



Procedimento

Accesso civico generalizzato a dati o documentazione amministrativa detenuta stabilmente dal 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, modalità 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 presidioospedalieruncio@ausl.bologna.it direzione.ospedalemaggiore@pec.ausl.bologna.it

Termine di conclusione procedimento

30 giorni dalla presentazione della richiesta completa di accesso documentale

Possibilità 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

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