

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

Tipologia Procedimento	Responsabile del Procedimento e relativi recapiti (n. tel, fax e-mail)	Breve descrizione del procedimento	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	Resp. Proc. Direttore Sanitario: segreteria tel 02 23942392 fax 022665405 emali: dirsan@istituto-besta.it Referente: Ufficio Archivio Sanitario Tel. 02/2392332 Fax 02/23942197 email: archiviosanitario@istituto-besta.it	Predisposizione di copie conformi agli originali di documenti sanitari quali Cartelle Cliniche e Immagini di Neuroradiologia	Ufficio Archivio Sanitario Tel. 02/2392332 Dalle ore 14.00 alle ore 16.00 dal lunedì al giovedì 02/23942197 archiviosanitario@istituto-besta.it	contattare l'Ufficio Archivio Sanitario Tel. 02/2392332 Fax 02/23942197 archiviosanitario@istituto-besta.it	Cartella Clinica: entro 60 giorni dalla dimissione. Immagini di Neuroradiologia: entro 10 giorni dalla richiesta	Cartella Clinica e/o Immagini Neuroradiologici Mod. 138 (creare il link al modulo) o in carta semplice. Allegato documento di identità. Delega per il ritiro mod. 137 (creare il link al modulo)	il pagamento può avvenire in contanti presso gli sportelli (CUP o Cassa dell'Istituto) oppure mediante cotnrassegno se la documentazione viene spedita .
Acquisizione materiale istologico	Resp. Proc. Direttore Sanitario: segreteria tel 02 23942392 fax 022665405 emali: dirsan@istituto-besta	Messa a disposizione di materiale istologico	Direzione Sanitaria Orari 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 terra dirsan@istituto-besta.it	Direzione Sanitaria Orari 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 terra dirsan@istituto-besta.it	Il termine necessario alla preparazione del materiale istologico (solitamente 3/4 giorni dalla presentazione della richiesta)	Richiesta in carta semplice con allegata la copia della carta di identità	
Accessi agli atti di gara	UOC Tecnico Patrimoniale RUP indicato dal DG per ogni gara	Accesso agli atti di gara d'appalto (art 13 dlgs 163-2006 e smi , L 241-1990 e smi)	U.O.C. Tecnico Patrimoniale tel 0223942325 fax 0223942359 Email: segreteria.tecnico@istituto-besta.it	Invio richiesta con estremi degli atti tramite: -Raccomandata RR-Via Celoria 11 Milano -fax 02.70638217 - PEC protocollo@pec.istituto-besta.it	Le richieste di accesso devono essere evase di norma, entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.		I pagamenti dei diritti di segreteria possono essere effettuati presso l'ufficio cassa della Fondazione (via celoria 11) sul C/C Postale N. 28169886 intestato alla Fondazione; sul C/C di Tesoreria Banca Popolare di Sondrio, Codice IBAN: IT26 A056 9601 6080 0000 6200 X21.
Richieste di accesso agli atti amministrativi (ex L. 241/90 e s.m.i.)	U.O.C. Affari Generali e Legali: Responsabile Dott.ssa Sandra Bazzoni (tel 02 23942317, fax 02 70638217, affarigenerali@istituto-besta.it); Referente Sig.ra Alessandra Marasca (tel 02 23942024, marasca@istituto-besta.it)	Esame delle richieste di accesso da parte di soggetti terzi (pubblici e privati) ed evasione nei termini e con le modalità stabilite dalla Legge e dal Regolamento per l'accesso agli atti della Fondazione.	In caso di <u>accesso informale</u> gli interessati possono presentarsi personalmente presso l'U.O.C. Affari Generali e Legali <u>previo appuntamento</u> dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00 telefonando ai numeri 02 23942303 oppure 02 23942024. In caso di <u>accesso formale</u> le istanze possono essere presentate personalmente mediante consegna di richiesta scritta all'Ufficio Protocollo dell'Istituto (orari di apertura al pubblico: dal lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00, il venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30) oppure inviate tramite 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 l'U.O.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 23942024.	Le richieste di accesso devono essere evase di norma, entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.	Non sono previsti formulari per la presentazione dell'istanza di accesso.	I pagamenti dei diritti di segreteria possono essere effettuati presso l'ufficio cassa della Fondazione (via celoria 11) sul C/C Postale N. 28169886 intestato alla Fondazione; sul C/C di Tesoreria Banca Popolare di Sondrio, Codice IBAN: IT26 A056 9601 6080 0000 6200 X21.

Segnalazione di infortunio alla persona o al mezzo di trasporto di dipendenti in missione	U.O.C. Affari Generali e Legali: Responsabile Dott.ssa Sandra Bazzoni (tel 02 23942317, fax 02 70638217, affarigenerali@istituto-besta.it); Sig.ra Alessandra Marasca (tel 02 23942024, marasca@istituto-besta.it)	Acquisizione della segnalazione da parte del dipendente e inoltro alla compagnia assicuratrice per la gestione e liquidazione del danno	U.O.C. Affari Generali e Legali per effettuare le segnalazioni (tel 02 23942303 o 02 23942024 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.	Le richieste devono essere presentate all'U.O.C. Affari Generali e Legali (tel 02 23942303 o 02 23942024 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00).	L'U.O.C. Affari Generali e Legali provvede ad inviare la segnalazione entro 15 giorni. Mentre la gestione del sinistro dipende dalla compagnia assicuratrice e dalle modalità con cui il dipendente fornisce la documentazione del caso.	Non sono previsti formulari per la segnalazione	
Reclamo	Resp. Procedimento Direttore Sanitario segreteria tel 02 23942392 fax 022665405 emali: dirsan@istituto-besta	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		
Richieste di modifica o cancellazione di dati personali	Per il personale dipendente: Resp. Procedimento Direttore U.O.C. Risorse Umane tel. 0223942261 fax 0223942533 risorseumane@istituto-besta.it Per i pazienti: Resp. Procedimento Direttore Sanitario segreteria tel 02 23942392 fax 022665405 emali: dirsan@istituto-besta	Modifica o cancellazione di dati personali e sensibili da parte del personale dipendente all'interno del proprio fascicolo personale depositato agli atti presso l'U.O.C. Risorse Umane Modifica o cancellazione di dati personali e sensibili contenuti nei documenti sanitari da parte di pazienti.	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 dirsan@istituto-besta.	Il personale dipendente può contattare direttamente l'U.O.C. Risorse Umane telefonando al numero 02 23942189. I pazienti possono contattare direttamente la Direzione Sanitaria al numero 02 23942392	le richieste vengono di norma evase entro 30 gg		

Numero di procedimenti realizzati nel primo semestre 2015	Tempi medi di conclusione	Numero di procedimenti realizzati nel secondo semestre 2015	Tempi medi di conclusione
Cartelle Cliniche: n. 1376 Neuroradiologia : n 1060	Cartelle Cliniche: Neuroradiologia: entro i 10 gg	Cartelle Cliniche: n. 1068 Neuroradiologia: n. 799	Cartelle Cliniche: Neuroradiologia: entro i 10 gg
34	3/4 giorni lavorativi	60	3/4 giorni lavorativi
0		2	6
4	20	16	20

0		1	5
31	Tra i 20 e 25 giorni	27	Tra i 20 e 25 giorni
0		0	