



### **Procedimento**

Accesso civico generalizzato a dati o documentazione amministrativa detenuta stabilmente da parte del Dipartimento della Rete Ospedaliera. Strumento finalizzato ad ottenere l'accesso a dati o documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione (comma 2 art 5 d.lgs 33/2013).

### **Breve descrizione e riferimenti normativi utili**

Strumento finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti portatori di interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso (art 22 e ss L.241/90). La documentazione sanitaria viene rilasciata all'avente diritto, in copia semplice o conforme, dietro specifica richiesta sulla base della normativa vigente. La documentazione può essere resa disponibile a terzi nei casi previsti dalla normativa (Legge 241/90 e D.Lgs. 196/03 Codice Privacy). La copia di cartella clinica è prenotabile e scaricabile direttamente on-line dal seguente link: <https://prontocartella.bo.it>, da tutti coloro in possesso di identità digitale (SPID/CIE/CNS). Ad oggi la richiesta può essere effettuata esclusivamente dal titolare della cartella con la propria identità digitale (SPID/CIE/CNS). Il servizio è attivo dal 7 luglio 2025 e consente di consultare i propri ricoveri, prenotare la cartella clinica e scaricare i documenti in "formato pdf", riferiti anche ad anni precedenti.

### **Articolazione**

Staff Direzione Generale

### **Unità operativa**

Dipartimento della Rete Ospedaliera

### **Responsabile del procedimento**

MICHELE MESCHI

Tel.

### **E-Mail**

direzione.sanitaria@ausl.bologna.it

### **Inizio del procedimento**

istanza di parte

### **Modulistica necessaria**

I moduli sono allegati alle Linee Guida Aziendali per l'esercizio del diritto di Accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato deliberato con atto n. 504 del 20.12.2024 (a fondo pagina è consultabile il documento).

### **Individuazione Uffici per informazioni, orari, modalita' di accesso, recapiti, presentazione istanze**

Dipartimento della Rete Ospedaliera ■ Segreteria Direzione Medica Ospedali Maggiore e Bellaria - dal lunedì al venerdì 8.00-15.00 ■ tel 0516478738 0516478210 0516478757

### **Modalità informazioni stato procedimento**

Mail all'indirizzo presidioospedalierouncio@ausl.bologna.it direzione.ospedalemaggior@pec.ausl.bologna.it

### **Termine di conclusione procedimento**

30 giorni dalla presentazione della richiesta completa di accesso documentale

### **Possibilita' di sostituzione con autocertificazione**

No

### **Possibilità di termine del procedimento con silenzio/assenso**

No

### **Strumenti di tutela di amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla Legge**

Ricorso al giudice amministrativo entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione.

### **Modalità di pagamento**

Rimborso dei costi di riproduzione e di spedizione tramite PagoPA, se dovuti. L'entità degli oneri è presente nel prospetto allegato.

### **Titolare potere sostitutivo**

ANNA MARIA PETRINI

Tel. Titolare potere sost.

E-mail Titolare potere sost.

[direzione.generale@ausl.bologna.it](mailto:direzione.generale@ausl.bologna.it)

**Modalita' di attivazione del potere sostitutivo**

nei casi di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile del procedimento, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo tramite richiesta scritta da inviare via mail