

**Regolamento per la richiesta di dati derivanti e correlati ad attività cliniche e assistenziali da flussi amministrativi correnti aziendali**

**Regolamento Aziendale  
RA 56AUSLBO**

<b>Redazione</b>	<p>Coordinatore gruppo: Vera Maria Avaldi – Responsabile UOS Strumenti di Monitoraggio dei Percorsi e Processi Clinico-Assistenziali</p> <p>Alberto Maurizzi - Direttore Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere</p> <p>Alessia Passini – UO Sistemi informativi aziendali</p> <p>Claudio Lazzari- Direttore UO Direzione Medica Ospedali Maggiore e Bellaria</p> <p>Erika Lenzi – UO Sistemi informativi aziendali</p> <p>Giulia Brunello - UO Anticorruzione e Trasparenza</p> <p>Giulia Ciaccia - UO Affari Generali e Legali</p> <p>Irene Facchini – UO Gestione Documentazione Sanitaria</p> <p>Irene Giacchetta - UO Direzione Medica Ospedali Maggiore e Bellaria</p> <p>Manuela Panico – Responsabile UO Gestione Documentazione Sanitaria</p> <p>Paolo Pandolfi – Direttore Dipartimento Sanità Pubblica</p> <p>Pierfrancesco Ghedini - Direttore UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione</p> <p>Raffaella Baroni – Direttore UO Sistemi informativi aziendali</p> <p>Rosa Domina – Staff DPO</p> <p>Rosa Preiti - UO Affari Generali e Legali</p> <p>Silvia Taglioli- Direttore UO Anticorruzione e Trasparenza</p> <p>Vincenza Perlangeli – Responsabile UO Epidemiologia</p>
<b>Verifica</b>	<p><b>Federica Lugaresi</b> Responsabile UO Qualità, Accreditamento, Internal Audit e Relazioni con il Cittadino</p> <p><b>Firma</b> UO Qualità, Accreditamento, Internal Audit e Relazioni con il Cittadino La Responsabile Dott.ssa Federica Lugaresi</p>
<b>Approvazione</b>	<p><b>Michele Meschi</b> Direttore Sanitario</p> <p><b>Firma</b></p>

**Elenco allegati**

<b>Allegato N.</b>	<b>Titolo dell'allegato</b>	<b>Codice</b>
1	Richiesta estrazioni per attestazione attività curriculare a fini concorsuali	Mod.01 RA56AUSLBO

**Regolamento per la richiesta di dati derivanti e correlati ad attività cliniche e assistenziali da flussi amministrativi correnti aziendali**

**Regolamento Aziendale  
RA 56AUSLBO**

**Sommario**

<b>1</b>	<b>Obiettivi.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Campo di applicazione .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Riferimenti normativi e documentali.....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Definizioni e abbreviazioni .....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Processo .....</b>	<b>3</b>
5.1	Descrizione .....	3
5.1.1	Oggetto, tipologia e modalità delle richieste.....	3
5.1.2	Gestione della richiesta.....	7
5.1.3	Esito della richiesta.....	7

**1 Obiettivi**

Il presente regolamento ha l'obiettivo di disciplinare le richieste di dati derivanti e correlati ad attività cliniche e assistenziali, ottenuti tramite estrazioni dai flussi amministrativi correnti aziendali. Esso definisce responsabilità, modalità e strumenti per l'effettuazione e la gestione di tali richieste, in base alla finalità, alla tipologia dei dati richiesti e al soggetto richiedente.

**2 Campo di applicazione**

Il presente regolamento disciplina tutte le richieste di dati, derivanti e correlati ad attività cliniche e assistenziali, e relative analisi sulla base di estrazioni da flussi amministrativi correnti.

Si specifica che **sono escluse dal presente regolamento** le richieste di dati, documenti e informazioni che rientrano nelle fattispecie disciplinate nelle "Linee guida aziendali per l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato" vigenti.

Il regolamento si applica a tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda USL di Bologna. Si specifica che le articolazioni organizzative di staff e/o di supporto all'attività clinica e assistenziale (UO Staff Direzione aziendale, UO Epidemiologia, Dipartimento Rete Ospedaliera), che hanno già a disposizione e analizzano, per propria mission, le tipologie di dati oggetto del Regolamento, devono, comunque, attenersi ai processi di autorizzazione previsti dal Regolamento per le specifiche finalità di utilizzo.

**3 Riferimenti normativi e documentali**

- Regolamento aziendale per l'utilizzo delle risorse informatiche rev.2 del 28/10/2021
- Delibera aziendale n.220 del 25/06/2021 Approvazione delle Linee Guida sull'utilizzo della posta elettronica e di internet nell'Azienda USL di Bologna
- Delibera aziendale n.504 del 20/12/2024 Aggiornamento delle Linee Guida Aziendali per l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato

## Regolamento per la richiesta di dati derivanti e correlati ad attività cliniche e assistenziali da flussi amministrativi correnti aziendali

Regolamento Aziendale  
RA 56AUSLBO

### 4 Definizioni e abbreviazioni

Abbreviazioni	
Cc	Copia conoscenza
CE	Comitato Etico
Dip	Dipartimento
Dir	Direttore
DPO	Data Protection Officer
DSM-DP	Dipartimento Salute Mentale-Dipendenze patologiche
DSP	Dipartimento di Sanità Pubblica
ICT	Information and Communications Technology
NA	Non applicabile
PAPC	Processi Amministrativi Cure Primarie
PEC	Posta Elettronica Certificata
UA	Unità Assistenziale
UO	Unità Operativa
SIA	Sistemi Informativi Aziendali

### 5 Processo

#### 5.1 Descrizione

Le macro-categorie di dati, derivanti e correlati ad attività cliniche e assistenziali, estratti da flussi amministrativi correnti oggetto del presente regolamento sono:

- Dati e relative analisi riguardanti **prestazioni sanitarie o socio-sanitarie** erogate in qualunque articolazione organizzativa aziendale;
- Dati e relative analisi su **processi/esiti** relativi a specifica coorte di pazienti;
- **Dati epidemiologici** e relative analisi sulla popolazione residente nel territorio dell'Azienda USL Bologna.

Per ciascuna categoria di dati/analisi che possono essere richiesti sono state individuate le principali finalità di utilizzo che determinano le modalità di richiesta, eventuali iter autorizzativi e l'output che può essere fornito. Nello specifico:

- Attestazione attività curriculare a fini concorsuali
- Monitoraggio finalizzato al miglioramento e/o alla riorganizzazione dell'attività clinica e assistenziale (anche attraverso Audit clinico-organizzativo)
- Presentazione/poster per convegno
- Presentazione per lezione universitaria o in corsi di perfezionamento/master (extra-aziendali)
- Presentazione per lezione in un corso organizzato a livello aziendale
- Tesi di laurea/ master/ specializzazione con studio esentato da passaggio a Comitato Etico (CE)
- Project work master di II livello/corsi manageriali
- Progetto di ricerca approvato dal CE

Di seguito vengono descritte le modalità operative relative a tutto il processo di richiesta.

#### 5.1.1 Oggetto, tipologia e modalità delle richieste

Sulla base delle finalità di utilizzo sopra elencate, nella Tabella 1 vengono sintetizzati:

- La tipologia di dati/analisi che è possibile richiedere (Dati aggregati/Tabelle/Report; Database con dati anonimizzati; Database con dati sensibili)



## Regolamento per la richiesta di dati derivanti e correlati ad attività cliniche e assistenziali da flussi amministrativi correnti aziendali

## Regolamento Aziendale RA 56AUSLBO

- Chi può fare richiesta e, eventualmente, a chi è necessario chiedere autorizzazione prima di effettuarla
- A chi indirizzare la richiesta e con quali modalità

L'espletamento di tutte le richieste di dati viene gestito dall'UO Sistemi Informativi Aziendali (SIA).

In generale, si sottolinea che è essenziale che ogni richiesta:

- **riporti chiaramente la finalità di utilizzo dei dati/analisi** che è determinante per la valutazione della legittimità e della tipologia di output che è possibile fornire.
- venga **effettuata sempre con congruo anticipo** per garantire che il SIA riesca a gestirla in tempi utili. In particolare, la richiesta di attestazione delle attività curriculari a fini concorsuali deve pervenire almeno 10 giorni prima dell'eventuale scadenza concorsuale e, in caso contrario, non si garantisce l'esecuzione dell'estrazione.

Tabella 1. Sintesi modalità di richiesta in base alla macro-categoria di dati e alla finalità di utilizzo.

MACRO-CATEGORIA DATI DA ESTRARRE/ ANALIZZARE CHE VIENE RICHIESTA	FINALITÀ DI UTILIZZO DA PARTE DEL RICHIEDENTE	Tipologia dati che è possibile richiedere/fornire			Chi può fare richiesta	A chi indirizzare la richiesta e con quali modalità	NOTA
		Dati aggregati/ Tabelle/ Report	Database anonimi	Database con dati sensibili			
Prestazioni sanitarie o socio-sanitarie erogate	Attestazione attività curriculare a fini concorsuali	SI	NA	NA	Dipendente/ convenzionato o ex dipendente / convenzionato Azienda USL	<ul style="list-style-type: none"><li>Per Dipartimenti ospedalieri scrivere a Funzione Amministrativa Gestionale - Fagest <a href="mailto:gestioneamm.diposp@ausl.bo.it">gestioneamm.diposp@ausl.bo.it</a> inserendo <b>Allegato 1</b> debitamente compilato e firmato</li></ul>	Informazioni di dettaglio al link: <a href="https://intranet.internal.ausl.bologna.it/servizi/dipartimento-attivita-amministrative-territoriali/u.o.-funzione-amministrativa-gestionale/area-del-personale/richiesta-di-certificazione-ad-uso-concorsuale-o/?searchterm=attestazione%20%3Cattivit%C3%A0">https://intranet.internal.ausl.bologna.it/servizi/dipartimento-attivita-amministrative-territoriali/u.o.-funzione-amministrativa-gestionale/area-del-personale/richiesta-di-certificazione-ad-uso-concorsuale-o/?searchterm=attestazione%20%3Cattivit%C3%A0</a>
						<ul style="list-style-type: none"><li>Per Dipartimento sanità pubblica scrivere a Segreteria di Direzione DSP <a href="mailto:segreteria.direzione.dsp@ausl.bologna.it">segreteria.direzione.dsp@ausl.bologna.it</a> inserendo <b>Allegato 1</b> debitamente compilato e firmato</li></ul>	alla c.a. di Monica Plata e Maria Antonietta Cardaciotto
						<ul style="list-style-type: none"><li>Per Dipartimento Cure Primarie scrivere a Ufficio convenzioni Medicina Generale/UO PACP <a href="mailto:convenzioni.medgeneralebo@ausl.bologna.it">convenzioni.medgeneralebo@ausl.bologna.it</a> inserendo <b>Allegato 1</b> debitamente compilato e firmato</li></ul>	Certificazione di attività curricolari/stati di servizio per medici convenzionati e ex convenzionati: medici di assistenza primaria, di continuità assistenziale, cau, emergenza territoriale, medicina penitenziaria, attività territoriali programmate
						<ul style="list-style-type: none"><li>Per Dipartimento Cure Primarie scrivere a Ufficio convenzioni specialisti convenzionati/UO PACP <a href="mailto:convenzioni.ambulatoriali.interni@ausl.bologna.it">convenzioni.ambulatoriali.interni@ausl.bologna.it</a> inserendo <b>Allegato 1</b> debitamente compilato e firmato</li></ul>	Certificazione di attività curricolari/stati di servizio per medici convenzionati e ex convenzionati: medici specialisti convenzionati interni, psicologi e biologi
						<ul style="list-style-type: none"><li>Per Dipartimento di Salute Mentale scrivere a Segreteria di Direzione DSM-DP <a href="mailto:direzione.dsmdp@ausl.bologna.it">direzione.dsmdp@ausl.bologna.it</a> inserendo <b>Allegato 1</b> debitamente compilato e firmato</li></ul>	alla c.a. di Elisa Bettini e Francesca Daniele

Segue Tabella 1

MACRO-CATEGORIA DATI DA ESTRARRE/ ANALIZZARE CHE VIENE RICHIESTA	FINALITÀ DI UTILIZZO DA PARTE DEL RICHIEDENTE	Tipologia dati che è possibile richiedere/fornire			Chi può fare richiesta	A chi indirizzare la richiesta e con quali modalità
		Dati aggregati/ Tabelle/ Report	Database anonimi	Database con dati sensibili		
<b>Prestazioni sanitarie o socio-sanitarie erogate (a livello di UO/Dipartimento/Azienda)</b>  OPPURE <b>Processi/esiti relativi a specifica coorte di pazienti</b>  OPPURE <b>Dati epidemiologici di popolazione</b>	<b>Monitoraggio</b> finalizzato al <b>miglioramento e/o riorganizzazione dell’attività</b> (anche attraverso Audit clinico-organizzativo)	<b>SI previa autorizzazione</b> del responsabile (UO/UA/Dip)	<b>SI previa autorizzazione</b> del responsabile (UO/UA/Dip)	<b>SI previa autorizzazione</b> del responsabile (UO/UA/Dip)	Professionista Ausl per proprio ambito di competenza (UO/UA/Dip) autorizzato dal proprio responsabile	Scrivere mail a SIA <a href="mailto:dati@ausl.bo.it">dati@ausl.bo.it</a> con richiesta nel testo della mail <u>mettendo in cc il proprio responsabile</u>
	<b>Presentazione/poster</b> per <b>convegno</b>	<b>SI previa autorizzazione</b> del responsabile (UO/UA/Dip)	<b>SI previa autorizzazione</b> del responsabile (UO/UA/Dip)	<b>MAI</b> (serve consenso dei pazienti)	Professionista Ausl per proprio ambito di competenza (UO/UA/Dip) autorizzato dal proprio responsabile	Scrivere mail a SIA <a href="mailto:dati@ausl.bo.it">dati@ausl.bo.it</a> con richiesta nel testo della mail <u>mettendo in cc il proprio responsabile</u>
	<b>Presentazione</b> per lezione universitaria o in corsi di perfezionamento/master ( <b>extra-aziendali</b> )	<b>SI previa autorizzazione</b> del responsabile (UO/UA/Dip)	<b>SI previa autorizzazione</b> del responsabile (UO/UA/Dip)	<b>MAI</b> (serve consenso dei pazienti)	Professionista Ausl per proprio ambito di competenza (UO/UA/Dip) autorizzato dal proprio responsabile	Scrivere mail a SIA <a href="mailto:dati@ausl.bo.it">dati@ausl.bo.it</a> con richiesta nel testo della mail <u>mettendo in cc il proprio responsabile</u>
	<b>Presentazione</b> per lezione per corso organizzato a livello <b>aziendale</b>	<b>SI previa autorizzazione</b> del responsabile (UO/UA/Dip)	<b>SI previa autorizzazione</b> del responsabile (UO/UA/Dip)	<b>MAI</b> (serve consenso dei pazienti)	Professionista Ausl per proprio ambito di competenza (UO/UA/Dip) autorizzato dal proprio responsabile	Scrivere mail a SIA <a href="mailto:dati@ausl.bo.it">dati@ausl.bo.it</a> con richiesta nel testo della mail <u>mettendo in cc il proprio responsabile</u>
	<b>Tesi di laurea/ master/ specializzazione</b> con studio <b>esentato da CE</b>	<b>SI previa autorizzazione</b> del tutor + Dir UO/UA presso cui si svolge tesi	<b>SI previa autorizzazione</b> del tutor + Dir UO/UA presso cui si svolge tesi	<b>MAI</b> (serve consenso dei pazienti)	Relatore o direttore/responsabile dell’UO/UA aziendale nella quale viene svolta la tesi di laurea	Scrivere mail a SIA <a href="mailto:dati@ausl.bo.it">dati@ausl.bo.it</a> con richiesta nel testo della mail
	<b>Project work master di II livello/corsi manageriali</b>	<b>SI previa autorizzazione</b> del Dir UO/UA/Dip presso cui si svolge project work	<b>SI previa autorizzazione</b> del Dir UO/UA/Dip presso cui si svolge project work	<b>MAI</b> (servirebbe consenso del paziente)	Professionista Ausl autorizzato del Dir UO/UA/Dip presso cui si svolge project work	Scrivere mail a SIA <a href="mailto:dati@ausl.bo.it">dati@ausl.bo.it</a> con richiesta nel testo della mail <u>mettendo in cc il responsabile</u> del UO/UA/Dip presso cui si svolge project work
	<b>Studio</b> approvato dal CE	<b>SI</b> <b>previa verifica documentazione approvata da CE</b>	<b>SI</b> <b>previa verifica documentazione approvata da CE</b>	<b>SI</b> <b>previa verifica documentazione approvata da CE</b>	Responsabile scientifico dello studio	Scrivere mail a SIA <a href="mailto:dati@ausl.bo.it">dati@ausl.bo.it</a> con richiesta nel testo della mail allegando il protocollo di studio, modulo DCSP e nulla osta



## **Regolamento per la richiesta di dati derivanti e correlati ad attività cliniche e assistenziali da flussi amministrativi correnti aziendali**

## **Regolamento Aziendale RA 56AUSLBO**

### **5.1.2 Gestione della richiesta**

Una volta ricevuta la richiesta, il SIA ne accerta la completezza formale, anche in termini autorizzativi, e per eventuali chiarimenti può contattare direttamente il richiedente.

Nel caso in cui il SIA riceva una richiesta di estrazione non rientrante nelle macro-categorie precedentemente definite e/o con finalità d'uso differenti e/o per la quale sussistano dubbi in merito alla legittimità può confrontarsi, a seconda delle necessità e delle competenze, con le articolazioni organizzative preposte alla tutela della privacy (UO Affari Generali e Legali, Ufficio DPO), alla cybersicurezza (ICT), oppure con altre Unità Operative coinvolte nella tipologia di estrazioni (es. UO Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità; UO Direzione Medica Ospedaliera), o direttamente con la Direzione Strategica.

Una volta validata la richiesta, il SIA procede ad estrarre e, eventualmente, analizzare i dati. Nel caso in cui non abbia la disponibilità di quanto richiesto chiede il contributo ad ICT o a Fornitori software esterni, mantenendo il coordinamento delle estrazioni.

Le richieste vengono processate dal SIA in ordine cronologico e tenendo conto delle priorità in carico al servizio.

### **5.1.3 Esito della richiesta**

Una volta effettuata l'estrazione/analisi richiesta, i professionisti del SIA inviano al richiedente quanto prodotto, secondo i protocolli di sicurezza informatica previsti a livello aziendale, e nello specifico:

- report e tabelle con dati o database anonimizzati vengono inviati in formato excel e/o pdf a seconda delle necessità del richiedente, utilizzando mail aziendale
- database con dati sensibili vengono inviati in formato excel protetto da password, utilizzando PEC oppure attraverso condivisione protetta tramite NEXTCLOUD (<https://nextcloud.ausl.bologna.it>)