

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Emilia-Romagna

BOLLETTINO UFFICIALE

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO LA PRESIDENZA DELLA REGIONE - VIALE ALDO MORO 52 - BOLOGNA

Parte seconda - N. 133

Anno 51

19 maggio 2020

N. 159

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 11 MAGGIO 2020, N. 475

**Aggiornamento della deliberazione della Giunta regionale del 16 aprile 2020, n. 350
“COVID-19: Disciplina dei test sierologici”**

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 11 MAGGIO 2020, N. 475

Aggiornamento della deliberazione della Giunta regionale del 16 aprile 2020, n. 350 "COVID-19: Disciplina dei test sierologici"

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Visti:

- l'articolo 117, comma 1, del D.lgs. 31 marzo 1998, n. 112 e ss.mm.ii, in base al quale le regioni sono abilitate ad adottare provvedimenti d'urgenza in materia sanitaria;

- l'articolo 32 della Legge 23 dicembre 1978, n. 833, che disciplina poteri e funzioni in materia di igiene e sanità pubblica del Presidente della Giunta regionale e in forza del quale il Presidente medesimo è considerato autorità sanitaria regionale;

- il D.Lgs. 30/12/1992, n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della L. 23/10/1992, n. 421";

- la L.R. 23 dicembre 2004, n. 29 "Norme generali sull'organizzazione ed il funzionamento del Servizio Sanitario Regionale", e successive modifiche, che prevede che questa Regione, nell'esercizio dell'autonomia conferitale dalla riforma del Titolo V della Costituzione, definisce i principi ed i criteri generali di organizzazione e di funzionamento del Servizio sanitario regionale;

- il D.L. 23/2/2020, n. 6 avente ad oggetto misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, come convertito con modificazioni dalla L. 5 marzo 2020, n. 13;

- il D.L. 2 marzo 2020 n. 9 avente ad oggetto misure di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19;

- il D.L. 9 marzo 2020, n. 14, recante "Misure urgenti per il potenziamento del Servizio sanitario nazionale in relazione all'emergenza COVID-19";

- il D.L. 17 marzo 2020, n. 18, avente ad oggetto misure di potenziamento del servizio sanitario regionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, come convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27;

- il D.L. 10 maggio 2020, n. 30, "Misure urgenti in materia di studi epidemiologici e statistiche su SARS-COV-2";

- il D.L. 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale";

- il D.P.C.M. 23/2/2020 concernente disposizioni attuative del D.L. 23/2/2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

- il D.P.C.M. 25 febbraio 2020 concernente ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

- il D.P.C.M. 1 marzo 2020 concernente ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

- il D.P.C.M. 4 marzo 2020 concernente ulteriori disposizioni attuative del D.L. 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale;

- il D.P.C.M. 10 aprile 2020 concernente ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale;

- il D.P.C.M. 26/4/2020 concernente ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23/2/2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale;

Richiamati:

- la delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, con la quale è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale per il rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

- le Ordinanze del Capo del Dipartimento della Protezione civile n. 630/2020 e seguenti recanti interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

- il Decreto del Capo del Dipartimento della Protezione civile n. 576 del 23/2/2020 che nomina, quale Soggetto attuatore per la Regione Emilia-Romagna, il Presidente della Regione medesima;

- le Ordinanze del Ministro della Salute del 25/1/2020, 30/1/2020, 21/2/2020, 22/3/2020, 28/3/2020, e le circolari prot. 2619 del 29/2/2020, n. 2627 del 1/3/2020, n. 7422 del 16/3/2020, n. 7865 del 25/3/2020, n. 7942 del 27/3/2020, n. 8076 del 30/3/2020, n. 11257 del 31/3/2020, n. 11715 del 3/4/2020, n. 13468 del 18/4/2020 e n. 15279 del 30/4/2020 e n. 16106 del 9/5/2020;

- le Ordinanze firmate dal Ministro della salute e dal Presidente della Regione Emilia-Romagna del 23/2/2020 e del 3/4/2020 aventi ad oggetto misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019;

- la propria deliberazione n. 350 del 16 aprile 2020 "COVID-19: disciplina dei test sierologici";

- i Decreti del Presidente della Regione Emilia-Romagna:

n. 16 del 24 febbraio 2020 "Chiarimenti applicativi in merito all'ordinanza contingibile e urgente n. 1 del Ministero della Salute d'intesa con il Presidente della Regione Emilia-Romagna recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 2019"

n. 25 del 28 febbraio 2020 "Costituzione Unità di crisi regionale COVID-19";

n. 26 del 29/2/2020 "Ridefinizione composizione unità di crisi regionale COVID-19 istituita con decreto del Presidente n. 25/2020";

n. 27 del 4 marzo 2020 "Misure organizzative interne per assicurare il tempestivo approvvigionamento di beni/servizi in ambito di protezione civile";

n. 28 del 5 marzo 2020 "Ulteriori misure organizzative per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione della sindrome da COVID-19 – nomina del Commissario ad acta";

n. 29 dell'8/3/2020 "Ordinanza ai sensi dell'articolo 32 della legge 23/12/1978, n. 833, in tema di misure per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione della sindrome da COVID-19";

n. 31 del 9 marzo 2020 "Nuova ordinanza ai sensi dell'articolo 32 della legge 23 dicembre 1978, n. 833, in tema di misure per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione della sindrome da COVID-19";

n. 32 del 10 marzo 2020 "Ulteriore ordinanza ai sensi dell'articolo 32 della legge 23 dicembre 1978, n. 833, in tema di misure

per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione della sindrome da COVID-19";

n. 34 del 12 marzo 2020 "Ordinanza ai sensi dell'articolo 1 punto 5 del DPCM 11 marzo 2020 in tema di programmazione del servizio erogato dalle aziende del trasporto pubblico locale in riferimento alla gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione della sindrome da COVID-19";

n. 35 del 14 marzo 2020 "Ulteriore ordinanza ai sensi dell'articolo 32 della legge 23 dicembre 1978, n. 833, in tema di misure per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione della sindrome da COVID-19";

n. 36 del 15/3/2020 "Ulteriore Ordinanza ai sensi dell'articolo 32 della legge 23/12/1978, n. 833 in tema di misure per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione della sindrome da COVID-19. Disposizioni relative al Comune di Medicina";

n. 39 del 16 marzo 2020 "Ulteriore Ordinanza ai sensi dell'articolo 32 della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in tema di misure per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione della sindrome da COVID-19. Modifiche alle proprie precedenti Ordinanze approvate con Decreto n. 34 del 12 marzo 2020 e n. 36 del 15 marzo 2020";

n. 41 del 18 marzo 2020 "Ulteriore ordinanza ai sensi dell'articolo 32 della legge 23 dicembre 1978, n. 833, in tema di misure per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione della sindrome da COVID-19. Contrasto alle forme di assembramento di persone";

n. 42 del 20 marzo 2020 "Misure organizzative Servizio sanitario regionale per fronteggiare l'emergenza COVID-19";

n. 43 del 20 marzo 2020 "Ordinanza ai sensi dell'articolo 32 della legge 23 dicembre 1978, e dell'art. 191 del D.lgs. 152/2006 n. 833. Disposizioni urgenti in materia di gestione dei rifiuti a seguito dall'emergenza epidemiologica da COVID-19";

n. 44 del 20 marzo 2020 "Ulteriore ordinanza ai sensi dell'articolo 32 della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in tema di misure per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione della sindrome da COVID-19. Disposizione relative al territorio della provincia di Rimini";

n. 45 del 20 marzo 2020 "Ulteriore ordinanza ai sensi dell'articolo 32 della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in tema di misure per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione della sindrome da COVID-19";

n. 46 del 22 marzo 2020 "Ulteriore ordinanza ai sensi dell'articolo 32 della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in tema di misure per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione della sindrome da COVID-19. Integrazione all'ordinanza n. 44 del 20 marzo 2020 relativa al territorio della provincia di Rimini";

n. 47 del 23 marzo 2020 "Ulteriore ordinanza ai sensi dell'articolo 32 della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in tema di misure per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione della sindrome da COVID-19";

n. 48 del 24 marzo 2020 "Ulteriore ordinanza ai sensi dell'articolo 32 della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in tema di misure per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione della sindrome da COVID-19. Disposizioni riguardanti i territori delle province di Piacenza e Rimini. Revoca delle precedenti ordinanze 44 e 47";

n. 49 del 25 marzo 2020 "Ulteriore Ordinanza ai sensi dell'articolo 32 della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in tema di misure per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione

della sindrome da COVID-19. disposizioni riguardanti il trasporto pubblico e proroga dell'ordinanza n. 35 del 14 marzo 2020;

n. 53 del 2 aprile 2020 "Emergenza coronavirus: proroga dell'incarico del Commissario ad acta";

n. 57 del 3 aprile 2020 "Ordinanza ai sensi dell'articolo 32 della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in tema di misure per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione della sindrome da COVID-19. Disposizioni in materia di trasporto, rifiuti e sanità privata";

n. 58 del 4 aprile 2020 "Ulteriore ordinanza ai sensi dell'articolo 32 della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in tema di misure per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione della sindrome da COVID-19";

n. 61 dell'11 aprile 2020 "Ulteriore ordinanza ai sensi dell'articolo 32 della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in tema di misure per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione della sindrome da COVID-19";

n. 62 del 22/4/2020 "Ulteriore ordinanza ai sensi dell'articolo 32 della legge 23/12/1978, n. 833 in tema di misure per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione della sindrome da COVID-19. integrazione dell'ordinanza n. 61 dell'11 aprile 2020";

n. 69 del 24 aprile 2020 "Ulteriore ordinanza ai sensi dell'articolo 32 della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in tema di misure per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione della sindrome da COVID-19. provvedimenti in merito ai territori della provincia di rimini e del Comune di Medicina";

n. 70 del 27/4/2020 "Ulteriore ordinanza ai sensi dell'articolo 32 della legge 23/12/1978, n. 833 in tema di misure per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione della sindrome da COVID-19. disposizioni in merito alle prestazioni sanitarie";

n. 73 del 28 aprile 2020 "Ulteriore ordinanza ai sensi dell'articolo 32 della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in tema di misure per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione della sindrome da COVID-19";

n. 74 del 30 aprile 2020 "Ulteriore ordinanza ai sensi dell'articolo 32 della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in tema di misure per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione della sindrome da covid-19";

n. 75 del 6 maggio 2020 "Ulteriore ordinanza ai sensi dell'articolo 32 della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in tema di misure per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione della sindrome da covid-19. provvedimenti in merito allo spostamento delle persone fisiche e alle attività sportive";

Considerato:

che con nota 239280/2020 del Commissario ad acta per l'emergenza COVID-19, dr. Sergio Venturi, è stato trasmesso alle Direzioni delle Aziende Sanitarie un documento sull'utilizzo dei test correlati a COVID-19 ed individuati, quali coordinatori regionali per tale tematica, il Prof. Vittorio Sambri ed il Prof. Pierluigi Viale;

che tale documento definisce i primi presupposti per la effettuazione di una indagine regionale di screening sugli operatori sanitari e socio-sanitari;

che tale documento è stato successivamente integrato e maggiormente specificato, anche a seguito del confronto con i coordinatori regionali e della specifica valutazione da parte dei professionisti sulla sensibilità e specificità dei diversi test sierologici rapidi, e trasmesso alle Aziende Sanitarie con nota 264347/2020 del Direttore generale Cura della Persona Salute e Welfare;

Precisato che i contenuti della nota succitata definiscono il

progetto di screening regionale indicandone presupposti e metodologie; traducendone il razionale clinico-epidemiologico nella definizione di un preciso percorso; definendo l'ordine di priorità di coinvolgimento delle diverse popolazioni di operatori;

Dato atto che il percorso prevede il monitoraggio e la valutazione dei risultati, attraverso la garanzia di una loro tracciabilità, con la finalità di apportare interventi migliorativi ed individuare gli opportuni allargamenti della popolazione interessata, nonché la messa in campo degli opportuni interventi di sanità pubblica;

Considerato che il monitoraggio e la valutazione di cui trattasi rendono necessario un aggiornamento dei contenuti della D.G.R. 350/2020, con la quale sono impartite disposizioni inerenti l'esecuzione dei test sierologici riferiti all'infezione da COVID-19 in Emilia-Romagna;

Considerato che il monitoraggio e la valutazione di cui trattasi rendono necessario un aggiornamento dei contenuti della richiamata D.G.R. n. 350/2020;

Valutato che tale aggiornamento debba interessare sia gli aspetti tecnici relativi al percorso di effettuazione e la tipologia dei test, sia la semplificazione dei percorsi autorizzativi che la platea di soggetti cui l'offerta dei laboratori privati autorizzati alla specifica attività può rivolgersi;

Osservati i risultati dei percorsi di screening fin qui realizzati su una popolazione di circa 60.000 operatori sanitari, socio-sanitari operanti presso strutture residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili, volontari ed appartenenti alle forze dell'ordine, che testimoniano una elevatissima concordanza fra i risultati dei test sierologici rapidi e i test sierologici standard da sangue venoso;

Ritenuta su tale base opportuno e utile, nonché condiviso dai coordinatori regionali in tema di test correlati a COVID-19, semplificare il percorso già definito dalla D.G.R. 350/2020 prevedendo che la verifica dello stato immunitario nei confronti di COVID-19 attraverso test sierologico possa essere effettuata con una sola delle due metodiche succitate, test rapido o test standard, senza necessità di conferma con secondo test sierologico;

Tenuto conto del grande impegno che si sta approfondendo a livello pubblico per eseguire il test in fasce via via più ampie di popolazione, poiché alla platea dei 60.000 soggetti a maggior rischio, che dovranno ripetere i test in tutti i casi, la grande maggioranza di negatività, come indicato dalla D.G.R. 350/2020, i territori delle province di Piacenza, Rimini e il comune di Medicina, saranno interessati da una specifica campagna a partire dalla realtà piacentina ed un'ulteriore parte della cittadinanza sarà interessata dallo studio di sieroprevalenza nazionale, fino ad arrivare ad eseguire oltre 250.000 test sierologici;

Considerato che il percorso di autorizzazione di laboratori privati è approdato alla autorizzazione di oltre trenta soggetti e che entro la metà del mese di maggio 2020, anche a seguito delle modifiche richieste a diversi laboratori che hanno inviato istanza, ai fini di metterli nelle condizioni di riformulare correttamente la loro domanda, si ritiene che tutti i laboratori valutati positivamente potranno essere autorizzati;

Valutato che la preventiva conoscenza dei laboratori autorizzati da parte della Regione, permetta di semplificare in maniera radicale il percorso dei soggetti datoriali, per i quali sarà sufficiente una comunicazione sulla base del modulo già allegato 1 alla D.G.R. 350/2020; in particolare per i soggetti datoriali che abbiano già inviato la loro richiesta indicando quale laboratorio di riferimento un laboratorio già autorizzato, pubblico o privato, la richiesta di cui trattasi avrà validità come comunicazione di

avvio del programma pur potendosi modificare e semplificare il percorso dei test, prevedendo un solo livello di test sierologici, rapido o standard alternativamente;

Ribadito che i costi dei programmi di screening avviati dai soggetti datoriali, volontariamente e nell'esercizio della loro responsabilità d'impresa, nonché a supporto del riavvio delle attività, ricadono sugli stessi relativamente a tutto il percorso, compreso l'eventuale tampone;

Ribadito inoltre che l'adesione da parte dei dipendenti ai programmi di screening avviati dai soggetti datoriali è volontaria;

Valutato che il divieto di eseguire tamponi su privati cittadini da parte di laboratori privati previsto dalla D.G.R. 350/2020 debba essere rivalutato, tenuto conto della necessità che la volontà del singolo cittadino di conoscere il proprio stato immunologico rispetto a COVID 19 necessiti di una preventiva valutazione di appropriatezza da parte del medico di fiducia, al fine di evitare percorsi non corretti e/o fraintendimenti sulla utilità dei test, come può accadere per cittadini paucisintomatici che decidano di sottoporsi a test sierologico invece che a tampone;

Considerato che, relativamente ai singoli cittadini, l'accesso al test sierologico necessiti, previo contatto telefonico, di prescrizione in carta libera da parte del medico di fiducia, che deve essere messa nella disponibilità del cittadino preferibilmente con modalità telematiche e comunque senza prevedere l'accesso diretto allo studio medico, ma eventualmente alle aree limitrofe;

Tenuto conto che, a fronte della prescrizione, il cittadino si sottoponga a proprio carico al test sierologico presso uno dei laboratori autorizzati il cui elenco aggiornato è reperibile al link <http://salute.regione.emilia-romagna.it/laboratori-autorizzati-covid-19>;

Valutato che:

a fronte di risultato positivo (IgG, IgM o entrambi in cittadini che non abbiano già contratto la malattia e avuto diagnosi con tampone di malattia e guarigione), la notifica del caso sospetto di COVID-19 e la necessità di essere sottoposto a test molecolare su tampone avvenga a carico del Direttore sanitario del Laboratorio autorizzato nei confronti della articolazione del Dipartimento di Sanità pubblica territorialmente competente per il comune di residenza del cittadino;

il cittadino positivo e senza precedente diagnosi con tampone di malattia e guarigione da COVID-19, venga informato già dal Direttore sanitario del laboratorio circa la necessità di contattare il numero telefonico di riferimento aziendale per il COVID-19 per fissare il luogo ed il momento nel quale recarsi, con le necessarie protezioni, presso le strutture aziendali per eseguire il tampone e di porsi da subito in isolamento fiduciario a domicilio in attesa dell'appuntamento per l'esecuzione e del risultato del tampone che verrà eseguito a carico del SSR, fatti salvi i casi in cui il cittadino non decida di eseguire a proprio carico il tampone nel laboratorio, nei casi in cui questi abbia relazioni di collaborazione con laboratori autorizzati alla esecuzione del test molecolare da tampone. In questi casi resta fermo l'obbligo a carico del Direttore Sanitario del laboratorio stesso, di comunicazione individuale dei risultati del tampone alle competenti articolazioni dei Dipartimenti di Sanità Pubblica;

Precisato che il laboratorio autorizzato deve, attraverso i propri sistemi informativi, mettere a disposizione del Servizio Sanitario Regionale e quindi della rete SOLE/FSE gli esiti del test sierologico attraverso le specifiche tecniche allegate alla presente delibera (P1.N1-14 SPA SPF Gestione documenti amministrativi-1.pdf) con particolare riferimento alla pagina 21

sezione 3.1.3.1.8 Emergenza COVID19;

Considerata la opportunità di individuare un costo di riferimento per singola prestazione, al fine di orientare il cittadino e i datori di lavoro nella scelta del laboratorio privato a cui rivolgersi per eseguire il test sierologico, al fine di evitare eventuali comportamenti speculativi, pari a € 25,00 per test rapido, € 25,00 per test standard IgG e € 25,00 per test standard IgM;

Considerato che il costo di riferimento sopra individuato è ad un tempo orientato sia a realizzare un sostanziale beneficio per gli utenti, sia ad assicurare la necessaria concorrenzialità, tenuto conto del presumibile aumento della produzione;

Ribadito che, a fini diagnostici, è valido esclusivamente il tampone naso o orofaringeo di ricerca della presenza del virus e che pertanto i soggetti con esame sierologico positivo devono sottoporsi alla ricerca molecolare del virus, fatti salvi i casi di soggetti che abbiano già avuto nel periodo precedente diagnosi di malattia COVID 19 e di successiva guarigione con tampone rinofaringeo;

Richiamati:

- la L.R. n. 19/1994 “Norme per il riordino del servizio sanitario regionale ai sensi del decreto legislativo 30/12/1992, n. 502, modificato dal decreto legislativo 7/12/1993, n. 517” e successive modifiche;

- la L.R. n. 43/2001 “Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna” e successive modifiche;

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni” e ss.mm.ii.;

- la propria deliberazione n. 83 del 21 gennaio 2020 “Approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022”;

Richiamate infine:

- la propria deliberazione n. 2416 del 29 dicembre 2008 avente per oggetto: “Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007” e successive modificazioni;

- la propria deliberazione n. 468 del 10 aprile 2017 avente ad oggetto: “Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna e le Circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale PG/2017/0660476 del 13 ottobre 2017 e PG/2017/0779385 del 21 dicembre 2017 relative ad indicazioni procedurali per rendere operativo il sistema dei controlli interni, predisposte in attuazione della propria deliberazione n. 468/2017;

Dato atto che il Responsabile del Procedimento ha dichiarato di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Dato atto dei pareri allegati;

Su proposta dell'Assessore alle Politiche per la Salute
delibera

per le motivazioni riportate in premessa, che qui integralmente si richiamano

1. di procedere all'aggiornamento dei contenuti della DGR 350/2020, che rimane valida per quanto non espressamente modificato dal presente provvedimento, sulla base delle valutazioni su quanto è emerso dai risultati del primo round di screening re-

gionale su operatori sanitari e a rischio assimilabile;

2. di disporre una semplificazione del percorso di screening che preveda l'applicazione di una sola metodologia per il test sierologico, rapida o standard, senza necessità di conferma con secondo test sierologico;

3. di prevedere che i soggetti datoriali possano limitarsi ad una comunicazione, da indirizzare alla Direzione Generale Cura della Persona Salute e Welfare, dell'avvio del programma di screening avendo cura di indicare i laboratori autorizzati cui intendono rivolgersi e che, in tutti i casi in cui sia già stata inviata la richiesta di autorizzazione che indica quale riferimento strutture di laboratorio autorizzate, questa possa assumere valore di comunicazione e non essere ripetuta;

4. di stabilire che i privati cittadini che intendano sottoporsi a test sierologico presso laboratori autorizzati possano farlo, a proprio carico, previa prescrizione in carta libera da parte del medico di fiducia che ne valuterà l'appropriatezza; tale prescrizione deve essere messa nella disponibilità del cittadino preferibilmente con modalità telematiche e comunque senza prevedere l'accesso diretto allo studio medico, ma eventualmente alle aree limitrofe;

5. di stabilire inoltre che a fronte di risultato positivo il Direttore Sanitario del Laboratorio debba farsi carico di informare la competente articolazione del Dipartimento di Sanità Pubblica in merito alla necessità di eseguire il tampone da parte del cittadino o dei risultati del tampone stesso nel caso il cittadino ritenga di eseguire a proprio carico presso il laboratorio medesimo il tampone;

6. di stabilire altresì che il Direttore Sanitario del laboratorio autorizzato comunichi al cittadino con esito positivo la necessità di contattare il numero telefonico di riferimento aziendale per il COVID-19, allegato 1 alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale, per fissare il luogo ed il momento nel quale recarsi, con le necessarie protezioni, presso le strutture aziendali per eseguire il tampone e di porsi da subito in isolamento fiduciario a domicilio in attesa dell'appuntamento per l'esecuzione del tampone che verrà eseguito a carico del SSR, e del suo risultato, fatti salvi i casi in cui il cittadino decida di eseguire a proprio carico il tampone tramite il laboratorio stesso, che si avvarrà dei laboratori di riferimento e dei laboratori aggiuntivi individuati dalla Regione per la diagnosi molecolare;

7. di individuare, al fine di orientare i cittadini e i soggetti datoriali nella scelta del laboratorio privato a cui rivolgersi per eseguire il test sierologico, al fine di evitare eventuali comportamenti speculativi, un costo di riferimento per singola prestazione – ovvero un valore monetario medio in condizioni di efficienza normale – pari a € 25 per test rapido, € 25 per test standard IgG e € 25 per test standard IgM;

8. di disporre che il laboratorio autorizzato debba, attraverso i propri sistemi informativi, mettere a disposizione del Servizio Sanitario Regionale e quindi della rete SOLE/FSE gli esiti dei test sierologici eseguiti attraverso le specifiche tecniche di cui all'allegato 2 alla presente delibera (P1.N1-14 SPA SPF Gestione documenti amministrativi-1.pdf) quale sua parte integrante e sostanziale, con particolare riferimento alla pagina 21 sezione 3.1.3.1.8 Emergenza COVID19;

9. di dare atto, che per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà ai sensi delle disposizioni normative ed amministrative richiamate in parte narrativa;

10. di pubblicare la presente deliberazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna Telematico.

Allegato 1



NUMERO VERDE REGIONALE

800.033.033

| AZIENDA SANITARIA | | NUMERO VERDE AZIENDALE |
|------------------------------|---------|------------------------|
| Azienda Usl di Piacenza | | 0523/303600 |
| Azienda Usl di Parma | | 0521/396436 |
| Azienda Usl di Reggio Emilia | | 0522/339000 |
| Azienda Usl di Modena | | 059/3963663 |
| Azienda Usl di Bologna | | 051/2869406 |
| Azienda Usl di Imola | | 0542/604959 |
| Azienda Usl di Ferrara | | 800 550 355 |
| Azienda Usl della Romagna | Ravenna | 335/7355317 |
| | Forlì | 338/3045543 |
| | Cesena | 338/3542508 |
| | Rimini | 339/7720079 |
| | | 335/6424263 |



SPA - Specifiche per fornitori

SPA
SVILUPPI PERCORSI AZIENDALI

SPECIFICHE PER FORNITORI

P1.N1-14

GESTIONE DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

| | | |
|--|------|----------------------------|
| SPA | 1/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



SPA - Specifiche per fornitori

| Sostituisce o modifica | | | |
|-------------------------------|-------------|---|---|
| Versione stato | Data | Documento | Commento |
| 1.3 Finale | 17/10/2019 | P1.N1-14 SPA MIA Gestione documenti amministrativi | Nel 2014 è stata prodotta la Microanalisi, non le Specifiche per fornitori. |

| Storia delle versioni | | | |
|------------------------------|-------------|---------------|---|
| Versione stato | Data | Autore | Sintesi |
| 1.0 Finale | 24/10/2019 | Russo Carlo | Prima versione. |
| 1.1 Finale | 25/10/2019 | Russo Carlo | SERVIZIO APPLICATIVO TRASMISSIONE DOCUMENTI AMMINISTRATIVI > COMPORAMENTO SERVIZIO Aggiunte le tipologie lettere di vaccinazioni per la notifica al medico. Aggiunti i testi per l'oggetto e il dettaglio sia in caso di trasmissione sia in caso di cancellazione. SERVIZIO APPLICATIVO TRASMISSIONE DOCUMENTI AMMINISTRATIVI > INVIO NUOVO DOCUMENTO > VACCINAZIONI Inserito CF del medico per cui deve essere creata la notifica di pubblicazione lettera delle vaccinazioni SERVIZIO APPLICATIVO TRASMISSIONE DOCUMENTI AMMINISTRATIVI > RICHIESTA DI CANCELLAZIONE > VACCINAZIONI Inserito CF del medico per cui deve essere creata la notifica di cancellazione lettera delle vaccinazioni |
| 1.2 Finale | 28/10/2019 | Russo Carlo | SERVIZIO APPLICATIVO TRASMISSIONE DOCUMENTI AMMINISTRATIVI > CASI D'USO |

| | | |
|--|------|----------------------------|
| SPA | 1/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



SPA - Specifiche per fornitori

| | | | |
|--------------|------------|-------------|--|
| | | | Aggiunta tipologia lettera delle vaccinazioni (invito, sollecito, inadempienza) per la creazione della notifica per il medico |
| 1.3 Finale | 13/12/2019 | Russo Carlo | In tabella Appendice B sono modificate le descrizioni delle voci corrispondenti ai codici 10, 11, 20, 21, 30, 31, BJ, BK, BL |
| 1.4 Finale | 15/01/2020 | Russo Carlo | SATAMM > COMPORAMENTO SERVIZIO Aggiunto gestione documenti con tipo BJ, BK, BL. SATAMM > CASI D'USO Aggiunto gestione documenti con tipo BJ, BK, BL sia in inserimento sia in eliminazione. |
| 1.5 Finale | 11/03/2020 | Russo Carlo | SATAMM > INVIO DOCUMENTO In Screening e in Vaccinazioni aggiunto metadati XML in tabella con elenco campi. |
| 1.6 Finale | 18/03/2020 | Russo Carlo | SATAMM > COMPORAMENTO Modificati requisiti per creazione notifica al medico nel caso di lettere esito screening. Nessuna creazione notifica al medico nel caso di lettere delle vaccinazioni. SATAMM > CASI D'USO Modificati requisiti per creazione notifica al medico nel caso di lettere esito screening. Nessuna creazione notifica al medico nel caso di lettere delle vaccinazioni. |
| 1.7 Finale | 02/04/2020 | Russo Carlo | SATAMM > INTERFACCIA APPLICATIVA Aggiunto dataset tipologia di documento COVID19 sia in trasmissione sia in cancellazione SATAMM > COMPORAMENTO Inserito requisiti per creazione notifica al medico nel caso di documento riferito all'emergenza COVID19 SATAMM > ALLEGATO B Aggiunti codice/descrizione tipologia di documento COVID19 |

| | | |
|--|------|----------------------------|
| SPA | 1/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



SPA - Specifiche per fornitori

| | | | |
|--------------|------------|-------------|---|
| 1.8 Finale | 06/04/2020 | Russo Carlo | <p>TRASMISSIONE/RECUPERO DOCUMENTO EMERGENZA COVID19</p> <p>La data inizio validità deve essere valorizzata con al data creazione del documento.</p> <p>IDENTIFICATIVO DOCUMENTO</p> <p>Aggiunto identificativo per documento relativo all'emergenza COVID19.</p> <p>ALLEGATO B</p> <p>Il codice tipologia documento diventa da BM a C0, la descrizione diventa "Emergenza COVID19"</p> |
|--------------|------------|-------------|---|

Limiti di utilizzo del documento

La circolazione di questo documento è autorizzata unicamente ai soggetti che partecipano attivamente ai progetti e Servizi ICT per l'area sanitaria e socio sanitaria nei limiti della realizzazione dello stesso. Ogni altro utilizzo in contrasto con il limite suddetto o comunque non autorizzato sarà perseguito a termini di legge.

| | | |
|--|------|----------------------------|
| SPA | 1/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



Scheda Riassuntiva Documento

| PROGETTO | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Progetto | Sviluppi Percorsi Aziendali |
| Acronimo Progetto | SPA |
| Capo Progetto | Anelli Alberto |
| Referente Regionale | Darchini Anna |
| Responsabile BU | Rimondini Simona |
| Data inizio Piano Operativo | 01/01/2014 |
| Data fine Piano Operativo | 31/12/2014 |
| Attività di riferimento | 2014 |

| DOCUMENTO | |
|----------------------|---|
| Dominio | SOLE nuovi sviluppi |
| Acronimo Dominio | |
| Responsabile Tecnico | |
| Tipologia | Specifiche per fornitori |
| Titolo Documento | Gestione Documenti Amministrativi |
| Autore | Russo Carlo |
| Versione Stato | 1.8 Finale |
| Data | 06/04/2020 |
| File | https://network.cup2000.it/progetti/analisi-progettazione-test-collaudato/deliverables/new/p1.n1-14 spa spf gestione documenti amministrativi.docx |

| |
|--|
| Abstract: In questo documento si analizzano la specifiche per i servizi applicativi per la gestione di documenti generici amministrativi che possano essere veicolati ed utilizzati tramite l'infrastruttura SOLE. |
|--|

| |
|--|
| Keywords: Documenti, Amministrativi, Generici, SATAMM, SARDAMM |
|--|

| | | |
|--|------|----------------------------|
| SPA | 1/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



INDICE

| | |
|---|----|
| Scheda Riassuntiva Documento | 5 |
| 1 Introduzione..... | 9 |
| 1.1 Struttura documento..... | 10 |
| 2 Sistemi coinvolti..... | 11 |
| 2.1 SOLE Aziendale | 11 |
| 2.2 SOLE Regionale (SOLE RER) | 11 |
| 2.3 Applicativo Consumer..... | 11 |
| 2.4 Interazione tra sistemi | 11 |
| 2.5 Consumer identificati | 13 |
| 2.6 Basi dati interessate | 13 |
| 3 Descrizione servizi..... | 14 |
| 3.1 Servizio Applicativo Trasmissione documenti AMMinistrativi..... | 14 |
| 3.1.1 Descrizione del servizio | 14 |
| 3.1.2 Informazioni generali..... | 14 |
| 3.1.3 Interfaccia applicativa..... | 15 |
| 3.1.3.1 Invio nuovo documento | 15 |
| 3.1.3.1.1 Buoni Celiachia | 15 |
| 3.1.3.1.2 Tesserino Sanitario | 15 |
| 3.1.3.1.3 Autocertificazioni | 15 |
| 3.1.3.1.4 Screening | 17 |
| 3.1.3.1.5 Medicina dello Sport | 18 |
| 3.1.3.1.6 Portale Emofilia | 19 |
| 3.1.3.1.7 Vaccinazioni | 20 |
| 3.1.3.1.8 Emergenza COVID19..... | 21 |
| 3.1.3.2 Richiesta di cancellazione | 21 |
| 3.1.3.2.1 Buoni Celiachia | 21 |
| 3.1.3.2.2 Tesserino Sanitario | 22 |
| 3.1.3.2.3 Autocertificazioni | 22 |
| 3.1.3.2.4 Screening | 22 |
| 3.1.3.2.5 Medicina dello Sport | 23 |
| 3.1.3.2.6 Portale Emofilia | 23 |
| 3.1.3.2.7 Vaccinazioni | 24 |
| 3.1.3.2.8 Emergenza COVID19..... | 24 |
| 3.1.4 Controlli eseguiti | 25 |
| 3.1.4.1 Controlli Generici | 25 |
| 3.1.4.2 Controlli specifici..... | 25 |

| | | |
|--|------|----------------------------|
| SPA | 1/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



SPA - Specifiche per fornitori

| | | |
|-----------|--|----|
| 3.1.5 | Comportamento servizio | 26 |
| 3.1.6 | Casi d'uso del servizio..... | 29 |
| 3.1.6.1 | Flusso Inserimento nuovo documento..... | 30 |
| 3.1.6.2 | Flusso Eliminazione documento..... | 33 |
| 3.2 | Servizio Applicativo Recupero Documenti AMministrativi | 36 |
| 3.2.1 | Descrizione del servizio..... | 36 |
| 3.2.2 | Informazioni generali..... | 36 |
| 3.2.3 | Interfaccia applicativa..... | 36 |
| 3.2.3.1 | Richiesta recupero documento | 36 |
| 3.2.3.1.1 | Buoni celiachia | 36 |
| 3.2.3.1.2 | Tesserino Sanitario | 37 |
| 3.2.3.1.3 | Autocertificazioni | 38 |
| 3.2.3.1.4 | Screening | 38 |
| 3.2.3.1.5 | Medicina dello Sport | 40 |
| 3.2.3.1.6 | Portale Emofilia | 40 |
| 3.2.3.1.7 | Vaccinazioni | 42 |
| 3.2.3.1.8 | Emergenza COVID19..... | 43 |
| 3.2.4 | Controlli eseguiti | 44 |
| 3.2.4.1 | Controlli Generici | 44 |
| 3.2.4.2 | Controlli specifici..... | 44 |
| 3.2.5 | Comportamento servizio | 44 |
| 3.2.6 | Casi d'uso del servizio..... | 45 |
| 3.2.6.1 | Flusso Richiesta documento..... | 46 |
| 3.3 | Flussi alternativi comuni..... | 48 |
| 3.3.1 | Assenza di linea | 48 |
| 3.3.1.1 | Messaggio sincrono | 48 |
| 3.3.1.2 | Messaggio asincrono | 48 |
| 3.3.2 | Timeout di comunicazione | 48 |
| 3.3.2.1 | Messaggio sincrono | 48 |
| 3.3.2.2 | Messaggio asincrono | 49 |
| 3.4 | Identificativo univoco documento..... | 49 |
| 4 | Allegati | 51 |
| 4.1 | Allegato A Gruppo documento | 51 |
| 4.2 | Allegato B Tipo documento | 53 |
| 4.3 | Allegato C Tipologie di comportamento..... | 58 |
| 4.3.1 | Note alla tipologia di comportamento..... | 58 |

| | | |
|--|------|----------------------------|
| SPA | 1/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



SPA - Specifiche per fornitori

| | | |
|---|--|----|
| 5 | Riferimenti HL7 | 60 |
| 6 | Documenti di riferimento per fornitori | 61 |

INDICE DELLE FIGURE

| | |
|---|----|
| FIGURA 1: DIAGRAMMA LOGICO DELLE COMPONENTI | 12 |
| FIGURA 2: RELAZIONE LOGICA TRA I SISTEMI | 12 |
| FIGURA 3-1: CONTROLLI SERVIZIO SATAMM | 26 |
| FIGURA 2: FLUSSO BASE INSERIMENTO NUOVO DOCUMENTO | 30 |
| FIGURA 3: FLUSSO BASE ELIMINAZIONE DOCUMENTO | 33 |
| FIGURA 4: FLUSSO BASE RICHIESTA DOCUMENTO | 46 |

| | | |
|--|------|----------------------------|
| SPA | 1/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



1 Introduzione

Questo documento di analisi raggruppa tutti i servizi sviluppati per consentire la gestione attraverso l'infrastruttura SOLE/FSE di documenti amministrativi generici. La necessità nasce dal fatto che le Aziende Sanitarie producono diversi documenti amministrativi che non possono essere equiparati con i referti e che quindi non hanno la possibilità di potere essere gestiti con gli attuali servizi di trasmissione referti A SOLE. Questi documenti si caratterizzano per non avere un CDA strutturato secondo lo standard HL7 v.3. Anzi, essi potrebbero persino non avere dati strutturati. Per questo motivo in questa serie di servizi l'obbligatorietà si sposta dal CDA contenente i dati strutturati al pdf incluso nel messaggio di trasmissione che è il documento fisico vero e proprio, presentano Secondo i diversi casi trattati, alcuni documenti amministrativi hanno l'obbligo di includere un file XML contenente dati essenziali per la gestione del documento amministrativo veicolato tramite l'infrastruttura SOLE. Per questa gestione sono previsti due servizi, uno di trasmissione per inserimento ed eventuale annullamento dei documenti trasmessi e l'altro per la richiesta di recupero del documento.

La gestione del documento rimane simile a quella dei referti e quindi essi saranno memorizzati nel nodo SOLE aziendale di competenza rimanendo nel dominio dell'azienda sanitaria e saranno da lì recuperati per l'utilizzo da parte di tutti i soggetti autorizzati che ne richiedano la consultazione. Tutti i documenti amministrativi inviati a SOLE saranno indicizzati con un apposito servizio che ha caratteristiche simili a quello utilizzato per l'indicizzazione dei documenti clinici.

| | | |
|--|------|----------------------------|
| SPA | 1/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



1.1 Struttura documento

Il presente documento è logicamente suddiviso nelle seguenti sezioni:

- Introduzione
- Sistemi coinvolti: dove saranno elencati i sistemi coinvolti e le interazioni tra i sistemi;
- Descrizione di ogni servizio applicativo nei seguenti aspetti di dettaglio:
 - Descrizione del servizio
 - Informazioni generali
 - Gli attori coinvolti
 - Gli eventuali archivi o basi dati che dovranno essere utilizzate;
 - Le interfacce applicative utilizzate o definite;
 - I controlli eseguiti;
 - I casi d'uso eseguiti
 - I flussi base e alternativi definiti.

| | | |
|--|-------------|----------------------------|
| SPA | 1/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



2 Sistemi coinvolti

2.1 SOLE Aziendale

Il nodo SOLE Aziendale riceve i documenti amministrativi generati da un'applicazione consumer di dominio aziendale o interaziendale, memorizza i documenti ricevuti e ne comunica l'arrivo al nodo SOLE regionale per la loro indicizzazione.

2.2 SOLE Regionale (SOLE RER)

Il nodo SOLE Regionale riceve le informazioni di memorizzazione di un nuovo documento amministrativo da un'applicazione consumer su dominio regionale e tiene conto di ritrasmettere il documento al nodo SOLE Aziendale di competenza per la sua memorizzazione.

2.3 Applicativo Consumer

L'applicativo consumer rappresenta una qualsiasi applicazione dipartimentale che appartiene a un dominio aziendale o comunque collegato con l'azienda stessa, oppure un'applicazione (generalmente web) che appartiene al nodo regionale che utilizza i servizi applicativi per la realizzazione della propria gestione.

2.4 Interazione tra sistemi

L'interazione tra i sistemi sopra descritti dipende dall'ambiente in cui lavora l'applicazione consumer. Se l'applicativo è un dipartimentale aziendale o un qualsiasi altro applicativo che s'interfaccia al nodo SOLE Aziendale, la richiesta è inoltrata direttamente al nodo SOLE Aziendale per l'esecuzione del servizio. Nel caso in cui il consumer sia un'applicazione presente nel dominio regionale, per eseguire questi servizi esso si dovrà collegare al nodo SOLE regionale che provvederà a indirizzare la richiesta verso il nodo SOLE Aziendale di competenza.

| | | |
|--|------|----------------------------|
| SPA | 1/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |

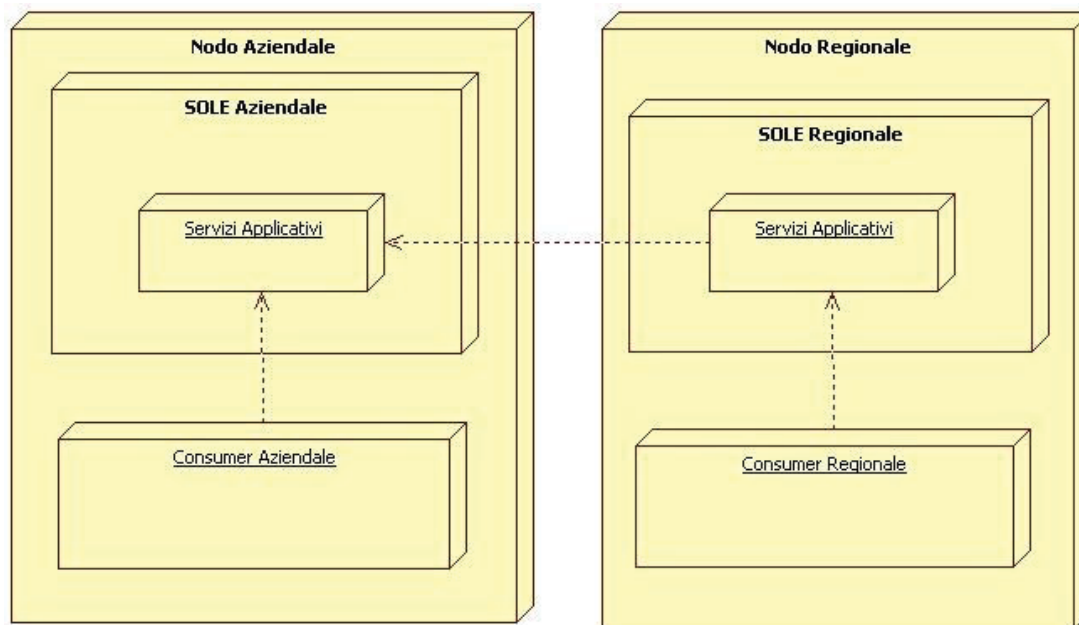


Figura 1: Diagramma logico delle componenti

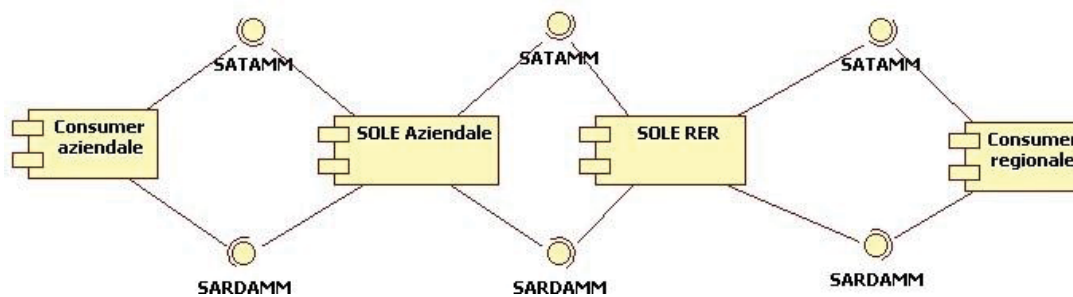


Figura 2: Relazione logica tra i sistemi

| | | |
|--|------|----------------------------|
| SPA | 1/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



2.5 Consumer identificati

In questo paragrafo sono indicati per quali consumer questi servizi sono stati previsti.

| Consumer | Dominio |
|---|----------------|
| Anagrafe Assistiti Aziendale (tesserino medico) | SOLE Aziendale |
| Dipartimentale Aziendale per gestione dei buoni celiachia | SOLE Aziendale |
| Dipartimentale Aziendale della Medicina dello Sport | SOLE Aziendale |
| Dipartimentale Aziendale per la gestione dello Screening | SOLE Aziendale |
| Dipartimentale Aziendale per la gestione delle vaccinazioni | SOLE Aziendale |
| Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) (autocertificazioni) | SOLE Regionale |
| Portale delle Associazioni Sportive (SPORT-RER) | SOLE Regionale |
| Portale Regionale Emofilia | SOLE Aziendale |

2.6 Basi dati interessate

I dati inviati sono memorizzati nelle basi dati dei nodi SOLE Aziendali di competenza.

| | | |
|--|------|----------------------------|
| SPA | 1/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



3 Descrizione servizi

In questo paragrafo sono descritte le caratteristiche dei servizi trattati in quest'analisi.

3.1 Servizio Applicativo Trasmissione documenti AMMinistrativi

3.1.1 Descrizione del servizio

Questo servizio applicativo consente a un consumer autorizzato l'invio all'infrastruttura SOLE di competenza (Aziendale o RER) di un documento amministrativo. Il documento può essere inserito o eventualmente eliminato in SOLE. Non è al momento prevista la possibilità di fornire addendum o modifiche a un documento amministrativo. La sostituzione del documento dipende dalla modalità di gestione dello stesso, si veda 4.3 per maggiori dettagli.

3.1.2 Informazioni generali

Realizza la richiesta d'inserimento/eliminazione di un documento amministrativo.

Nome servizio: **SATAMM**

Tipo servizio: Servizio SOLE

Modalità esecuzione: Asincrono

Provider: SOLE Aziendale/ SOLE RER

Tipologia di richiesta: SOAP

Standard utilizzato: HL7 v 2.5

Documentazione: [P1.N1-14 SPA HL7 Gestione Documenti Amministrativi]

| | | |
|--|------|----------------------------|
| SPA | 1/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



3.1.3 Interfaccia applicativa

3.1.3.1 Invio nuovo documento

3.1.3.1.1 Buoni Celiachia

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIETÀ |
|---------------------------|---------------------------------------|----------------|
| ID documento | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | OBB |
| Codice EAN del buono | | OBB |
| CF dell'assistito | 16 caratteri | OBB |
| Cognome e Nome assistito | | OBB |
| Sesso assistito | | OBB |
| Data di nascita assistito | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| Tipologia di documento | Da valorizzare: vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Data inizio validità | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| Data fine validità | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| PDF allegati | Documento in formato pdf | OBB |

Il messaggio di risposta è un ACK/NACK.

3.1.3.1.2 Tesserino Sanitario

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIETÀ |
|------------------------------------|---|----------------|
| ID univoco tesserino | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | OBB |
| Tipologia di documento | Da valorizzare: vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Data inizio validità del tesserino | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| Data fine validità del tesserino | Nel formato [gg/mm/aaaa] solso per provvisori | FAC |
| Pdf allegato | Documento in formato pdf | OBB |

Il messaggio di risposta è un ACK/NACK.

3.1.3.1.3 Autocertificazioni

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIETÀ |
|--------------------------|------------------------------------|----------------|
| ID documento | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | OBB |
| Codice EAN del buono | Lasciare vuoto | FAC |
| CF dell'assistito | 16 caratteri | OBB |
| Cognome e Nome assistito | | OBB |
| Sesso assistito | | OBB |

| | | |
|--|-------|----------------------------|
| SPA | 15/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



SPA - Specifiche per fornitori

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORietà |
|---------------------------|---------------------------------------|----------------|
| ID documento | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | OBB |
| Codice EAN del buono | Lasciare vuoto | FAC |
| Data di nascita assistito | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| Tipologia di documento | Da valorizzare: vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Data inizio validità | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| Data fine validità | Lasciare vuoto | FAC |
| PDF allegati | Documento in formato pdf | OBB |
| Metadati XML allegati | Se richiesti dal documento | FAC |

Il messaggio di risposta è un ACK/NACK.

Il tracciato XML per le informazioni aggiuntive ha il nome parametri.xml e può contenere i seguenti segmenti:

Segmento 1, dati per la creazione della notifica tramite SATAANAG. Obbligatorio per tutte le autocertificazioni di fascia di reddito (A0, A1 e A2). Tutti i campi sono obbligatori.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<parameter>
  <Autocertificazioni_Fasce_Reddito>
    <Operazione>xxx</Operazione>
    <Fascia_Reddito>xx</Fascia_Reddito>
  </Autocertificazioni_Fasce_Reddito>
</parameter>
```

Segmento 2, dati per la sostituzione di un documento. Obbligatorio per l'autocertificazione per la correzione di errore materiale (A1) e facoltativo per le altre autocertificazioni (A3-BZ). Il campo Id-Sostituzione va inserito solamente se conosciuto in caso contrario il tag rimane vuoto. La data invece è obbligatoria.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<parameter>
  <Sostituzione_Documento>
    <Id_Sostituzione>xxxxxxxxxxxxxxxx</Id_Sostituzione>
    <Data_DOC_da_Sostituire>xxxx-xx-xx</ Data_DOC_da_Sostituire>
  </Sostituzione_Documento>
</parameter>
```

L'evento di sostituzione di un documento in precedenza inviato comporta la richiesta di cancellazione da SOLE aziendale e IREC del vecchio documento che assumerà lo stato "Non valido".

| | | |
|--|-------|----------------------------|
| SPA | 16/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



3.1.3.1.4 Screening

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIETÀ |
|------------------------------------|---------------------------------------|---|
| ID documento | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | OBB |
| Codice fiscale medico cofirmatario | | FAC |
| CF dell'assistito | 16 caratteri | OBB |
| Cognome e Nome assistito | | OBB |
| Sesso assistito | | OBB |
| Data di nascita assistito | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| Tipologia di documento | Da valorizzare: vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Data inizio validità | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| Data fine validità | Data di scadenza del documento | FAC |
| PDF allegati | Documento in formato pdf | OBB |
| Metadati allegati | File di tipo XML | OBB (solo se lettera di invito e sollecito) |

Il messaggio di risposta è un ACK/NACK.

I parametri aggiuntivi sono allegati alle **lettere di invito e di sollecito**.

Il tracciato XML per le informazioni aggiuntive ha il nome parametri.xml e può contenere i seguenti segmenti:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<parameter>
  <Screening>
    <Data_appuntamento>GG/MM/AAAA</Data_appuntamento>
    <Ora_appuntamento>hh:mm</Ora_appuntamento>
    <Luogo_appuntamento>xxxxxxxxxxxx</Luogo_appuntamento>
    <Giornata_intera>SI/NO</Giornata_intera>
    <Note>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</Note>
  </Screening>
</parameter>
```

Tutti i dati tranne Note sono obbligatori. Se non ci sono note, si inserisce il tag "Note" vuoto. Il tag "Giornata_Intera" può assumere solamente i valori "SI" oppure "NO" .

Le **lettere di risposta** non hanno parametri aggiuntivi.

| | | |
|--|-------|----------------------------|
| SPA | 17/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



3.1.3.1.5 Medicina dello Sport

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIETÀ |
|---------------------------|---|----------------|
| ID univoco documento | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | OBB |
| CF dell'assistito | 16 caratteri | OBB |
| Cognome e Nome assistito | | OBB |
| Sesso assistito | | OBB |
| Data di nascita assistito | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| Tipologia di documento | Da valorizzare: vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Data inizio validità | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| Data fine validità | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| PDF allegati | documento in formato pdf | OBB |
| Metadati allegati | File di tipo XML (obbligatorio per 03 e 04) | FAC |

Il messaggio di risposta è un ACK/NACK.

Il tracciato XML per le informazioni aggiuntive ha il nome parametri.xml e può contenere i seguenti segmenti:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<parameter>
  <Discipline_Lista>
    <Disciplina_validita>
      <Disciplina_Codice>Codice Aziendale 1</Disciplina-Codice>
      <Disciplina_Descrizione>Descrizione ministeriale 1</Disciplina-Descrizione>
    </Disciplina_validita>
    <Disciplina_validita>
      <Disciplina_Codice>Codice Aziendale ...</Disciplina-Codice>
      <Disciplina_Descrizione>Descrizione ministeriale ...</Disciplina-Descrizione>
    </Disciplina_validita>
    <Disciplina_validita>
      <Disciplina_Codice>Codice Aziendale n</Disciplina-Codice>
      <Disciplina_Descrizione>Descrizione ministeriale n</Disciplina-Descrizione>
    </Disciplina_validita>
  </Disciplina_Lista>
  <Categoria_Certificato>
    <Codice_Categoria>codice della categoria del certificato rilasciato (A1, A2, A3, B1, B2, B3)</Codice_Categoria>
  </Categoria_Certificato>
</parameter>
```

| | | |
|--|-------|----------------------------|
| SPA | 18/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



Nel file XML la disciplina è opzionale (va inserita solamente se l'applicativo aziendale è a conoscenza del dato), mentre la categoria del certificato è obbligatoria.

3.1.3.1.6 Portale Emofilia

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORietà |
|---------------------------|---------------------------------------|----------------|
| ID documento | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | OBB |
| Codice fiscale medico | | FAC |
| CF dell'assistito | 16 caratteri | OBB |
| Cognome e Nome assistito | | OBB |
| Sesso assistito | | OBB |
| Data di nascita assistito | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| Tipologia di documento | Da valorizzare: vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Data inizio validità | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| Data fine validità | Data di scadenza del documento | FAC |
| PDF allegati | Documento in formato pdf | OBB |

Il messaggio di risposta è un ACK/NACK.

I parametri aggiuntivi sono allegati alle lettere di invito.

Il tracciato XML per le informazioni aggiuntive ha il nome parametri.xml e può contenere i seguenti segmenti:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<parameter>
  <Screening>
    <Data_appuntamento>GG/MM/AAAA</Data_appuntamento>
    <Ora_appuntamento>hh:mm</Ora_appuntamento>
    <Luogo_appuntamento>xxxxxxxxxxxx</Luogo_appuntamento>
    <Giornata_intera>SI/NO</Giornata_intera>
    <Note>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</Note>
  </Screening>
</parameter>
```

Tutti i dati tranne Note sono obbligatori. Se non ci sono note, si inserisce il tag "Note" vuoto. Il tag "Giornata_Intera" può assumere solamente i valori "SI" oppure "NO".

| | | |
|--|-------|----------------------------|
| SPA | 19/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



3.1.3.1.7 Vaccinazioni

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORietà |
|---------------------------|---------------------------------------|---|
| ID documento | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | OBB |
| CF del medico | | FAC |
| CF dell'assistito | 16 caratteri | OBB |
| Cognome e Nome assistito | | OBB |
| Sesso assistito | | OBB |
| Data di nascita assistito | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| Tipologia di documento | Da valorizzare: vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Data inizio validità | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| Data fine validità | Data di scadenza del documento | FAC |
| PDF allegati | Documento in formato pdf | OBB |
| Metadati allegati | File di tipo XML | OBB (solo se lettera di invito e sollecito) |

Il messaggio di risposta è un ACK/NACK.

Lettere di invito e sollecito

I parametri aggiuntivi sono allegati alle lettere di invito e a quelle di sollecito.

Il tracciato XML per le informazioni aggiuntive ha il nome parametri.xml e può contenere i seguenti segmenti:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<parameter>
  <Vaccinazioni>
    <Data_appuntamento>GG/MM/AAAA</Data_appuntamento>
    <Ora_appuntamento>hh:mm</Ora_appuntamento>
    <Luogo_appuntamento>xxxxxxxxxxxx</Luogo_appuntamento>
    <Giornata_intera>SI/NO</Giornata_intera>
    <Note>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</Note>
  </Vaccinazioni>
</parameter>
```

Tutti i dati tranne Note sono obbligatori. Se non ci sono note, si inserisce il tag "Note" vuoto. Il tag "Giornata_Intera" può assumere solamente i valori "SI" oppure "NO" .

Lettere di inadempienza

| | | |
|--|-------|----------------------------|
| SPA | 20/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



Non sono previste informazioni aggiuntive.

3.1.3.1.8 Emergenza COVID19

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORietà |
|---------------------------|--|----------------|
| ID documento | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | OBB |
| Notifica | I valori possibili sono: <ul style="list-style-type: none"> • 0 (mai notifica al medico di famiglia) • 1 (sempre notifica al medico di famiglia indipendentemente dai consensi su FSE/ARA) • 2 (notifica al medico di famiglia se il cittadino ha attivato il FSE e ha acconsentito alla consultazione dei documenti) • 3 (notifica al medico di famiglia se il cittadino ha attivato il FSE e ha acconsentito alla consultazione dei documenti oppure non ha attivato il FSE ma il consenso salvato su ARA (Anagrafe Regionale Assistiti e Assititbili) è di livello 1 o 2) | OBB |
| CF dell'assistito | 16 caratteri | OBB |
| Cognome e Nome assistito | | OBB |
| Sesso assistito | | OBB |
| Data di nascita assistito | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| Tipologia di documento | Da valorizzare: vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Data inizio validità | Data creazione documento nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| PDF allegati | Documento in formato pdf | OBB |

Il messaggio di risposta è un ACK/NACK.

I **documenti relativi all'emergenza COVID19** non hanno metadati allegati.

3.1.3.2 Richiesta di cancellazione

3.1.3.2.1 Buoni Celiachia

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORietà |
|--------------------------|------------------------------------|----------------|
| ID documento | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | OBB |
| Codice EAN del buono | | OBB |
| CF dell'assistito | 16 caratteri | OBB |
| Cognome e Nome assistito | | OBB |

| | | |
|--|-------|----------------------------|
| SPA | 21/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIETÀ |
|---|---|----------------|
| ID documento | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | OBB |
| Codice EAN del buono | | OBB |
| Sesso assistito | | OBB |
| Data di nascita assistito | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| Tipologia di documento | Da valorizzare vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Ordine di cancellazione del lotto mensile dei buoni | Indicazione di messaggio di cancellazione | OBB |
| Data e ora di cancellazione | Data e ora della trasmissione della cancellazione | OBB |

Il messaggio di risposta è un ACK/NACK.

3.1.3.2.2 Tesserino Sanitario

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIETÀ |
|------------------------------------|--------------------------------------|----------------|
| ID univoco tesserino | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | OBB |
| Tipologia di documento | Da valorizzare vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Data inizio validità del tesserino | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| Data fine validità del tesserino | Nel formato [gg/mm/aaaa] | FAC |

Il messaggio di risposta è un ACK/NACK.

3.1.3.2.3 Autocertificazioni

Essendo l'autocertificazione inviata dall'assistito, non gli è consentito di cancellare un documento inviato all'azienda sanitaria, ma è consentito inviare un documento in sostituzione di quello inviato in precedenza.

3.1.3.2.4 Screening

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIETÀ |
|--|--------------------------------------|----------------|
| ID documento da cancellare | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | OBB |
| Codice fiscale del medico cofirmatario | | FAC |
| CF dell'assistito | 16 caratteri | OBB |
| Cognome e Nome assistito | | OBB |
| Sesso assistito | | OBB |
| Data di nascita assistito | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| Tipologia di documento | Da valorizzare vedi allegato B (4.2) | OBB |

| | | |
|--|-------|----------------------------|
| SPA | 22/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



SPA - Specifiche per fornitori

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORietà |
|--|--|----------------|
| ID documento da cancellare | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | OBB |
| Codice fiscale del medico cofirmatario | | FAC |
| Data e ora di cancellazione | Data e ora della trasmissione della richiesta di cancellazione | OBB |

Il messaggio di risposta è un ACK/NACK.

3.1.3.2.5 Medicina dello Sport

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORietà |
|---------------------------------------|--|----------------|
| ID univoco documento | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | OBB |
| CF dell'assistito | 16 caratteri | OBB |
| Cognome e Nome assistito | | OBB |
| Sesso assistito | | OBB |
| Data di nascita assistito | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| Tipologia di documento | Da valorizzare vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Ordine di cancellazione del documento | Indicazione di messaggio di cancellazione | OBB |
| Data e ora di cancellazione documento | Data e ora della trasmissione della cancellazione del documento indicato | OBB |

3.1.3.2.6 Portale Emofilia

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORietà |
|-----------------------------|--|----------------|
| ID documento da cancellare | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | OBB |
| Codice fiscale del medico | | FAC |
| CF dell'assistito | 16 caratteri | OBB |
| Cognome e Nome assistito | | OBB |
| Sesso assistito | | OBB |
| Data di nascita assistito | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| Tipologia di documento | Da valorizzare vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Data e ora di cancellazione | Data e ora della trasmissione della richiesta di cancellazione | OBB |

Il messaggio di risposta è un ACK/NACK.

| | | |
|--|-------|----------------------------|
| SPA | 23/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



SPA - Specifiche per fornitori

3.1.3.2.7 Vaccinazioni

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORietà |
|-----------------------------|--|----------------|
| ID documento da cancellare | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | OBB |
| CF del medico | | FAC |
| CF dell'assistito | 16 caratteri | OBB |
| Cognome e Nome assistito | | OBB |
| Sesso assistito | | OBB |
| Data di nascita assistito | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| Tipologia di documento | Da valorizzare vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Data e ora di cancellazione | Data e ora della trasmissione della richiesta di cancellazione | OBB |

Il messaggio di risposta è un ACK/NACK.

3.1.3.2.8 Emergenza COVID19

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORietà |
|-----------------------------|---|----------------|
| ID documento da cancellare | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | OBB |
| Notifica | I valori possibili sono: <ul style="list-style-type: none"> • 0 (mai notifica al medico di famiglia) • 1 (sempre notifica al medico di famiglia indipendentemente dai consensi su FSE/ARA) • 2 (notifica al medico di famiglia se il cittadino ha attivato il FSE e ha acconsentito alla consultazione dei documenti) • 3 (notifica al medico di famiglia se il cittadino ha attivato il FSE e ha acconsentito alla consultazione dei documenti oppure non ha attivato il FSE ma il consenso salvato su ARA (Anagrafe Regionale Assistiti e Assitibili) è di livello 1 o 2) | OBB |
| CF dell'assistito | 16 caratteri | OBB |
| Cognome e Nome assistito | | OBB |
| Sesso assistito | | OBB |
| Data di nascita assistito | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| Tipologia di documento | Da valorizzare vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Data e ora di cancellazione | Data e ora della trasmissione della richiesta di cancellazione | OBB |

Il messaggio di risposta è un ACK/NACK.

| | | |
|--|-------|----------------------------|
| SPA | 24/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



3.1.4 Controlli eseguiti

I controlli seguiti per questo servizio sono suddivisi in diverse tipologie che si possono riassumere in:

- Controlli generici SOLE applicati per tutti i servizi sviluppati secondo lo stesso standard.
- Controlli specifici per il servizio, sono i controlli che sono sviluppati esclusivamente per il servizio implementato.

3.1.4.1 Controlli Generici

I controlli generici riguardano la validità del certificato del consumer, l'integrità del messaggio, la validazione degli schemi collegati al messaggio e altri controlli standard definiti per la messaggistica implementata nell'infrastruttura SOLE. Per maggiori dettagli vedi ([inserire link a wiki](#)). Essendo un servizio asincrono, i controlli sono divisi in quelli immediati che rispondono al messaggio del consumer richiedente e controlli differiti che sono eseguiti dopo il rilascio del collegamento con il consumer. La rilevazione di un errore nella parte differita dei controlli porta comunque allo scarto del messaggio.

3.1.4.2 Controlli specifici

I controlli specifici riguardano la consistenza di alcune informazioni rispetto a dei valori che devono possedere. Questi controlli sono riassunti qui sotto:

| | Campi coinvolti | Tipo Controllo | Livello controllo |
|---|-------------------------------|--|-------------------|
| 1 | ID lotto mensile | Presenza e Consistenza (*) | SCARTANTE |
| 2 | Codice EAN del buono | Presenza e Consistenza (Solo se richiesto dal documento) | SCARTANTE |
| 3 | CF assistito | Presenza e consistenza | SCARTANTE |
| 4 | Nome e cognome assistito | Presenza | SCARTANTE |
| 5 | Sesso assistito | Presenza | SCARTANTE |
| 6 | Data di nascita assistito | Presenza | SCARTANTE |
| 7 | Tipo documento amministrativo | Presenza | SCARTANTE |
| 8 | Data inizio validità | Presenza | SCARTANTE |

| | | |
|--|-------|----------------------------|
| SPA | 25/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



| | Campi coinvolti | Tipo Controllo | Livello controllo |
|----|--------------------|--|-------------------|
| 9 | Data fine validità | Presenza (Solo se richiesto dal documento) | SCARTANTE |
| 10 | CF Medico di Base | Consistenza (Solo se previsto dal documento) | SCARTANTE |
| 11 | Metadati | Presenza (Solo se richiesto dal documento) | SCARTANTE |

Figura 3-1: Controlli servizio SATAMM

(*) il controllo di consistenza sull'ID del lotto mensile riguarda:

- la lunghezza, che deve essere di 30 caratteri
- nel primo campo (primi 6 caratteri) deve essere presente il codice Azienda

I controlli di assenza o presenza dell'id sono eseguiti nella parte immediata dei servizi e quindi segnalati come errore nel messaggio di risposta al consumer richiedente.

In fase d'inserimento ed eliminazione del documento è necessario verificare che l'inviante e il codice azienda inserito nel messaggio coincidano, in caso contrario è necessario rifiutare il messaggio. Questa verifica deve essere eseguita nella parte immediata dei controlli.

3.1.5 Comportamento servizio

La tipologia di trattamento del documento è utilizzata per indicare come SOLE e di conseguenza l'indice e FSE devono trattare il documento all'interno dell'infrastruttura. Per maggiori informazioni vedi: 4.3.

Il documento amministrativo nasce oscurato per default e rimane visibile solamente ai soggetti interessati che sono l'inviante (mittente), il ricevente (destinatario) e l'assistito. L'assistito può anche essere il destinatario. E' facoltà dell'assistito de oscurare il documento amministrativo tramite l'apposita funzione in FSE.

Il comportamento che SOLE attua nei confronti dei singoli documenti è riassunto nelle appendici B (4.2) e C (4.3).

| | | |
|--|--------------|----------------------------|
| SPA | 26/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



Di seguito si riportano gli **eventi collegati** in seguito alla creazione o all'eliminazione di un documento amministrativo.

Su **infrastruttura SOLE**:

- È effettuata in automatico una chiamata al servizio di **indicizzazione** SITRAMM sul nodo SOLE Regionale.
- È creata una **notifica generica** per il medico di famiglia sul nodo SOLE Aziendale nei casi descritti di seguito. Il medico di famiglia è quello presente su ARA.

CASO 1

Sono verificate contemporaneamente le condizioni:

1. La tipologia di documento è lettera di invito e sollecito screening (in allegato B identificata dai codici **10, 11, 20, 21, 30, 31**);
2. Il medico di famiglia è indicato nel messaggio HL7.

CASO 2

Sono verificate contemporaneamente le condizioni:

1. La tipologia di documento è lettera di esito screening (in allegato B identificata dai codici **BJ, BK, BL**);
2. Il medico di famiglia è indicato nel messaggio HL7;
3. Il cittadino ha attivato il FSE e ha acconsentito alla consultazione dei documenti oppure non ha attivato il FSE ma il consenso salvato su ARA (Anagrafe Regionale Assistiti e Assititbili) è di livello 1 o 2.

CASO 3

Sono verificate contemporaneamente le condizioni:

1. La tipologia di documento è documento relativo all'emergenza COVID19 (in allegato B identificata dal codice **CO**);
2. Nel messaggio HL7 è valorizzato il campo notifica = 1.

| | | |
|--|--------------|----------------------------|
| SPA | 27/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



CASO 4

Sono verificate contemporaneamente le condizioni:

1. La tipologia di documento è documento relativo all'emergenza COVID19 (in allegato B identificata dal codice **CO**);
2. Nel messaggio HL7 è valorizzato il campo notifica = 2;
3. Il cittadino ha attivato il FSE e ha acconsentito alla consultazione dei documenti.

CASO 5

Sono verificate contemporaneamente le condizioni:

1. La tipologia di documento è documento relativo all'emergenza COVID19 (in allegato B identificata dal codice **CO**);
2. Nel messaggio HL7 è valorizzato il campo notifica = 3;
3. Il cittadino ha attivato il FSE e ha acconsentito alla consultazione dei documenti oppure non ha attivato il FSE ma il consenso salvato su ARA (Anagrafe Regionale Assistiti e Assititbili) è di livello 1 o 2.

| | | |
|--|--------------|----------------------------|
| SPA | 28/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



La notifica generica deve avere oggetto e dettaglio valorizzati diversamente a seconda che si tratti di trasmissione o cancellazione:

○ TRASMISSIONE

La descrizione dell'**oggetto** deve essere *"Pubblicazione [Tipo documento (vedi descrizione in documento [P1.N1-14 SPA HL7 Gestione Documenti Amministrativi])] - [ID documento valorizzato nel campo TXA.12/EI.1 nel messaggio HL7 del servizio SATAMM)]"*

La descrizione del **dettaglio** è *"E' stato pubblicato il documento [Tipo documento (vedi descrizione in documento [P1.N1-14 SPA HL7 Gestione Documenti Amministrativi])] con identificativo [ID documento valorizzato nel campo TXA.12/EI.1 nel messaggio HL7 del servizio SATAMM)]"*

○ CANCELLAZIONE

La descrizione dell'**oggetto** deve essere *"Cancellazione [Tipo documento (vedi descrizione in documento [P1.N1-14 SPA HL7 Gestione Documenti Amministrativi])] - [ID documento valorizzato nel campo TXA.12/EI.1 nel messaggio HL7 del servizio SATAMM)]"*

La descrizione del **dettaglio** è *"E' stato cancellato il documento [Tipo documento (vedi descrizione in documento [P1.N1-14 SPA HL7 Gestione Documenti Amministrativi])] con identificativo [ID documento valorizzato nel campo TXA.12/EI.1 nel messaggio HL7 del servizio SATAMM)]"*

3.1.6 Casi d'uso del servizio

In questo paragrafo sono sviluppati i casi d'uso che il servizio applicativo deve implementare.

| | | |
|--|-------|----------------------------|
| SPA | 29/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |

3.1.6.1 Flusso Inserimento nuovo documento

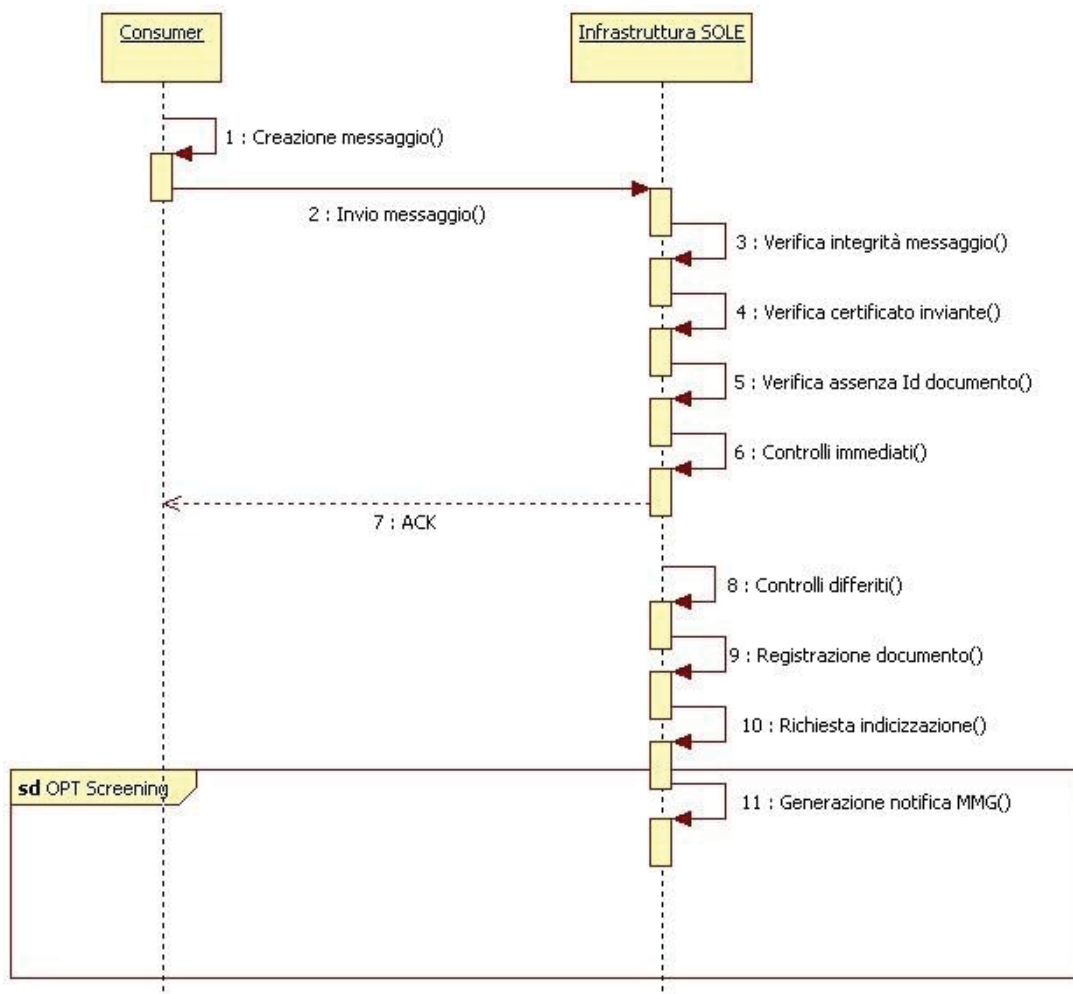


Figura 2: Flusso base Inserimento Nuovo Documento

- Inclusioni
Nessuna.
- Attori
Consumer
Infrastruttura SOLE (SOLE Aziendale o SOLE RER secondo il consumer).

| | | |
|--|-------|----------------------------|
| SPA | 30/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



- Pre-condizioni

Il consumer ha generato un documento amministrativo che deve essere inviato a SOLE.

- Flusso base

1) L'applicativo consumer crea il messaggio per l'invio di un nuovo documento amministrativo secondo le specifiche.

2) Il Consumer invia il messaggio all'infrastruttura SOLE che si riferisce al dominio di appartenenza. La linea è presente.

3) L'infrastruttura SOLE riceve il messaggio e ne verifica l'integrità. Il messaggio è integro.

4) L'infrastruttura SOLE verifica la validità del certificato e delle credenziali dell'inviante.

Il certificato e l'identità sono validi.

5) L'infrastruttura verifica che l'id del nuovo documento non sia già presente negli archivi di SOLE (Solo su dominio SOLE Aziendale). L'ID documento non è presente.

6) L'infrastruttura SOLE esegue i controlli della parte immediata del servizio. I controlli non generano errori.

7) L'infrastruttura SOLE invia un messaggio di risposta di tipo ACK.

8) L'infrastruttura SOLE esegue i controlli differiti. I controlli non generano errori.

9) Se l'infrastruttura SOLE si riferisce a SOLE Aziendale, esso registra il documento nella propria base dati. Se l'infrastruttura SOLE si riferisce a SOLE Regionale, esso invia il documento a SOLE Aziendale rivestendo il ruolo di consumer nei suoi confronti.

10) La registrazione di un nuovo documento amministrativo genera la richiesta d'indicizzazione verso SOLE RER tramite il servizio SITRAMM.

11) Sono verificate le condizioni per notificare l'evento al medico di famiglia (vedi paragrafo "Comportamento servizio").

È creata una notifica generica per il medico di famiglia.

- Flussi alternativi

2a) Assenza di linea. Vedere il caso generale: 3.3.1.2.

2b) Timeout di comunicazione. Vedere il caso generale: 3.3.2.2.

3a) La verifica di integrità del messaggio genera un errore. Il messaggio è scartato. Un messaggio di NACK è restituito al consumer con l'indicazione dell'errore.

4a) La verifica dell'inviante e del certificato genera un errore. Il messaggio è scartato. Un messaggio di NACK è restituito al consumer con l'indicazione dell'errore.

| | | |
|--|-------|----------------------------|
| SPA | 31/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



5a) La verifica dell'assenza dell'ID del documento da errore. Il documento è presente. Se la modalità di gestione non lo consente il messaggio viene scartato. Un messaggio di NACK è restituito al consumer con l'indicazione dell'errore.

6a) I controlli immediati hanno generato un errore. Il messaggio è scartato. Un messaggio di NACK è restituito al consumer con l'indicazione dell'errore.

8a) I controlli differiti hanno generato un errore. Il messaggio è scartato. L'errore sarà trattato dal HD SOLE secondo le modalità definite.

9a) La registrazione del documento da errore. Il messaggio è scartato. L'errore sarà trattato dal HD SOLE secondo le modalità definite.

10a) La richiesta di indicizzazione del documento da errore. Il messaggio è scartato. L'errore sarà trattato dal HD SOLE secondo le modalità definite.

11a) Non sono verificate le condizioni per notificare l'evento al medico di famiglia (vedi paragrafo "Comportamento servizio").

Non è creata una notifica generica per il medico di famiglia.

- Post-condizioni (flussi base)

Il documento amministrativo è memorizzato in SOLE Aziendale.

| | | |
|--|--------------|----------------------------|
| SPA | 32/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |

3.1.6.2 Flusso Eliminazione documento

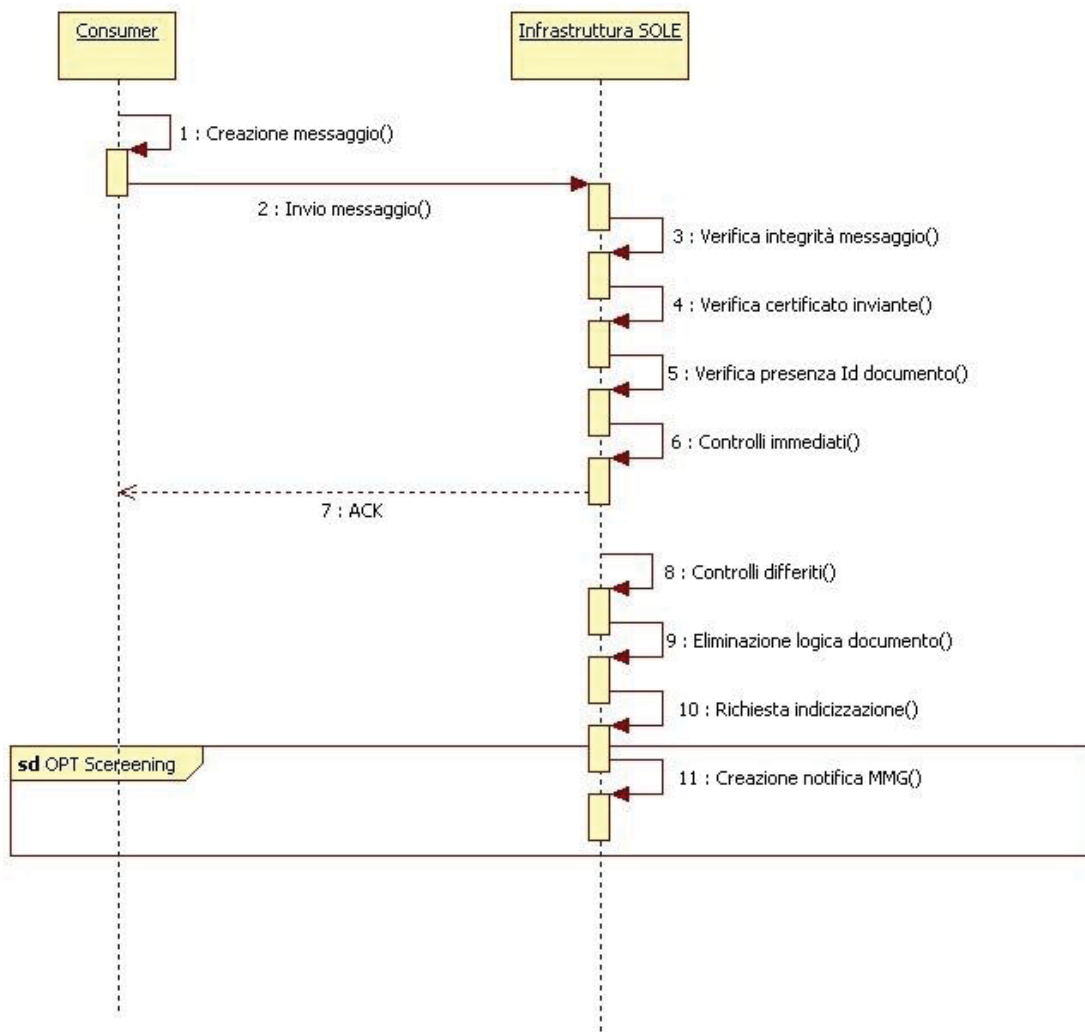


Figura 3: Flusso base Eliminazione documento

- Inclusioni
Nessuna.
- Attori
Consumer
Infrastruttura SOLE (SOLE Aziendale o SOLE RER secondo il consumer).

| | | |
|--|--------------|----------------------------|
| SPA | 33/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



- Pre-condizioni

Il Consumer ha inviato a SOLE un documento amministrativo che ora deve essere cancellato.

- Flusso base

1) L'applicativo consumer crea il messaggio per la richiesta di eliminazione di un documento amministrativo in precedenza inviato a SOLE secondo le specifiche.

2) Il Consumer invia il messaggio all'infrastruttura SOLE che si riferisce al dominio di appartenenza. La linea è presente.

3) L'infrastruttura SOLE riceve il messaggio e ne verifica l'integrità. Il messaggio è integro.

4) L'infrastruttura SOLE verifica la validità del certificato e delle credenziali dell'inviante. Il certificato e l'identità è valida.

5) L'infrastruttura verifica che l'id del documento indicato sia presente negli archivi di SOLE (Solo su dominio SOLE Aziendale). L'ID documento è presente.

6) L'infrastruttura SOLE esegue i controlli della parte immediata del servizio. I controlli non generano errori.

7) L'infrastruttura SOLE invia un messaggio di risposta di tipo ACK.

8) L'infrastruttura SOLE esegue i controlli differiti. I controlli non generano errori.

9) Se l'infrastruttura SOLE si riferisce a SOLE Aziendale, esso aggiorna lo stato del documento nella propria base dati al valore "Eliminato". Se l'infrastruttura SOLE si riferisce a SOLE Regionale, esso invia il documento a SOLE Aziendale rivestendo il ruolo di consumer nei suoi confronti.

10) La richiesta di eliminazione di un documento amministrativo genera la richiesta d'indicizzazione verso SOLE RER tramite il servizio SITRAMM.

11) Sono verificate le condizioni per notificare l'evento al medico di famiglia (vedi paragrafo "Comportamento servizio").

È creata una notifica generica per il medico di famiglia.

- Flussi alternativi

2a) Assenza di linea. Vedere il caso generale: 3.3.1.2.

2b) Timeout di comunicazione. Vedere il caso generale: 3.3.2.2.

3a) La verifica di integrità del messaggio genera un errore. Il messaggio è scartato. Un messaggio di NACK è restituito al consumer con l'indicazione dell'errore.

| | | |
|--|-------|----------------------------|
| SPA | 34/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



4a)La verifica dell'inviante e del certificato genera un errore. Il messaggio è scartato. Un messaggio di NACK è restituito al consumer con l'indicazione dell'errore.

5a)La verifica della presenza dell'ID del documento da eliminare da errore. Il documento non è presente. Il messaggio è scartato. Un messaggio di NACK è restituito al consumer con l'indicazione dell'errore.

6a)I controlli immediati hanno generato un errore. Il messaggio è scartato. Un messaggio di NACK è restituito al consumer con l'indicazione dell'errore.

8a)I controlli differiti hanno generato un errore. Il messaggio è scartato. L'errore sarà trattato dal HD SOLE secondo le modalità definite.

9a)La eliminazione del documento da errore. Il messaggio è scartato. L'errore sarà trattato dal HD SOLE secondo le modalità definite.

10a)La richiesta di indicizzazione del documento da errore. Il messaggio è scartato. L'errore sarà trattato dal HD SOLE secondo le modalità definite.

11a) Non sono verificate le condizioni per notificare l'evento al medico di famiglia (vedi paragrafo "Comportamento servizio").

Non è creata una notifica generica per il medico di famiglia.

- Post-condizioni (flussi base)

Il documento amministrativo memorizzato è logicamente eliminato in SOLE Aziendale.

| | | |
|--|-------|----------------------------|
| SPA | 35/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



3.2 Servizio Applicativo Recupero Documenti AMMinistrativi

3.2.1 Descrizione del servizio

Questo servizio applicativo consente a un consumer autorizzato di richiedere all'infrastruttura SOLE di competenza (Aziendale o RER) il recupero di un documento amministrativo. La risposta comprende obbligatoriamente i dati che identificano il documento, il pdf allegato. Opzionalmente ove previsto è restituito anche un set di dati in formato XML contenente metadati legati al documento recuperato. Il formato dei metadati è standard per tutta la Regione.

3.2.2 Informazioni generali

Realizza la ricerca di un singolo documento amministrativo.

Nome servizio: **SARDAMM**

Tipo servizio: Servizio SOLE

Modalità esecuzione: Sincrono

Provider: SOLE Aziendale/SOLE RER

Tipologia di richiesta: SOAP

Standard utilizzato: HL7 v 2.5

Documentazione: [P1.N1-14 SPA HL7 Gestione Documenti Amministrativi]

3.2.3 Interfaccia applicativa

3.2.3.1 Richiesta recupero documento

Nota: In documento in stato "Eliminato" non è recuperabile tramite il SARDAMM.

3.2.3.1.1 Buoni celiachia

Richiesta

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIETÀ |
|-------------------------------------|---|----------------|
| INFORMAZIONI SUL RICHIEDENTE | | |
| CF dell'assistito | Lunghezza 16 caratteri | OBB |
| PARAMETRI QUERY | | |
| Tipologia di documento | Da valorizzare vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Stato del documento | A scelta tra: <ul style="list-style-type: none"> • UTILIZZABILE • SCADUTO | FAC |

| | | |
|--|--------------|----------------------------|
| SPA | 36/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



SPA - Specifiche per fornitori

| | | |
|----------------------|--------------------------|-----|
| | • NON UTILIZZABILE | |
| Data inizio validà | Nel formato [gg/mm/aaaa] | FAC |
| Data fine validà | Nel formato [gg/mm/aaaa] | FAC |
| ID lotto mensile | | FAC |
| Codice EAN del buono | | FAC |

Risposta

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIETÀ |
|-----------------------------------|--|----------------|
| INFORMAZIONI DEL DOCUMENTO | | |
| ID lotto mensile | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | OBB |
| Codice EAN del buono | Obbligatorio per buoni celiachia | FAC |
| CF dell'assistito | Lunghezza 16 caratteri | OBB |
| Tipologia di documento | Da valorizzare vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Data inizio validità | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| Data fine validità | Nel formato [gg/mm/aaaa] per alcuni documenti è obbligatorio | FAC |
| PDF allegati | Buoni celiachia in formato pdf | OBB |
| Stato | Utilizzabile, scaduto, non utilizzabile | OBB |
| Data di memorizzazione su SOLE | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |

3.2.3.1.2 Tesserino Sanitario

Richiesta

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIETÀ |
|------------------------|--------------------------------------|----------------|
| PARAMETRI QUERY | | |
| Tipologia di documento | Da valorizzare vedi allegato B (4.2) | OBB |
| ID univoco tesserino | Lunghezza 30 caratteri | FAC |

Risposta

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIETÀ |
|-----------------------------------|--------------------------------------|----------------|
| INFORMAZIONI DEL DOCUMENTO | | |
| ID univoco tesserino | Lunghezza 30 caratteri | OBB |
| Tipologia di documento | Da valorizzare vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Data inizio validità tesserino | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| Data fine validità tesserino | Nel formato [gg/mm/aaaa] | FAC |

| | | |
|--|--------------|----------------------------|
| SPA | 37/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



3.2.3.1.3 Autocertificazioni

Richiesta

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIETÀ |
|-------------------------------------|---|----------------|
| INFORMAZIONI SUL RICHIEDENTE | | |
| CF dell'assistito | Lunghezza 16 caratteri | OBB |
| PARAMETRI QUERY | | |
| Tipologia di documento | Da valorizzare vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Stato del documento | A scelta tra: <ul style="list-style-type: none"> • UTILIZZABILE • SCADUTO | FAC |
| Data inizio validità | Nel formato [gg/mm/aaaa] | FAC |
| Data fine validità | Non usato | FAC |

Risposta

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIETÀ |
|-----------------------------------|--------------------------------------|----------------|
| INFORMAZIONI DEL DOCUMENTO | | |
| ID documento | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | OBB |
| Codice EAN del buono | Vuoto | FAC |
| CF dell'assistito | Lunghezza 16 caratteri | OBB |
| Tipologia di documento | Da valorizzare vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Data inizio validità | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| Data fine validità | Vuoto | FAC |
| PDF allegati | Documento in formato pdf | OBB |
| Metadati (XML) allegati | Se richiesti dal documento | FAC |
| Stato | Utilizzabile, non utilizzabile | OBB |
| Data di memorizzazione su SOLE | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |

3.2.3.1.4 Screening

Richiesta

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIETÀ |
|-------------------------------------|--|----------------|
| INFORMAZIONI SUL RICHIEDENTE | | |
| CF dell'assistito | Lunghezza 16 caratteri | OBB |
| PARAMETRI QUERY | | |
| Tipologia di documento | Da valorizzare vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Stato del documento | A scelta tra: <ul style="list-style-type: none"> • UTILIZZABILE | FAC |

| | | |
|--|--------------|----------------------------|
| SPA | 38/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORietà |
|------------------------------------|------------------------------------|----------------|
| | • SCADUTO | |
| Data inizio validà | Nel formato [gg/mm/aaaa] | FAC |
| Data fine validà | Nel formato [gg/mm/aaaa] | FAC |
| Id univoco documento | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | FAC |
| Codice fiscale medico cofirmatario | | FAC |

Risposta

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORietà |
|------------------------------------|--------------------------------------|----------------|
| INFORMAZIONI DEL DOCUMENTO | | |
| ID univoco documento | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | OBB |
| Codice fiscale medico cofirmatario | | FAC |
| CF dell'assistito | Lunghezza 16 caratteri | OBB |
| Tipologia di documento | Da valorizzare vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Data inizio validità | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| Data fine validità | Nel formato [gg/mm/aaaa] | FAC |
| PDF allegati | Documento in formato pdf | OBB |
| Stato | Utilizzabile, non utilizzabile | OBB |
| Data di memorizzazione su SOLE | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |

Insieme al PDF nel messaggio di risposta è restituito anche il file XML opzionale.

Il tracciato XML per le informazioni aggiuntive ha il nome parametri.xml e può contenere i seguenti segmenti:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<parameter>
  <Screening>
    <Data_appuntamento>GG/MM/AAA</Data_appuntamento>
    <Ora_appuntamento>hh:mm</Ora_appuntamento>
    <Luogo_appuntamento>xxxxxxxxxxxx</Luogo_appuntamento>
    <Giornata_intera>SI/NO</Giornata_intera>
    <Note>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</Note>
  </Screening>
</parameter>
```

I parametri aggiuntivi sono allegati alle lettere di invito e a quelle di sollecito.

| | | |
|--|--------------|----------------------------|
| SPA | 39/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



3.2.3.1.5 Medicina dello Sport

Richiesta

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIETÀ |
|-------------------------------------|---|----------------|
| INFORMAZIONI SUL RICHIEDENTE | | |
| CF dell'assistito | Lunghezza 16 caratteri | OBB |
| PARAMETRI QUERY | | |
| Tipologia di documento | Da valorizzare vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Stato del documento | A scelta tra: <ul style="list-style-type: none"> • UTILIZZABILE • SCADUTO | FAC |
| Data inizio validità | Nel formato [gg/mm/aaaa] | FAC |
| Data fine validità | Nel formato [gg/mm/aaaa] | FAC |
| ID univoco documento | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | FAC |

Risposta

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIETÀ |
|-----------------------------------|--------------------------------------|----------------|
| INFORMAZIONI DEL DOCUMENTO | | |
| ID univoco documento | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | OBB |
| CF dell'assistito | Lunghezza 16 caratteri | OBB |
| Tipologia di documento | Da valorizzare vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Data inizio validità | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| Data fine validità | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| PDF allegati | documento in formato pdf | OBB |
| Metadati se presenti | File in formato XML | FAC |
| Stato | Utilizzabile, scaduto | OBB |
| Data di memorizzazione su SOLE | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |

3.2.3.1.6 Portale Emofilia

Richiesta

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIETÀ |
|-------------------------------------|--------------------------------------|----------------|
| INFORMAZIONI SUL RICHIEDENTE | | |
| CF dell'assistito | Lunghezza 16 caratteri | OBB |
| PARAMETRI QUERY | | |
| Tipologia di documento | Da valorizzare vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Stato del documento | A scelta tra: | FAC |

| | | |
|--|--------------|----------------------------|
| SPA | 40/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



SPA - Specifiche per fornitori

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORietà |
|-----------------------|---|----------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> UTILIZZABILE SCADUTO | |
| Data inizio validità | Nel formato [gg/mm/aaaa] | FAC |
| Data fine validità | Nel formato [gg/mm/aaaa] | FAC |
| Id univoco documento | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | FAC |
| Codice fiscale medico | | FAC |

Risposta

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORietà |
|-----------------------------------|--------------------------------------|----------------|
| INFORMAZIONI DEL DOCUMENTO | | |
| ID univoco documento | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | OBB |
| Codice fiscale medico | | FAC |
| CF dell'assistito | Lunghezza 16 caratteri | OBB |
| Tipologia di documento | Da valorizzare vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Data inizio validità | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| Data fine validità | Nel formato [gg/mm/aaaa] | FAC |
| PDF allegati | Documento in formato pdf | OBB |
| Stato | Utilizzabile, non utilizzabile | OBB |
| Data di memorizzazione su SOLE | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |

Insieme al PDF nel messaggio di risposta è restituito anche il file XML opzionale.

Il tracciato XML per le informazioni aggiuntive ha il nome parametri.xml e può contenere i seguenti segmenti:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<parameter>
  <Screening>
    <Data_appuntamento>GG/MM/AAAA</Data_appuntamento>
    <Ora_appuntamento>hh:mm</Ora_appuntamento>
    <Luogo_appuntamento>xxxxxxxxxxxx</Luogo_appuntamento>
    <Giornata_intera>SI/NO</Giornata_intera>
    <Note>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</Note>
  </Screening>
</parameter>
```

I parametri aggiuntivi sono allegati alle lettere di invito.

| | | |
|--|--------------|----------------------------|
| SPA | 41/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



3.2.3.1.7 Vaccinazioni

Richiesta

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORietà |
|-------------------------------------|---|----------------|
| INFORMAZIONI SUL RICHIEDENTE | | |
| CF dell'assistito | Lunghezza 16 caratteri | OBB |
| PARAMETRI QUERY | | |
| Tipologia di documento | Da valorizzare vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Stato del documento | A scelta tra: <ul style="list-style-type: none"> • UTILIZZABILE • SCADUTO | FAC |
| Data inizio validità | Nel formato [gg/mm/aaaa] | FAC |
| Data fine validità | Nel formato [gg/mm/aaaa] | FAC |
| Id univoco documento | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | FAC |

Risposta

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGATORietà |
|-----------------------------------|--------------------------------------|----------------|
| INFORMAZIONI DEL DOCUMENTO | | |
| ID univoco documento | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | OBB |
| CF dell'assistito | Lunghezza 16 caratteri | OBB |
| Tipologia di documento | Da valorizzare vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Data inizio validità | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| Data fine validità | Nel formato [gg/mm/aaaa] | FAC |
| PDF allegati | Documento in formato pdf | OBB |
| Stato | Utilizzabile, non utilizzabile | OBB |
| Data di memorizzazione su SOLE | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |

Insieme al PDF nel messaggio di risposta è restituito anche il file XML opzionale.

Lettere di invito e sollecito

I parametri aggiuntivi sono allegati alle lettere di invito e a quelle di sollecito.

Il tracciato XML per le informazioni aggiuntive ha il nome parametri.xml e può contenere i seguenti segmenti:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<parameter>
```

| | | |
|--|--------------|----------------------------|
| SPA | 42/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



```

<Vaccinazioni>
  <Data_appuntamento>GG/MM/AAAA</Data_appuntamento>
  <Ora_appuntamento>hh:mm</Ora_appuntamento>
  <Luogo_appuntamento>xxxxxxxxxxxx</Luogo_appuntamento>
  <Giornata_intera>SI/NO</Giornata_intera>
  <Note>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</Note>
</Vaccinazioni>
</parameter>

```

Tutti i dati tranne Note sono obbligatori. Se non ci sono note, si inserisce il tag "Note" vuoto. Il tag "Giornata_Intera" può assumere solamente i valori "SI" oppure "NO" .

Lettere di inadempienza

Non sono previste informazioni aggiuntive.

3.2.3.1.8 Emergenza COVID19

Richiesta

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGA-TORietà |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|
| INFORMAZIONI SUL RICHIEDENTE | | |
| CF dell'assistito | Lunghezza 16 caratteri | OBB |
| PARAMETRI QUERY | | |
| Tipologia di documento | Da valorizzare vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Data inizio validità | Nel formato [gg/mm/aaaa] | FAC |
| ID univoco documento | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | FAC |

Risposta

| CAMPO | DESCRIZIONE | OBBLIGA-TORietà |
|-----------------------------------|---|-----------------|
| INFORMAZIONI DEL DOCUMENTO | | |
| ID univoco documento | Lunghezza 30 caratteri (vedi 3.4) | OBB |
| CF dell'assistito | Lunghezza 16 caratteri | OBB |
| Tipologia di documento | Da valorizzare vedi allegato B (4.2) | OBB |
| Data inizio validità | Data creazione documento nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |
| PDF allegati | Documento in formato pdf | OBB |
| Stato | Stato del documento | OBB |
| Data di memorizzazione su SOLE | Nel formato [gg/mm/aaaa] | OBB |

| | | |
|--|--------------|----------------------------|
| SPA | 43/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



3.2.4 Controlli eseguiti

I controlli seguiti per questo servizio sono suddivisi in diverse tipologie che si possono riassumere in:

- Controlli generici SOLE applicati per tutti i servizi sviluppati secondo lo stesso standard.
- Controlli specifici per il servizio, sono i controlli che sono sviluppati esclusivamente per il servizio implementato.

3.2.4.1 Controlli Generici

I controlli generici riguardano la validità del certificato del consumer, l'integrità del messaggio, la validazione degli schemi collegati al messaggio e altri controlli standard definiti per la messaggistica implementata nell'infrastruttura SOLE. Per maggiori dettagli vedi [\(inserire link a wiki\)](#).

3.2.4.2 Controlli specifici

I controlli specifici riguardano la consistenza di alcune informazioni rispetto a dei valori che devono possedere. Questi controlli sono riassunti qui sotto:

| | Campi coinvolti | Tipo Controllo | Livello controllo |
|---|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| 1 | Codice fiscale del paziente | Presenza e Consistenza ¹ | SCARTANTE |
| 2 | Tipologia documento | Presenza | SCARTANTE |

3.2.5 Comportamento servizio

I documenti cancellati non sono più visibili e non sono più recuperabili tramite SARDAMM.

La politica dell'oscuramento per i documenti amministrativi è la seguente:

- Il documento nasce nativamente oscurato.
- Se il documento è oscurato, esso è visibile a:
 - o Mittente (applicativo che ha spedito il documento)
 - o Assistito (tramite FSE)
 - o Eventuale destinatario se diverso da assistito.

¹ Lunghezza pari a 16 caratteri.

| | | |
|--|-------|----------------------------|
| SPA | 44/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



- Se il documento non è oscurato esso è visibile a tutti gli utenti del portale SOLE identificati come MMG/PLS, Medici specialisti, ecc. Oppure tutti gli applicativi che l'infrastruttura SOLE identifica come "Autorizzati".

Se la richiesta avviene per codice fiscale e tipo documento il servizio restituisce l'ultimo documento valido presente in SOLE per il codice fiscale indicato.

Se la richiesta avviene per id documento il servizio restituisce il documento indipendentemente dallo stato in cui si trova. Il servizio non restituisce in ogni caso documenti cancellati.

3.2.6 Casi d'uso del servizio

In questo paragrafo sono sviluppati i casi d'uso che il servizio applicativo deve implementare.

| | | |
|--|--------------|----------------------------|
| SPA | 45/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |

3.2.6.1 Flusso Richiesta documento

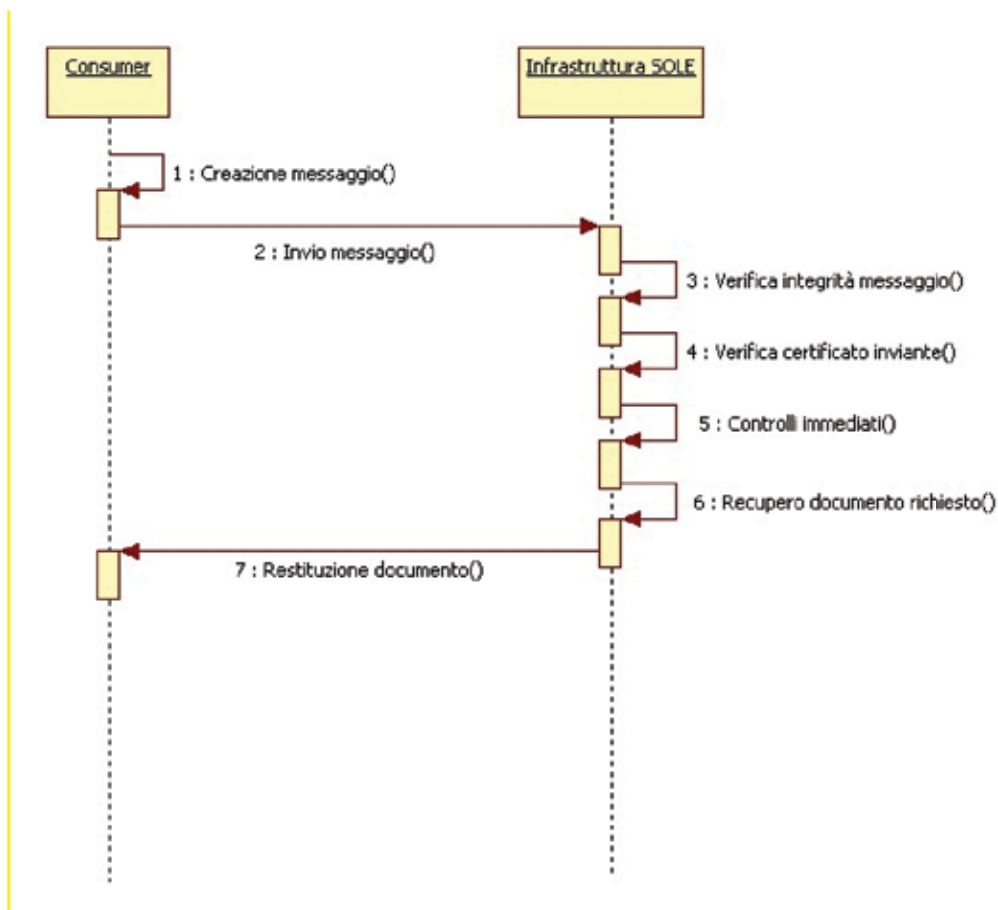


Figura 4: Flusso base Richiesta documento

- Inclusioni
Nessuna.
- Attori
Consumer
SOLE RER
- Pre-condizioni
L'applicativo consumer ha bisogno di un documento amministrativo presente in SOLE.

| | | |
|--|--------------|----------------------------|
| SPA | 46/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



- Flusso base

- 1) L'applicativo consumer crea il messaggio per la richiesta di recupero di un documento amministrativo in precedenza inviato a SOLE secondo le specifiche.
- 2) Il Consumer invia il messaggio all'infrastruttura SOLE che si riferisce al dominio di appartenenza. La linea è presente.
- 3) L'infrastruttura SOLE riceve il messaggio e ne verifica l'integrità. Il messaggio è integro.
- 4) L'infrastruttura SOLE verifica la validità del certificato e delle credenziali dell'inviante. Il certificato e l'identità è valida.
- 5) L'infrastruttura SOLE esegue i controlli della parte immediata del servizio. I controlli non generano errori.
- 6) L'infrastruttura SOLE recupera il documento richiesto se il dominio è SOLE Aziendale, in caso contrario la richiesta è inoltrata a SOLE Aziendale di competenza.
- 7) L'infrastruttura SOLE restituisce al consumer il documento richiesto.

- Flussi alternativi

- 2a) Assenza di linea. Vedere il caso generale: 3.3.1.1.
- 2b) Timeout di comunicazione. Vedere il caso generale: 3.3.2.1.
- 3a) La verifica di integrità del messaggio genera un errore. Il messaggio è scartato. Un messaggio di NACK è restituito al consumer con l'indicazione dell'errore.
- 4a) La verifica dell'inviante e del certificato genera un errore. Il messaggio è scartato. Un messaggio di NACK è restituito al consumer con l'indicazione dell'errore.
- 5a) I controlli immediati hanno generato un errore. Il messaggio è scartato. Un messaggio di NACK è restituito al consumer con l'indicazione dell'errore.
- 6a) Il recupero del documento genera un errore. Il messaggio è scartato. Un messaggio di NACK è restituito al consumer con l'indicazione dell'errore.
- 6b) Nessun documento trovato per i filtri impostati. Il messaggio di risposta contiene un messaggio vuoto. Nessun errore è generato per questo caso.

- Post-condizioni (flussi base)

Il documento è memorizzato in SOLE Aziendale, la richiesta d'indicizzazione è stata inviata a SOLE RER.

| | | |
|--|--------------|----------------------------|
| SPA | 47/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



3.3 Flussi alternativi comuni

In questo paragrafo sono indicati i comportamenti comuni che più servizi possono avere nel trattare determinati flussi alternativi ricorrenti nei diversi casi d'uso.

3.3.1 Assenza di linea

Questo flusso alternativo prende in considerazione il caso in cui la linea di comunicazione tra il richiedente (consumer) e il sistema che espone il servizio (provider) non sia, per qualsiasi motivo, disponibile.

3.3.1.1 Messaggio sincrono

Non è possibile inviare il messaggio a destinazione. E' necessario ritentare l'invio del messaggio non appena la linea torna disponibile. In caso il problema perduri segnalare la problematica al proprio Help desk per le opportune verifiche.

3.3.1.2 Messaggio asincrono

Il messaggio non può essere inviato. Il consumer deve provvedere alla sua bufferizzazione in modo da non bloccare il normale flusso di lavoro. Esso deve, a intervalli regolari predeterminati, tentare un nuovo invio del messaggio. Se dopo un numero stabilito di tentativi la spedizione del messaggio permane impossibile è necessario avvisare il proprio Help desk per le opportune verifiche.

3.3.2 Timeout di comunicazione

Questo flusso alternativo prende in considerazione il caso in cui la linea di comunicazione è presente ma nessuna risposta è giunta entro il tempo massimo stabilito generando in tal modo un errore di timeout di comunicazione.

3.3.2.1 Messaggio sincrono

Nessuna risposta è giunta a destinazione. E' necessario ripetere la richiesta. Se il problema perdura segnalare la problematica al proprio servizio di Help Desk per le opportune verifiche.

| | | |
|--|--------------|----------------------------|
| SPA | 48/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



3.3.2.2 Messaggio asincrono

In caso di risposta mancante non è dato sapere se il messaggio è stato recepito dal provider. In questo caso è necessario inviare nuovamente il messaggio. Se il servizio restituisce come risposta un errore di chiave duplicata significa che il precedente messaggio era già stato elaborato e il problema riguardava solamente il tempo di risposta verso il consumer e quindi non è da considerarsi un errore.

3.4 Identificativo univoco documento

In questo paragrafo è indicata la composizione dell'ID del documento che identifica in modo univoco lo stesso all'interno dell'infrastruttura SOLE. La composizione può cambiare secondo il tipo di documento da gestire.

| Documento | Identificativo univoco documento |
|---------------------|---|
| Buoni celiachia | Lunghezza 30 caratteri, composto da: <ul style="list-style-type: none"> • codice Azienda che invia i documenti (6 caratteri); • tipologia di documenti: vedi allegato B (4.2) • CF dell'assistito (16 caratteri); • Mese validità, nel formato mm (2 caratteri); • Anno validità, nel formato aaaa (4 caratteri) |
| Tesserino Sanitario | Lunghezza 30 caratteri, composto da: <ul style="list-style-type: none"> • codice Azienda che invia i documenti (6 caratteri); • tipologia di documenti: vedi allegato B (4.2) • CF dell'assistito (16 caratteri); • Progressivo legato al CF (6 caratteri) riempito con sei zeri |
| Autocertificazioni | Lunghezza 30 caratteri, composto da: <ul style="list-style-type: none"> • codice Azienda che invia i documenti (6 caratteri); • tipologia di documenti : vedi allegato B (4.2) • CF dell'assistito (16 caratteri); • Progressivo documento (6 caratteri); |
| Screening | Lunghezza 30 caratteri, composto da: <ul style="list-style-type: none"> • codice Azienda che invia i documenti (6 caratteri); • tipologia di documenti : vedi allegato B (4.2) • CF dell'assistito (16 caratteri); |

| | | |
|--|-------|----------------------------|
| SPA | 49/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



SPA - Specifiche per fornitori

| | |
|----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Progressivo documento (6 caratteri); |
| Medicina dello Sport | <p>Lunghezza 30 caratteri, composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> codice Azienda che invia i documenti (6 caratteri); tipologia di documenti : vedi allegato B (4.2) CF dell'assistito (16 caratteri); Progressivo (6 caratteri); |
| Portale Emofilia | <p>Lunghezza 30 caratteri, composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> codice Azienda che invia i documenti (6 caratteri); tipologia di documenti : vedi allegato B (4.2) CF dell'assistito (16 caratteri); Progressivo documento (6 caratteri); |
| Vaccinazioni | <p>Lunghezza 30 caratteri, composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> codice Azienda che invia i documenti (6 caratteri); tipologia di documenti : vedi allegato B (4.2) CF dell'assistito (16 caratteri); Progressivo documento (6 caratteri); |
| Emergenza COVID19 | <p>Lunghezza 30 caratteri, composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> codice Azienda che invia i documenti (6 caratteri); tipologia di documenti : vedi allegato B (4.2) CF dell'assistito (16 caratteri); Progressivo documento (6 caratteri); |

| | | |
|--|--------------|----------------------------|
| SPA | 50/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



4 Allegati

4.1 Allegato A Gruppo documento

| Codice | Descrizione |
|--------|--|
| 01 | Buoni celiachia |
| 02 | Tesserino sanitario |
| 03 | Medicina dello Sport |
| 04 | Screening |
| 05 | Portale Emofilia |
| A0 | Autocertificazioni fasce di reddito |
| A1 | Anticipi economici per cure sanitarie |
| A2 | Autocertificazioni/dichiarazioni varie |
| A3 | Cure all'estero |
| A4 | Cure dentarie/odontoiatriche |
| A5 | Dialisi |
| A6 | Documentazione sanitaria |
| A7 | Idoneità sportiva |
| A8 | Igiene e Sanità Pubblica |
| A9 | Invalidità e disabilità |
| B0 | Lavoro |
| B1 | Medici di famiglia e pediatri di libera scelta |
| B2 | Porto d'armi |
| B3 | Referti online |
| B4 | Rimborsi |
| B5 | Segnalazioni |

| | | |
|--|-------|----------------------------|
| SPA | 51/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



SPA - Specifiche per fornitori

| | |
|----|---|
| B6 | Terapia anticoagulante orale (TAO) online |
| B7 | Vaccini |

| | | |
|--|--------------|----------------------------|
| SPA | 52/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



4.2 Allegato B Tipo documento

| Codice | Descrizione | Gruppo | All. C |
|--------|--|--------|--------|
| | | 4.1 | 4.3 |
| 01 | Buoni celiachia | 01 | 02 |
| LC | Lettera di trasmissione buoni celiachia | 01 | 02 |
| 02 | Tesserino Sanitario | 02 | 04 |
| 03 | Certificato di idoneità sportiva | 03 | 02 |
| 04 | Certificato di non idoneità sportiva | 03 | 02 |
| 05 | Emofilia – lettera di invito al check up periodico | 05 | 05 |
| 10 | Screening mammografia – primo invito | 04 | 02 |
| 11 | Screening mammografia – sollecito primo invito | 04 | 02 |
| 20 | Screening prevenzione oncologica collo dell'utero – primo invito | 04 | 02 |
| 21 | Screening prevenzione oncologica collo dell'utero – sollecito primo invito | 04 | 02 |
| 30 | Screening colon-retto – primo invito | 04 | 02 |
| 31 | Screening colon-retto – sollecito primo invito | 04 | 02 |
| A0 | Autocertificazione fascia di reddito | A0 | 03 |
| A1 | Autocertificazione rettifica fascia di reddito per errore materiale | A0 | 03 |
| A2 | Autocertificazione revoca fascia di reddito | A0 | 03 |
| A3 | Anticipo del Fondo pensione per cure sanitarie: richiesta di parere medico | A1 | 06 |
| A4 | Anticipo del Trattamento di Fine Rapporto (TFR) per cure sanitarie: richiesta di parere medico | A1 | 06 |
| A5 | Autocertificazione per iscriversi al Servizio Sanitario Nazionale | A2 | 03 |

| | | |
|--|-------|----------------------------|
| SPA | 53/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



SPA - Specifiche per fornitori

| | | | |
|----|---|----|----|
| A6 | Cittadini italiani residenti all'estero: dichiarazione sostitutiva di atto notorio per l'assistenza sanitaria in Italia Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE) | A2 | 03 |
| A7 | Cure all'estero in centri di altissima specializzazione: richiesta di autorizzazione | A3 | 06 |
| A8 | Dialisi in Paesi extra Unione Europea o in crociera: richiesta di autorizzazione | A3 | 06 |
| A9 | Dialisi in Paesi extra Unione Europea o in crociera: richiesta di rimborso spese | A3 | 06 |
| AA | Soggiorno temporaneo in Paesi convenzionati extra Unione Europea: richiesta dell'attestato per l'assistenza sanitaria | A3 | 06 |
| AB | Assistenza odontoiatrica: richiesta dell'attestazione di vulnerabilità socio-sanitaria | A4 | 03 |
| AC | Dialisi in Paesi extra Unione Europea o in crociera: richiesta di autorizzazione | A5 | 06 |
| AD | Dialisi in Paesi extra Unione Europea o in crociera: richiesta di rimborso spese | A5 | 06 |
| AE | Dialisi: richiesta di rimborso per le spese di viaggio | A5 | 06 |
| AF | Cartella clinica: richiesta di copia | A6 | 06 |
| AG | Certificato di ricovero: richiesta | A6 | 06 |
| AH | Certificato internazionale di vaccinazione o profilassi: richiesta di un'altra copia originale | A6 | 06 |
| AI | Documentazione radiologica: richiesta di copia | A6 | 06 |
| AJ | Referti, verbali di pronto soccorso, cartelle ambulatoriale o domiciliare: richiesta di copia | A6 | 06 |
| AK | Certificato di idoneità per attività sportive a basso impegno cardio-vascolare: richiesta di visita medico-sportiva | A7 | 03 |

| | | |
|--|-------|----------------------------|
| SPA | 54/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



SPA - Specifiche per fornitori

| | | | |
|----|---|----|----|
| AL | Certificato di idoneità per attività sportive a elevato impegno cardio-vascolare: richiesta di visita medico-sportiva | A7 | 03 |
| AM | Certificato di idoneità per attività sportive agonistiche a titolo individuale: richiesta di visita medico-sportiva | A7 | 03 |
| AN | Certificato di idoneità per attività sportive agonistiche: richiesta di visita medico-sportiva per iscriversi a corsi di laurea | A7 | 03 |
| AO | Certificato di idoneità per attività sportive agonistiche: richiesta di visita medico-sportiva per partecipare a un concorso | A7 | 03 |
| AP | Idoneità per attività sportive non agonistiche a titolo individuale: richiesta di visita medico-sportiva | A7 | 03 |
| AQ | Ascensori: richieste di verifiche periodiche | A8 | 06 |
| AR | Segnalazione di inconveniente igienico-sanitario | A8 | 06 |
| AS | Giudizio di idoneità del medico competente: ricorso | B0 | 06 |
| AT | Operatori alimentaristi: richiesta della dichiarazione di validità del titolo di studio alternativo al corso di formazione | B0 | 03 |
| AU | Operatori alimentaristi: richiesta di attestato di formazione | B0 | 03 |
| AV | Operatori alimentaristi: richiesta di un'altra copia originale dell'attestato di formazione | B0 | 03 |
| AW | Tirocinio per conduttore di generatori a vapore: richiesta del libretto personale | B0 | 03 |
| AX | Cittadini con domicilio nell'ambito dell'AUSL di Modena: scelta del medico di medicina generale e del pediatra di libera scelta | B1 | 03 |
| AY | Pediatra di libera scelta: richiesta di continuità dell'assistenza pediatrica fino a 16 anni | B1 | 03 |
| AZ | Scelta del medico di medicina generale al di fuori del territorio sanitario di residenza: richiesta in deroga | B1 | 03 |
| B0 | Scelta del pediatra al di fuori del territorio sanitario di residenza: richiesta in deroga | B1 | 03 |

| | | |
|--|-------|----------------------------|
| SPA | 55/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



SPA - Specifiche per fornitori

| | | | |
|----|--|----|----|
| B1 | Porto d'armi: ricorso contro il giudizio di non idoneità psicofisica | B2 | 06 |
| B2 | Referti online di minori: richiesta di riattivare il servizio | B3 | 03 |
| B3 | Referti online: richiesta di oscurare i dati | B3 | 06 |
| B4 | Referti online: richiesta di riattivare il servizio | B3 | 03 |
| B5 | Rimborsi | B4 | 06 |
| B6 | Prestazioni sanitarie nell'Unione Europea: richiesta di rimborso delle spese sostenute | B4 | 06 |
| B7 | Ticket o tariffe: richiesta di rimborso | B4 | 06 |
| B8 | Elogio o suggerimento | B5 | 06 |
| B9 | Modulo di reclamo | B5 | 06 |
| BA | Terapia Anticoagulante Orale (TAO) online: delega per ritirare le credenziali di accesso | B6 | 06 |
| BB | Terapia Anticoagulante Orale (TAO) online: richiesta oscurare i dati | B6 | 06 |
| BC | Vaccino antiallergico per asma o per veleno di imenotteri: richiesta di autorizzazione all'acquisto | B7 | 06 |
| BD | Vaccino antiallergico per asma o per veleno di imenotteri: richiesta di rimborso | B7 | 06 |
| BE | Accertamenti della disabilità: richiesta di copia del verbale | A9 | 06 |
| BF | Invalidi di guerra o per servizio: richiesta di contributo per cure climatiche o soggiorno terapeutico | A9 | 06 |
| BG | Lettera di invito alle vaccinazioni | B7 | 02 |
| BH | Lettera di sollecito alle vaccinazioni | B7 | 02 |
| BI | Lettera di inadempienza alle vaccinazioni | B7 | 01 |
| BJ | Lettera di risposta screening mammografico | 04 | 01 |
| BK | Lettera di risposta screening colon-retto | 04 | 01 |

| | | |
|--|-------|----------------------------|
| SPA | 56/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



SPA - Specifiche per fornitori

| | | | |
|----|--|----|----|
| BL | Lettera di risposta screening del collo dell'utero | 04 | 01 |
| C0 | Emergenza COVID19 | A8 | 01 |

NOTA: All. C identifica la tipologia di gestione del documento all'interno dell'infrastruttura SOLE.

| | | |
|--|--------------|----------------------------|
| SPA | 57/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



4.3 Allegato C Tipologie di comportamento

| Codice | Tipologia | Azione |
|--------|---|---|
| 01 | Documento senza scadenza | Il documento non ha una data di scadenza ed è sempre recuperabile con SARDAMM. |
| 02 | Documento con scadenza | Il documento ha una data di scadenza ed è sempre recuperabile con SARDAMM (anche dopo la scadenza). |
| 03 | Documento con sostituzione | Il documento non ha in origine una data di scadenza. Quando è inviato un nuovo documento dello stesso tipo, quello precedente diventa scaduto (è inserita la data di scadenza nel documento vecchio). I documenti nuovi e vecchi sono recuperabili con SARDAMM. |
| 04 | Documento unico | Il documento successivo sostituisce il documento precedente. Il documento precedente non è più recuperabile con SARDAMM. |
| 05 | Documento con stesso codice | Il documento sostituisce solo quello con stesso ID. Il documento precedente con stesso ID non è più recuperabile con SARDAMM. |
| 06 | Documento con sostituzione su richiesta | Il documento può avere o no una data di scadenza. Quando è inviato un documento dello stesso tipo in cui c'è l'indicazione che è una sostituzione (con codice del documento da sostituire). Il documento vecchio assume lo stato Non valido e non è più recuperabile con SARDAMM. |

4.3.1 Note alla tipologia di comportamento

Per i documenti con sostituzione, se si elimina logicamente un documento che ha sostituito un documento precedente, dopo avere eliminato logicamente il documento di cui si è richiesta la cancellazione, è necessario verificare se esiste un documento precedente non cancellato che

| | | |
|--|-------|----------------------------|
| SPA | 58/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



SPA - Specifiche per fornitori

questo documento ha sostituito. Se esiste il documento, esso va riportato allo stato attivo impostando la data di fine validità a NULL.

| | | |
|--|--------------|----------------------------|
| SPA | 59/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



SPA - Specifiche per fornitori

5 Riferimenti HL7

| ID Riferimento | Descrizione |
|--|--|
| P1-41-12 | HL7 Invio informatizzato buoni celiachia |
| [P1.N1-14 SPA HL7 Gestione Documenti Amministrativi] | Pubblicato su Network Lepida |

| | | |
|--|-------|----------------------------|
| SPA | 60/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |



SPA - Specifiche per fornitori

6 Documenti di riferimento per fornitori

| ID Riferimento | Descrizione |
|--------------------|--|
| P1.41-12 SPA | SPF Invio informatizzato buoni celiachia |
| P1.13-13 SPA | SPF Consegna tesserino sanitario cambio medico via FSE |
| P1.16-13 SPA | SPF per autocertificazioni reddito in FSE |
| P1.A17-13 SPA | SPF Introduzione percorso screening in SOLE-FSE |
| P1.1-13 AUSL Parma | SPF Progetto Medicina Sportiva |
| P1.17-15 SPA | SPF Integrazione Portale Emofilia |

| | | |
|--|--------------|----------------------------|
| SPA | 61/61 | Data versione: 06/04/2020 |
| P1.N1-14 Gestione Documenti Amministrativi | | Versione stato: 1.8 Finale |

COMUNICATO REDAZIONALE

Si comunica che con Legge regionale 6 luglio 2009, n. 7 (pubblicata nel BUR n. 117 del 7 luglio 2009) il Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna, dal 1 gennaio 2010, è redatto esclusivamente in forma digitale e consultabile on line. La Regione Emilia-Romagna garantisce l'accesso libero e gratuito a tutti i cittadini interessati tramite il proprio sito **<http://bur.regione.emilia-romagna.it>**

La consultazione gratuita del BURERT dal 1 gennaio 2010 è garantita anche presso gli Uffici Relazioni con il Pubblico e le Biblioteche della Regione e degli Enti Locali.

Presso i Comuni della Regione è inoltre disponibile in visione gratuita almeno una copia stampata dell'ultimo numero. È sempre possibile richiedere alla Redazione del BURERT l'invio a mezzo posta di una copia della pubblicazione dietro apposito pagamento in contrassegno.