

PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE (art. 35, c. 1 D.lgs 33/2013)

Tipologia Procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e responsabile del Procedimento e relativi recapiti (n. tel, fax e mail)	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi	Ufficio a cui rivolgersi per presentare istanza (orari e modalità di accesso, n. tel., fax, indirizzo, e-mail)	Modalità di richiesta informazioni per procedimenti in corso	Termine conclusione procedimento (ai sensi della vigente normativa e del Regolamento della Fondazione)	Atti e documenti da allegare all'istanza (moduli fac-simile, dichiarazioni sostitutive, autocertificazioni etc.)	Modalità di pagamento e causale *
Documentazione relativa a prestazioni erogate	Direzione Medica di Presidio tel. 02/23942392 fax 022665405 email: direzione.medica@istituto-besta.it PEC: dirsan@pec.istituto-besta.it Referente: Ufficio Archivio Sanitario e Radiologico Tel. 02/2392332 Fax 02/23942197 email: archiviosanitario@istituto-besta.it PEC: archiviosanitario@pec.istituto-besta.it	Predisposizione di copie conformi agli originali di documenti sanitari quali Cartelle Cliniche e Immagini di Neuroradiologia Riferimenti normativi: L 241-1990 e smi, L. 8/3/2017 n. 24, regolamento UE 2016/679	Ufficio Archivio Sanitario Tel. 02/2392332 dalle ore 14.00 alle ore 16.00 dal lunedì al giovedì Fax: 02/23942197 email: archiviosanitario@istituto-besta.it PEC: archiviosanitario@pec.istituto-besta.it	contattare l'Ufficio Archivio Sanitario e Radiologico Tel. 02/2392332 Fax 02/23942197 email: archiviosanitario@istituto-besta.it PEC: archiviosanitario@pec.istituto-besta.it	Cartella Clinica: entro 30 giorni dalla dimissione. Immagini di Neuroradiologia: entro 10 giorni dalla richiesta	tutte le informazioni si trovano al seguente link https://www.istituto-besta.it/servizi-al-paziente/9/richiedi-documentazione-clinica	il pagamento può avvenire in contanti presso gli sportelli (CUP o Cassa dell'Istituto) oppure mediante contrassegno se la documentazione viene spedita .
Acquisizione materiale istologico	Direzione Medica di Presidio: tel. 02/23942392 fax 02/2665405 email: direzione.medica@istituto-besta.it PEC: dirsan@pec.istituto-besta.it	Messa a disposizione di materiale istologico. Riferimenti normativi: L 241-1990 e smi, L. 8/3/2017 n. 24, D.lgs. 193/2006 e smi; Regolamento UE 2016/679	Direzione Medica di Presidio Orari apertura al pubblico: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00 Tel. 02/23942392 Fax 02/2665405 Via Celoria 11 – piano 2 email: direzione.medica@istituto-besta.it PEC: dirsan@pec.istituto-besta.it	Direzione Medica di Presidio Orari apertura al pubblico: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00 Tel. 02/23942392 Fax 02/2665405 Via Celoria 11 – piano 2 email: direzione.medica@istituto-besta.it PEC: dirsan@pec.istituto-besta.it	Il termine necessario alla preparazione del materiale istologico (solitamente 6/7 giorni dalla presentazione della richiesta)	Richiesta in carta semplice con allegata la copia della carta di identità	
Accesso agli atti di gara	SC Gestione Tecnico Patrimoniale Responsabile Unico Procedimento (RUP) indicato dal DG per singola procedura. Riferimento generale: segreteria.tecnico@istituto-besta.it - tel. 02.23942325 email: segreteria.tecnico@istituto-besta.it	Accesso agli atti di gara d'appalto (art. 22 e ss. Legge 241/1990 - D. Lgs. 63/2023)	SC Gestione Tecnico Patrimoniale dal lunedì al venerdì orari ufficio tel 0223942325 fax 0223942359 mail: segreteria.tecnico@istituto-besta.it	Invio richiesta con estremi degli atti PEC tecnico@pec.istituto-besta.it	Le richieste di accesso devono essere evase di norma, entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.	Rchiesta mediante modulo reperibile al seguente link https://www.istituto-besta.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-accesso-civico-43/accesso-agli-atti-347	I pagamenti dei diritti di segreteria possono essere effettuati presso l'ufficio cassa della Fondazione (via celoria 11) o sul C/C di Tesoreria Banca BPER intestato alla Fondazione Codice IBAN: IT35M0538701634000049227808
Accesso agli atti di gara	SC Provveditorato Economato (tel 02 23942323 – fax 02 23942528 – e-mail provveditorato@pec.istituto-besta.it) Responsabile Unico Procedimento (RUP) indicato dal DG per singola procedura. Riferimento generale: provveditorato@istituto-besta.it - tel .02.23942323 -	Accesso agli atti di gara d'appalto (art. 22 e ss. Legge 241/1990 - D. Lgs. 63/2023)	S.C. Provveditorato Economato dal lunedì al venerdì orari ufficio _ tel 0223942323 mail: provveditorato@istituto-besta.it	Invio richiesta con estremi degli atti PEC provveditorato@pec.istituto-besta.it	Le richieste di accesso devono essere evase di norma, entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.	Rchiesta mediante modulo reperibile al seguente link https://www.istituto-besta.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-accesso-civico-43/accesso-agli-atti-347	I pagamenti dei diritti di segreteria possono essere effettuati presso l'ufficio cassa della Fondazione (via celoria 11) o sul C/C di Tesoreria Banca BPER intestato alla Fondazione Codice IBAN: IT35M0538701634000049227808

Tipologia Procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e responsabile del Procedimento e relativi recapiti (n. tel, fax e mail)	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi	Ufficio a cui rivolgersi per presentare istanza (orari e modalità di accesso, n. tel., fax, indirizzo, e-mail)	Modalità di richiesta informazioni per procedimenti in corso	Termine conclusione procedimento (ai sensi della vigente normativa e del Regolamento della Fondazione)	Atti e documenti da allegare all'istanza (moduli fac-simile, dichiarazioni sostitutive, autocertificazioni etc.)	Modalità di pagamento e causale *
Richieste di accesso agli atti amministrativi (ex L. 241/90 e s.m.i.)	Strutture/Direzioni che detengono il dato	Accesso ad atti e documenti amministrativi detenuti dalla Fondazione da parte di soggetti terzi (pubblici e privati) ed evasione delle richieste nei termini e con le modalità stabilite dalla vigente normativa in materia. Riferimenti normativi: art. 22 e ss. Legge 241/1990 e smi Regolamento per l'accesso agli atti della Fondazione.	L'istanza può essere presentata nelle seguenti forme: * in forma scritta in carta semplice e consegnata personalmente all'Ufficio Protocollo dell'Istituto - Via Celoria n. 11 - Milano; * spedita mediante raccomandata con ricevuta di ritorno; * mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC: protocollo@pec.istituto-besta.it. L'istanza, presentata mediante apposito modulo istituzionale pubblicato sul sito, deve essere indirizzata alla Fondazione allegando fotocopia del documento di identità dell'istante.	Gli interessati possono contattare direttamente la S.C. Affari Generali e Legali dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00) telefonando al numero 02 23942317	Le richieste di accesso devono essere evase di norma, entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.	Rchiesta mediante modulo reperibile al seguente link https://www.istituto-besta.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-accesso-civico-43/accesso-agli-atti-347	I pagamenti dei diritti di segreteria possono essere effettuati presso l'ufficio cassa della Fondazione (via celoria 11) o sul C/C di Tesoreria Banca BPER intestato alla Fondazione Codice IBAN: IT35M0538701634000049227808
Richieste di accesso civico e accesso civico generalizzato	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - RPCT (tel 02 23942317, fax 02 70638217, affarigenerali@istituto-besta.it)	Accesso Civico: accesso a documenti, dati e informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche Amministrazioni , nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Accesso civico generalizzato: accesso ad altri docmenti, dati e/o informazioni non soggette ad obbligo di pubblicazione. Riferimento normativo: D.lgs. 33/2013 e s.m.i.	L'istanza può essere presentata nelle seguenti forme: * in forma scritta in carta semplice e consegnata personalmente all'Ufficio Protocollo dell'Istituto - Via Celoria n. 11 - Milano; * spedita mediante raccomandata con ricevuta di ritorno; * mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC: protocollo@pec.istituto-besta.it. L'istanza, presentata mediante apposito modulo istituzionale pubblicato sul sito, deve essere indirizzata all'RPCT della Fondazione allegando fotocopia del documento di identità dell'istante.	Gli interessati possono contattare direttamente l'RPCT dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00) telefonando al numero 02 23942317	Le richieste di accesso devono essere evase di norma, entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.		
Denunce di furto	S.C. Affari Generali e Legali: (tel 02 23942317, fax 02 70638217, affarigenerali@istituto-besta.it);	Acquisizione della segnalazione di furto, (accompagnata dalla denuncia alle autorità competenti) ed invio alla Compagnia Assicuratrice per la gestione e liquidazione del danno	Direzione Sanitaria per furti subiti da pazienti e loro accompagnatori: (tel. 02 23942392 orari di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00). SC Affari Generali e Legali per furti subiti da dipendenti o soggetti terzi alla Fondazione (tel 02 23942317 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00) o mediante Posta ordinaria all'indirizzo dell'Istituto (Via Celoria 11 20133 Milano), tramite posta elettronica o posta elettronica certificata (protocollo@pec.istituto-besta.it) o tramite fax al n. 02/70638217	Gli interessati possono contattare direttamente la S.C. Affari Generali e Legali dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00) telefonando al numero 02 23942317	La SC Affari Generali e Legali provvede alla trasmissione alla compagnia assicuratrice, tramite il Broker, da effettuarsi entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.		

Tipologia Procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e responsabile del Procedimento e relativi recapiti (n. tel, fax e mail)	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi	Ufficio a cui rivolgersi per presentare istanza (orari e modalità di accesso, n. tel., fax, indirizzo, e-mail)	Modalità di richiesta informazioni per procedimenti in corso	Termine conclusione procedimento (ai sensi della vigente normativa e del Regolamento della Fondazione)	Atti e documenti da allegare all'istanza (moduli fac-simile, dichiarazioni sostitutive, autocertificazioni etc.)	Modalità di pagamento e causale *
Segnalazione di infortunio alla persona o al mezzo di trasporto di dipendenti in missione	S.C. Affari Generali e Legali: (tel 02 23942317, fax 02 70638217, affarigenerali@istituto-besta.it)	Acquisizione della segnalazione da parte del dipendente e inoltro alla compagnia assicuratrice per la gestione e liquidazione del danno	S.C. Affari Generali e Legali per effettuare le segnalazioni (tel 02 23942317 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00), oppure tramite posta elettronica ordinaria affarigenerali@istituto-besta.it	Le richieste devono essere presentate alla S.C. Affari Generali e Legali (tel 02 23942317 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00).	La S.C. Affari Generali e Legali provvede alla trasmissione alla compagnia assicuratrice, tramite il Broker, da effettuarsi entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.	Non sono previsti formulari per la segnalazione	
Reclamo	Direzione Medica di Presidio tel 02 23942392 fax 022665405 email: direzione.medica@istituto-besta.it	Gli utenti, parenti o affini, possono presentare reclamo presso l'ente per evidenziare atti o procedimenti che negano o limitano la fruibilità delle prestazioni erogate. Il reclamo – che può essere anche anonimo -può essere presentato in carta semplice, via fax o e-mail oppure sul modulo predisposto dall'URP.	Ufficio Relazioni con il Pubblico URP- tel. 02.2394.2292 – fax 02.70638217 – e-mail urp@istituto-besta.it – orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-13.00 e 14.00-15.00	Le richieste devono essere inviate a Ufficio Relazioni con il Pubblico URP- tel. 02.2394.2292 – fax 02.70638217 – e-mail urp@istituto-besta.it	Le richieste vengono di norma evase entro 30 gg	modulo 39	
Richieste di modifica o cancellazione di dati personali	Per il personale dipendente: S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane tel. 0223942261 fax 0223942533 risorseumane@istituto-besta.it Per i pazienti: Direzione Sanitaria tel 02 23942287 fax 022665405 email: direzione.sanitaria@istituto-besta.it	Modifica o cancellazione di dati personali e sensibili da parte del personale dipendente all'interno del proprio fascicolo personale depositato agli atti presso la S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane. Modifica o cancellazione di dati personali e sensibili contenuti nei documenti sanitari da parte di pazienti. Riferimento normativo: Legge 241/90 art. 22 Legge 24 del 8/3/2017	Per il personale dipendente inviare la richiesta via mail a risorseumane@istituto-besta.it oppure messe.r@istituto-besta.it; Per i pazienti inviare la richiesta via mail a direzione.sanitaria@istituto-besta.	Il personale dipendente può contattare direttamente la S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane telefonando al numero 02 23942189. I pazienti possono contattare direttamente la Direzione Sanitaria al numero 02 23942287	Le richieste vengono di norma evase entro 30 gg	modulo 53	