
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

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	<p>SERVIZIO APPLICATIVO TRASMISSIONE DOCUMENTI AMMINISTRATIVI > COMPORAMENTO SERVIZIO</p> <p>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.</p> <p>SERVIZIO APPLICATIVO TRASMISSIONE DOCUMENTI AMMINISTRATIVI > INVIO NUOVO DOCUMENTO > VACCINAZIONI</p> <p>Inserito CF del medico per cui deve essere creata la notifica di pubblicazione lettera delle vaccinazioni</p> <p>SERVIZIO APPLICATIVO TRASMISSIONE DOCUMENTI AMMINISTRATIVI > RICHIESTA DI CANCELLAZIONE > VACCINAZIONI</p> <p>Inserito CF del medico per cui deve essere creata la notifica di cancellazione lettera delle vaccinazioni</p>
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

			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 > COMPORTAMENTO 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 > COMPORTAMENTO 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 > COMPORTAMENTO 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

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

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

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

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

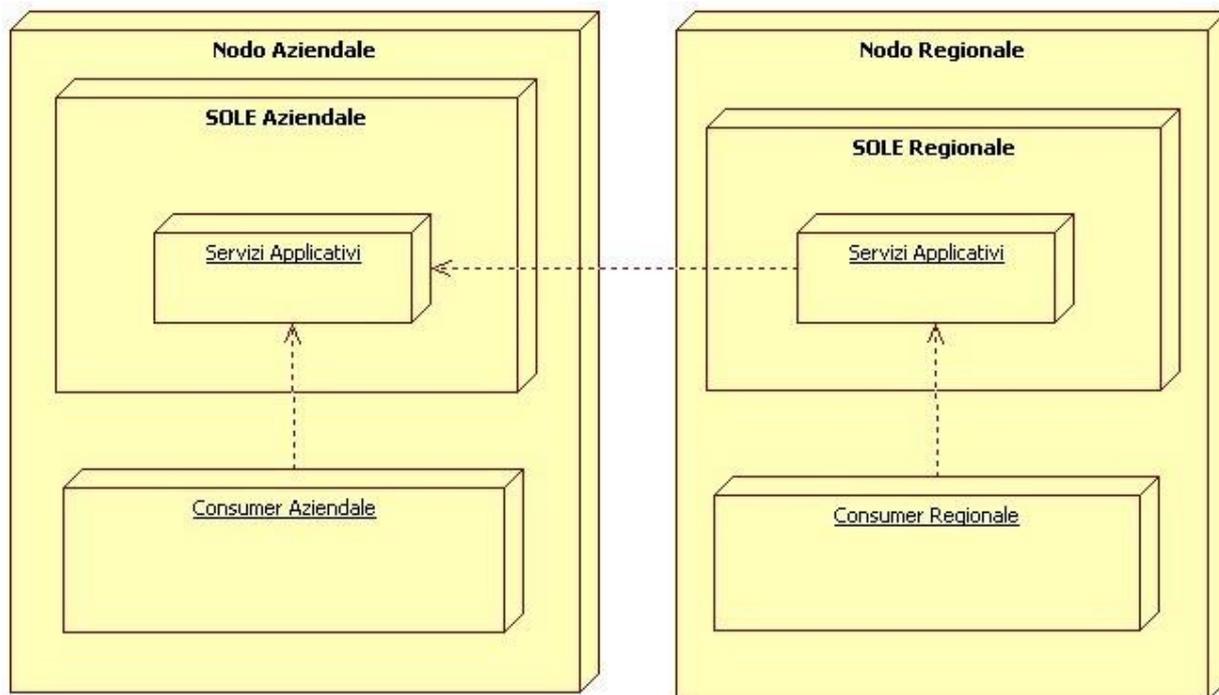


Figura 1: Diagramma logico delle componenti

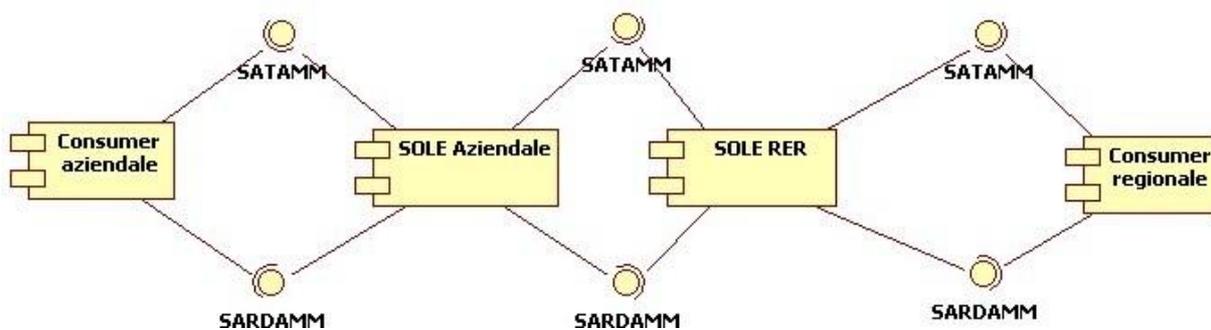


Figura 2: Relazione logica tra i sistemi

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

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>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" .

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>xxxxxxxxxxxxxx</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

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

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 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 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 **C0**);
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

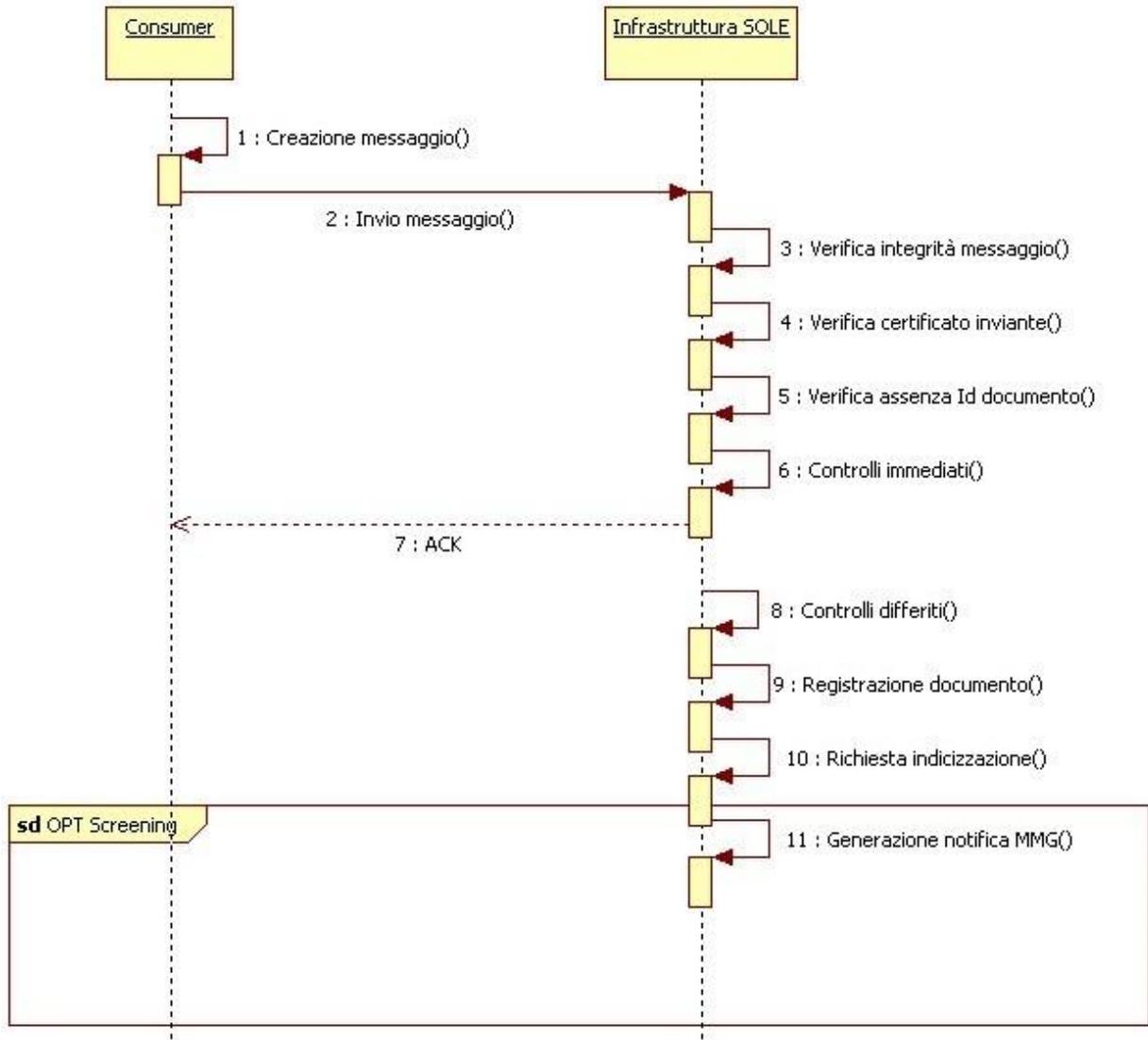


Figura 2: Flusso base Inserimento Nuovo Documento

- 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

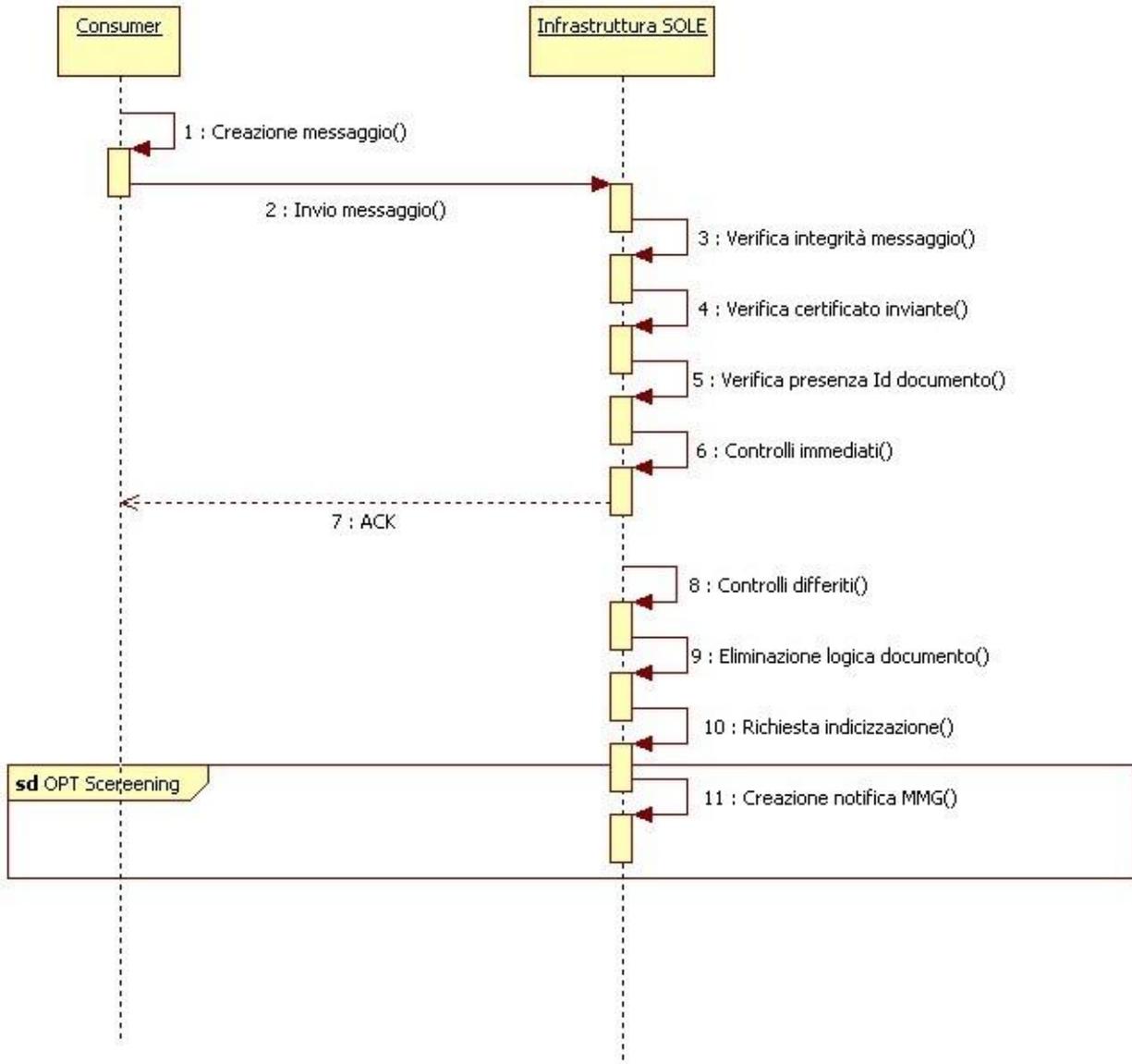


Figura 3: Flusso base Eliminazione documento

- 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

	• 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	OBBLIGA-TORietà
	• 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	OBBLIGA-TORietà
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/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 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

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	OBBLIGATORietà
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	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	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.

- 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

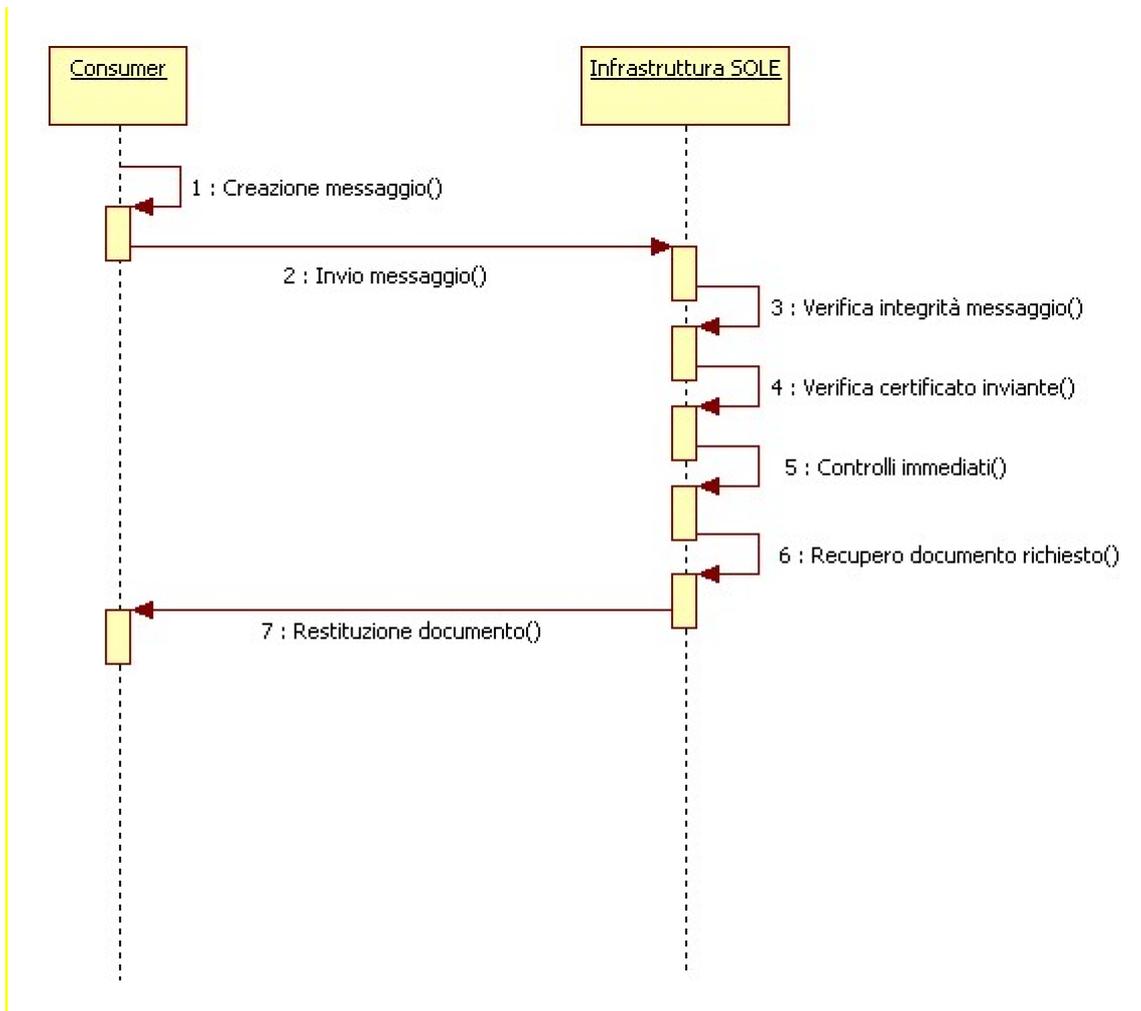


Figura 4: Flusso base Richiesta documento

- 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

	<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);

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

B6	Terapia anticoagulante orale (TAO) online
B7	Vaccini

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

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

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

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

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.

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

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

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

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