto	https://www.asst-val.it/urp	n.a.	Risk Manager Dott.ssa Alessandra Rossodivita 0342 521056 gestionerischio@asst-val.it	https://www.asst-val.it/urp	Ufficio Relazioni con il Pubblico - Sondrio Vial Stelvio 25 - aperto al pubblico dal lunedì al giovedì orario 9.00-12.00 e 14.00-15.30 il venerdì dalle 9.00-12.00 - tel 0342 521190 - urp@asst-val.it