

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi GIUNTA REGIONALE

Delibera Num. 475 del 11/05/2020

Seduta Num. 18

Questo lunedì 11 **del mese di** maggio
dell' anno 2020 **si è riunita in** video conferenza

la Giunta regionale con l'intervento dei Signori:

1) Bonaccini Stefano	Presidente
2) Schlein Elena Ethel	Vicepresidente
3) Calvano Paolo	Assessore
4) Colla Vincenzo	Assessore
5) Corsini Andrea	Assessore
6) Donini Raffaele	Assessore
7) Felicori Mauro	Assessore
8) Lori Barbara	Assessore
9) Mammi Alessio	Assessore
10) Priolo Irene	Assessore
11) Salomoni Paola	Assessore

Funge da Segretario l'Assessore: Corsini Andrea

Proposta: GPG/2020/528 del 08/05/2020

Struttura proponente: DIREZIONE GENERALE CURA DELLA PERSONA, SALUTE E WELFARE

Assessorato proponente: ASSESSORE ALLE POLITICHE PER LA SALUTE

Oggetto: AGGIORNAMENTO DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE DEL 16 APRILE 2020, N. 350 "COVID-19: DISCIPLINA DEI TEST SIEROLOGICI"

Iter di approvazione previsto: Delibera ordinaria

Responsabile del procedimento: Kyriakoula Petropulacos

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 dicembre 1992, n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della L. 23 ottobre 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 febbraio 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 febbraio 2020 concernente 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;

- 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 aprile 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, 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 febbraio 2020 che nomina, quale Soggetto attuatore per la Regione Emilia-Romagna, il Presidente della Regione medesima;
- le Ordinanze del Ministro della Salute del 25/01/2020, 30/01/2020, 21/02/2020, 22/3/2020, 28/3/2020, e le circolari prot. 2619 del 29/02/2020, n. 2627 del 01/03/2020, n. 7422 del 16/03/2020, n. 7865 del 25/03/2020, n. 7942 del 27/03/2020, n. 8076 del 30/03/2020, n. 11257 del 31/03/2020, n. 11715 del 3/4/2020, n. 13468 del 18/04/2020 e n. 15279 del 30/04/2020 e n. 16106 del 09/05/2020;
- le Ordinanze firmate dal Ministro della salute e dal Presidente della Regione Emilia-Romagna del 23/02/2020 e del 03/04/2020 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 febbraio 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 marzo 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";
 - 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 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 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 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. 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 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. 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 rationale 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 necessita, 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 dicembre 1992, n. 502, modificato dal decreto legislativo 7 dicembre 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 regionale 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
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-collaud0/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

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

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

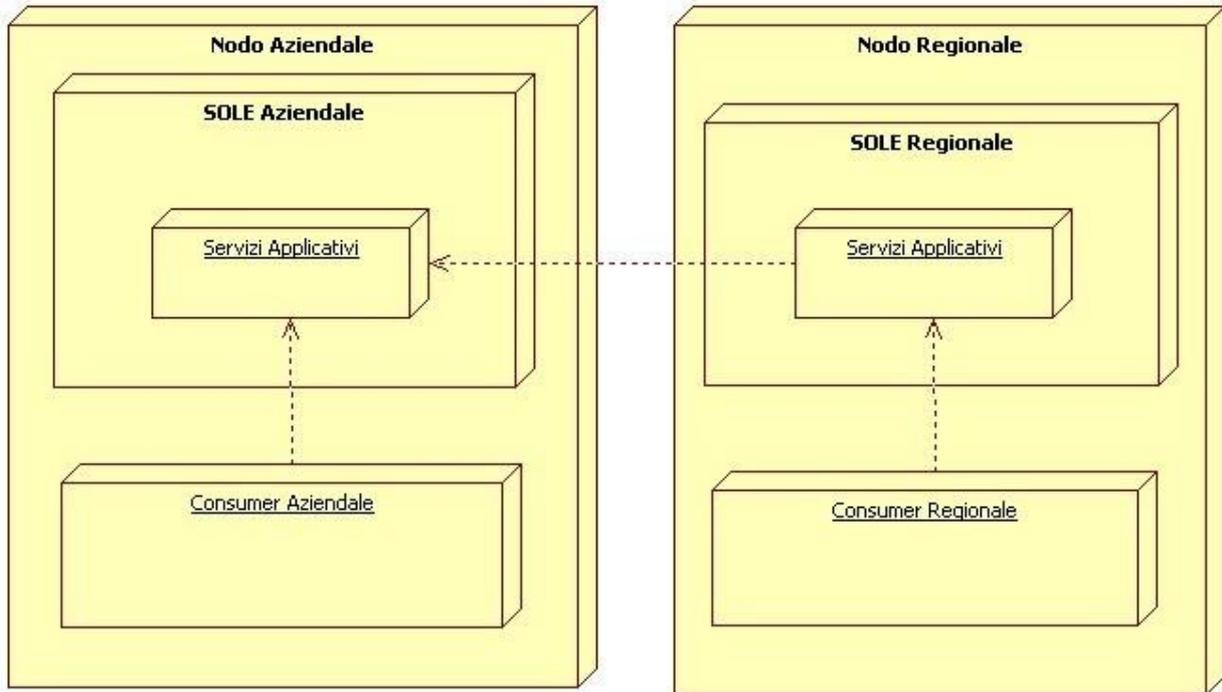


Figura 1: Diagramma logico delle componenti

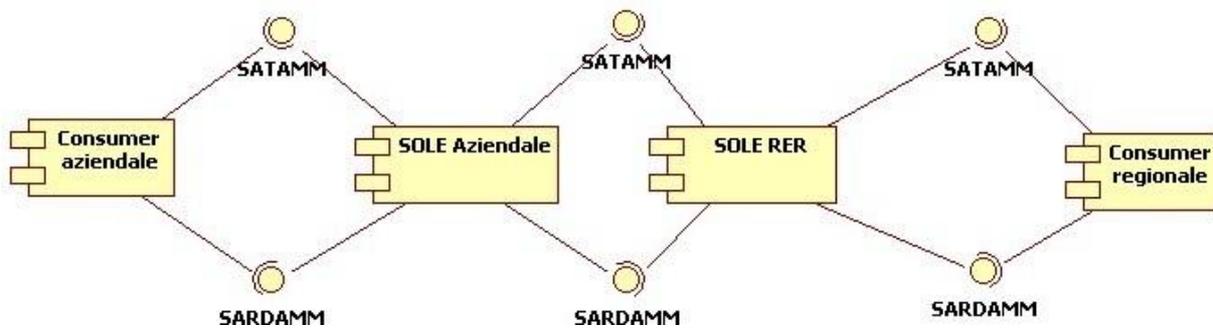


Figura 2: Relazione logica tra i sistemi

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

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>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

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

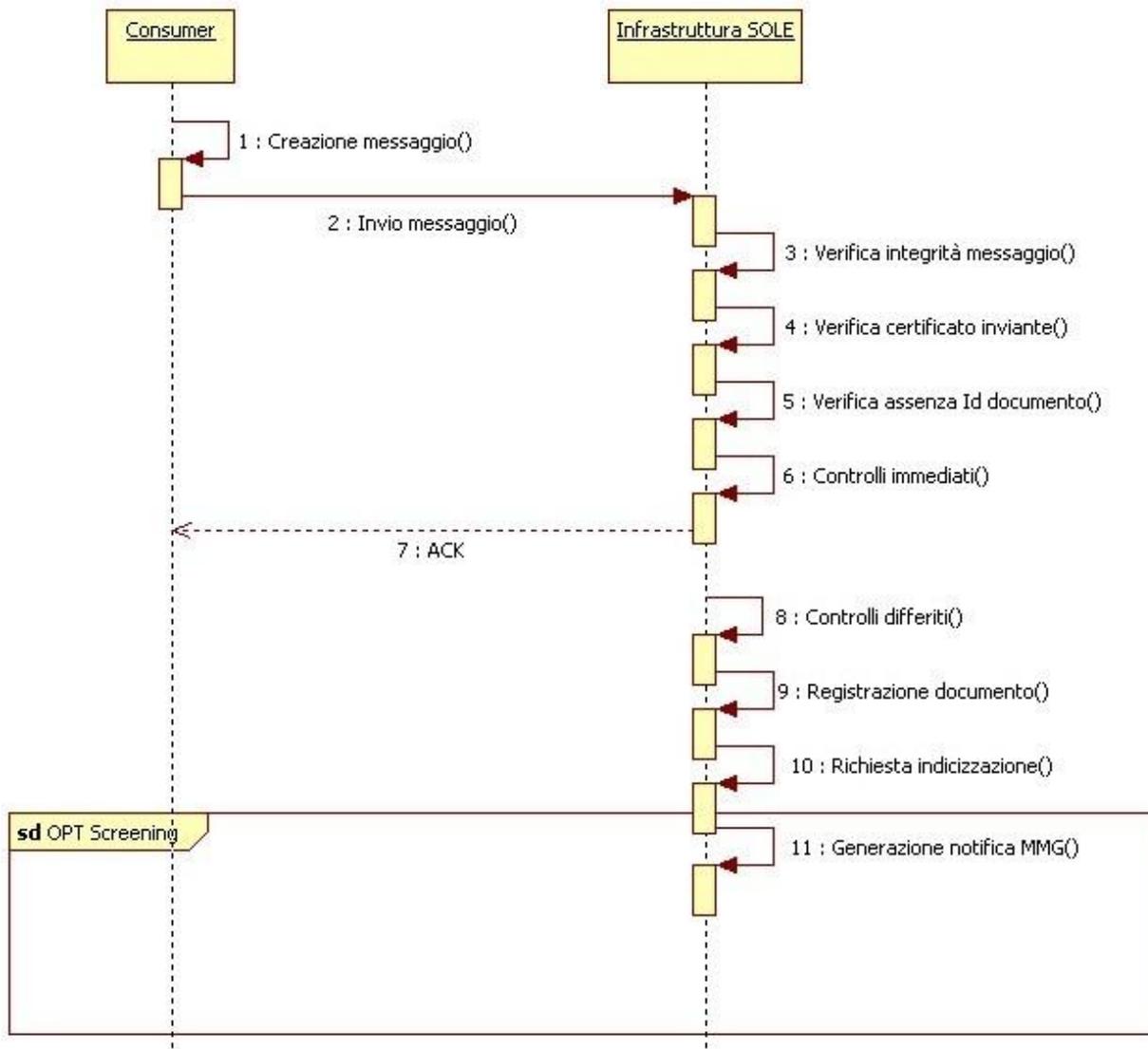


Figura 2: Flusso base Inserimento Nuovo Documento

- 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

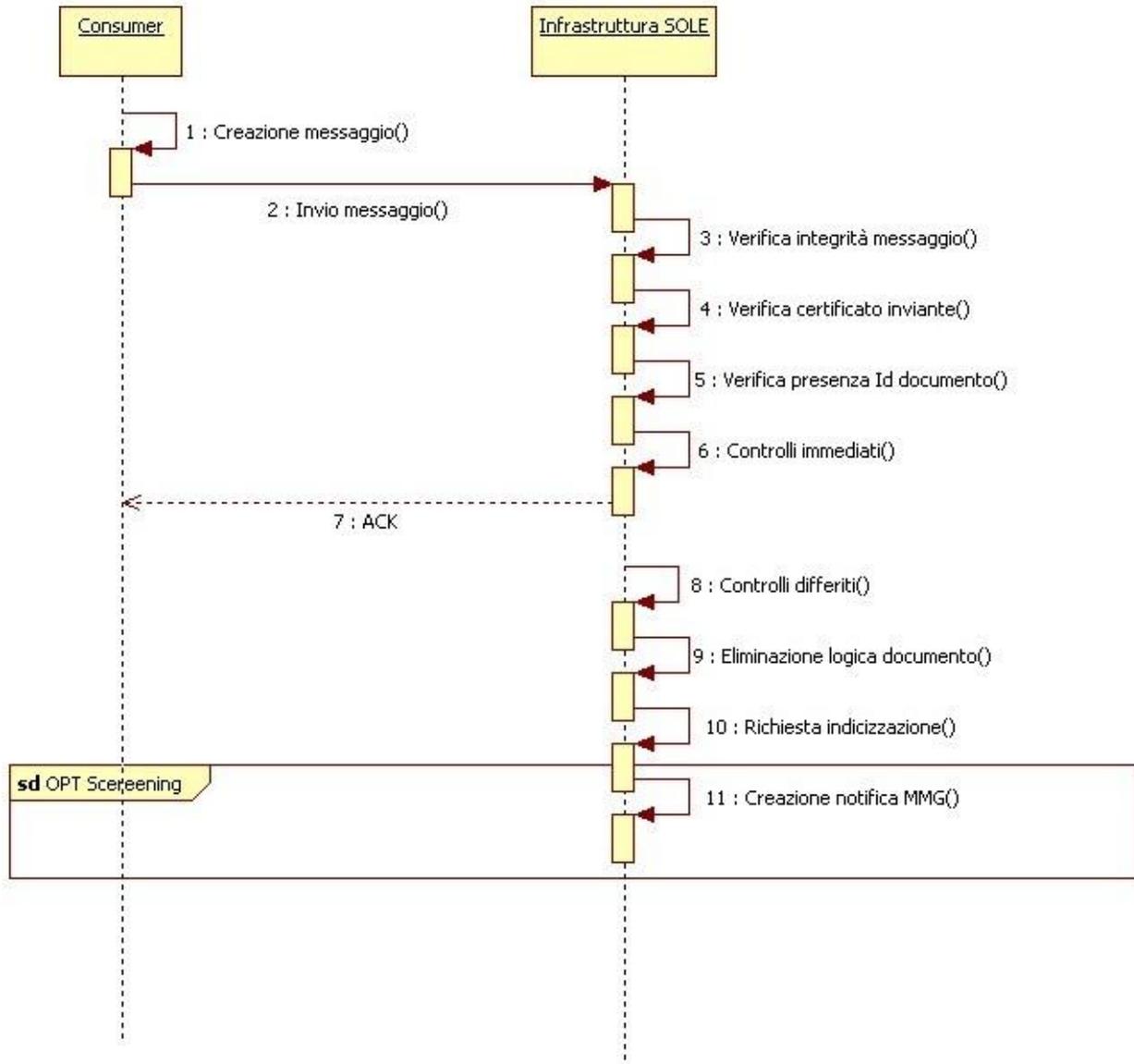


Figura 3: Flusso base Eliminazione documento

- 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 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		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.

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

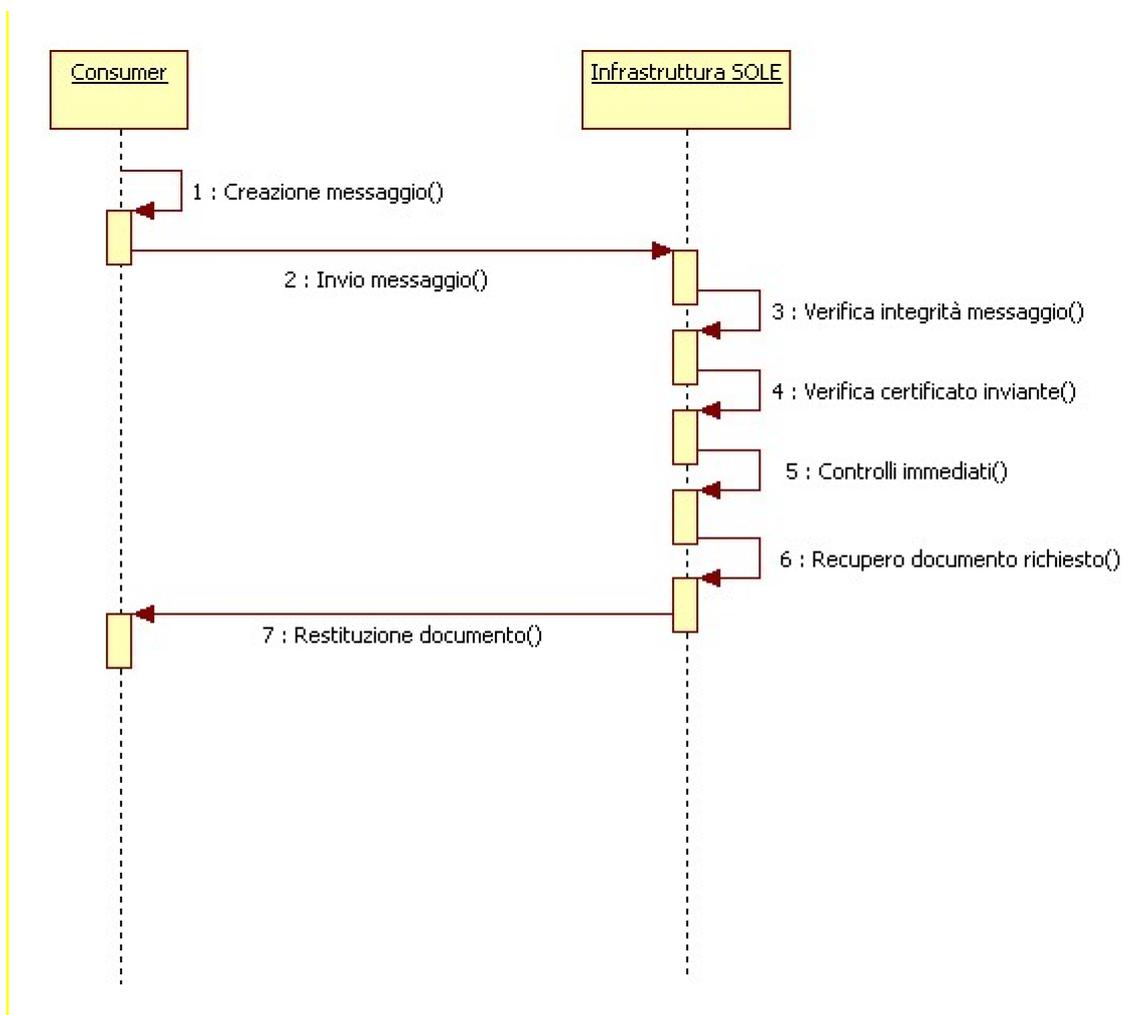


Figura 4: Flusso base Richiesta documento

- 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

	<ul style="list-style-type: none"> Progressivo documento (6 caratteri);
Medicina dello Sport	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 (6 caratteri);
Portale Emofilia	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);
Vaccinazioni	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);
Emergenza COVID19	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);

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

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

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

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.

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

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

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Kyriakoula Petropulacos, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE CURA DELLA PERSONA, SALUTE E WELFARE esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di legittimità in relazione all'atto con numero di proposta GPG/2020/528

IN FEDE

Kyriakoula Petropulacos

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Kyriakoula Petropulacos, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE CURA DELLA PERSONA, SALUTE E WELFARE esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di merito in relazione all'atto con numero di proposta GPG/2020/528

IN FEDE

Kyriakoula Petropulacos

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Delibera Num. 475 del 11/05/2020

Seduta Num. 18

OMISSIS

L'assessore Segretario

Corsini Andrea

Servizi Affari della Presidenza

Firmato digitalmente dal Responsabile Roberta Bianchedi