



**ARCHIVIO UNICO REGIONALE DEGLI ASSISTITI**  
**organizzazione e modalità di gestione**

## SOMMARIO

Sezione 1 - Gestione dei dati anagrafici dei cittadini a fini sanitari .....	3
Premessa.....	4
Scheda n.1: Inserimento di un nuovo profilo anagrafico.....	9
Scheda n. 2: Variazione di un profilo anagrafico.....	12
Scheda n. 3: Sospensione di un profilo anagrafico. ....	16
Scheda n. 4: Verifica delle informazioni anagrafiche con un ente pubblico esterno al SSN.....	19
Scheda n. 5: Riattivazione di un profilo anagrafico.....	21
Sezione 2 - Gestione dei dati di assistenza sanitaria dei cittadini. ....	23
Premessa.....	24
Scheda n.1: Inserimento dati assistenza.....	28
Scheda n.2: scelta del medico. ....	30
Scheda n.3: Revoca del medico. ....	33
Scheda n.4: Ricusazione effettuata dal medico.....	36
Scheda n.5: Sospensione/ riattribuzione assistenza sanitaria.....	39
Scheda n.6: Scelta revoca diretta da parte del cittadino.....	42
Sezione 3 - Gestione dei dati delle esenzioni dal pagamento delle quote di partecipazione alla spesa sanitaria .....	45
Premessa.....	46
Scheda n.1: Inserimento esenzione .....	50
Scheda n.2: Rinnovo Esenzione.....	52
Scheda n.3: Sospensione/revoca esenzione. ....	53

*Sezione 1 - Gestione dei dati anagrafici dei cittadini a fini sanitari*

## **PREMESSA**

Lo scopo della presente sezione è quello di fornire un quadro di riferimento rispetto ai ruoli ed alle responsabilità di competenza delle aziende sanitarie regionali (ASR) nella gestione del dato anagrafico contenuto all'interno dell'Archivio unico regionale degli assistiti (sistema informativo AURA).

L' Archivio unico regionale degli assistiti (AURA) è una base dati unica il cui scopo è quello di gestire le informazioni anagrafiche riguardanti tutti i cittadini residenti o domiciliati sul territorio della Regione Piemonte.

### ***Popolazione AURA***

In AURA saranno trattati i profili anagrafici relativi a:

- cittadini italiani residenti sul territorio della Regione Piemonte;
- cittadini italiani residenti in Italia e con assistenza sanitaria presso un'azienda sanitaria locale (ASL) del Piemonte;
- cittadini comunitari;
- cittadini stranieri regolarmente soggiornanti in Piemonte;
- cittadini stranieri regolarmente soggiornanti in Italia e con assistenza sanitaria presso un'ASL del Piemonte.

### ***Modello organizzativo di riferimento***

Ciascuna ASL regionale è responsabile delle informazioni relative a cittadini residenti o con assistenza sanitaria all'interno del proprio territorio: l'ASL di residenza governa i dati primari e di residenza dei profili anagrafici, l'ASL presso cui il soggetto ha richiesto l'assistenza di base, governa i dati di domicilio.

Per ottemperare a questa responsabilità ciascuna azienda individua, al proprio interno, una funzione di amministrazione delle informazioni anagrafiche, che costituisce il punto di verifica dei dati prima della loro acquisizione ufficiale da parte del sistema informativo AURA.

La funzione di cui sopra, al fine di garantire la qualità dei dati, gestisce le segnalazioni provenienti dai sistemi informativi di altri enti (Ministero dell'Economia e delle Finanze, Comuni), utilizzando strumenti propri o resi disponibili tramite il sistema informativo AURA.

Le ASR inseriscono i profili anagrafici dei nuovi nati. Le informazioni gestite saranno oggetto dell'attività di verifica del responsabile delle informazioni anagrafiche dell'ASL di competenza.

Al sistema informativo AURA fanno riferimento i seguenti servizi a carattere regionale:

- gestione delle operazioni di scelta e revoca del medico di medicina generale e pediatri di libera scelta ;
- gestione delle esenzioni;
- gestione della tessera sanitaria rilasciata dall'Agenzia delle entrate.

Le informazioni anagrafiche sono rese disponibili, dal sistema informativo AURA, alla Regione Piemonte per specifiche finalità statistiche e di controllo, in conformità con le normative in materia di protezione dei dati personali.

### ***Informazioni anagrafiche trattate***

Le informazioni anagrafiche trattate costituiscono il profilo anagrafico del soggetto e sono strutturate secondo il seguente modello:

1. informazioni anagrafiche primarie;
2. codice fiscale;
3. informazioni anagrafiche secondarie.

### **Informazioni anagrafiche primarie:**

Appartengono a questo gruppo le informazioni che concorrono al calcolo del codice fiscale.

<b><u>Dato</u></b>
Cognome
Nome
Sesso
Data di nascita
Luogo di nascita (Comune per i nati in Italia/stato estero per i nati all'estero)
Cittadinanza

Il gruppo di informazioni anagrafiche primarie è caratterizzato da un insieme di attributi (stato, fonte e data di verifica) che indicano se i dati sono stati verificati con l'anagrafe del Comune di residenza del soggetto.

### **Codice fiscale:**

Il codice fiscale rappresenta lo strumento di identificazione del cittadino nei rapporti con gli enti e le amministrazioni pubbliche.

Il codice fiscale costituisce la chiave di identificazione del cittadino all'interno del sistema informativo AURA e di tutto il sistema informativo regionale.

L'unico codice fiscale valido è quello rilasciato dall'Agenzia delle Entrate.

Nel sistema AURA il codice fiscale è caratterizzato da un insieme di attributi (stato, fonte e data di verifica) che indicano se il suo valore è stato verificato con il Ministero dell'economia e delle finanze (MEF).

Informazioni anagrafiche secondarie:

Appartengono a questo gruppo le informazioni relative ai sottogruppi di seguito elencati:

Residenza

<b><u>Dato</u></b>
Comune di Residenza
Indirizzo di Residenza
Numero civico di Residenza (composto da numero, interno, scala)
CAP di residenza
Data inizio Residenza
Data fine Residenza

Le informazioni anagrafiche secondarie del sottogruppo “residenza” sono caratterizzate da un insieme di attributi (stato, fonte e data di verifica) che indicano se i dati sono stati verificati con l’anagrafe del Comune di residenza del cittadino.

Domicilio

<b><u>Dato</u></b>
Comune di Domicilio
Indirizzo di Domicilio
Numero civico di domicilio (composto da numero, interno, scala)
CAP di domicilio
Data inizio domicilio
Data fine domicilio

## Informazioni sul decesso

<u>Dato</u>
Data decesso
Luogo Decesso

## Altre informazioni

<u>Dato</u>
Tipologia profilo <sup>1</sup>
Numero Tessera Europea di Assicurazione Malattia
Data scadenza Tessera Europea di Assicurazione Malattia
Consenso al trattamento dati
Telefono fisso
Telefono cellulare
Indirizzo di posta elettronica
Altri contatti: l'informazione contiene altri recapiti utilizzabili per mettersi in comunicazione con i cittadini
Codice Identificativo Nucleo Familiare

### Stati dell'informazione:

Il profilo anagrafico è caratterizzato da due possibili stati:

- attivo: indica che il profilo è in carico al Servizio sanitario della Regione Piemonte (SSR);
- non attivo: indica che il profilo non è in carico al SSR.

I sottogruppi di informazioni “informazioni anagrafiche primarie”, “codice fiscale” e “residenza” sono caratterizzati da due stati:

- verificato: indica che il sottogruppo è stato oggetto di verifica da parte del responsabile ASL delle informazioni anagrafiche;
- non verificato: indica che il sottogruppo non è stato oggetto di verifica da parte del responsabile ASL delle informazioni anagrafiche.

### ***Attività di competenza delle aziende sanitarie regionali in ambito della gestione dei profili anagrafici***

Di seguito sono elencate le attività che riguardano le interazioni con l'anagrafe sanitaria:

---

<sup>1</sup> Deceduto, Trasferito fuori Regione, Residenza cancellata d'ufficio, Residente, Domiciliato, Occasionale, ecc.

1. Inserimento di un profilo anagrafico;
2. Variazione di un profilo anagrafico;
3. Sospensione di un profilo anagrafico;
4. Verifica delle informazioni anagrafiche con un soggetto pubblico esterno al SSN.

Per ogni attività segue una scheda dettagliata indicante:

1. Le finalità dell'attività;
2. La tipologia dei dati trattati;
3. La tipologia delle operazioni eseguite sui dati;
4. I ruoli organizzativi coinvolti;
5. La descrizione del trattamento dati e del flusso informativo;
6. Il riepilogo degli eventi e delle attività con relative responsabilità.



## **SCHEDA N.1: INSERIMENTO DI UN NUOVO PROFILO ANAGRAFICO.**

### ***Finalità dell'attività***

Registrazione di un nuovo profilo anagrafico al fine di riconoscere ed identificare il cittadino che intende usufruire dei servizi erogati dal Servizio sanitario nazionale (SSN).

### ***Tipologia di Dati Trattati***

Tutti i dati indispensabili all'identificazione del cittadino:

1. informazioni anagrafiche primarie;
2. codice fiscale.

A questi possono aggiungersi:

3. informazioni anagrafiche secondarie: di residenza e altre informazioni.

### ***Tipologia delle operazioni eseguibili***

Registrazione delle informazioni che caratterizzano un profilo anagrafico, fornite:

- dal diretto interessato;
- da un soggetto diverso dall'interessato avente diritto;
- da un ente esterno al SSN (Comune, MEF, ecc);
- da un ente del SSN (ASL, AO, AOU, ecc..).

### ***Ruoli organizzativi coinvolti***

- responsabile delle informazioni anagrafiche ASL
- operatore anagrafico AO/AOU (per inserimento nuovi nati)
- responsabile delle informazioni sanitarie ASL.

### ***Descrizione del trattamento dati e del flusso informativo***

I dati sono inseriti ogni volta che:

- l'avente diritto si presenta allo sportello dell'ASL per una richiesta sanitaria ma non risulta registrato nell'Archivio unico regionale assistiti ;
- un Comune, situato sul territorio della Regione Piemonte, comunica l'inserimento di un nuovo residente nella propria anagrafe che non risulta registrato nell'Archivio unico regionale assistiti);
- occorre registrare un nuovo nato all'interno di una struttura ospedaliera.

I dati inseriti devono essere oggetto di verifica utilizzando fonti pubbliche esterne al SSN, in particolare:

- i dati primari ed i dati di residenza del cittadino sono confermati dal Comune di residenza;

- il codice fiscale è confermato dal Ministero dell'economia e delle finanze.

### ***Eventi, Ruoli e Responsabilità***

<b>Evento scatenante</b>	Accesso allo sportello ASR per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiesta di scelta del medico;</li> <li>• registrazione nuovo nato.</li> </ul>			
<b>Attività</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempo per completamento attività (giorni)</b>	<b>Dati oggetto dell'attività</b>	<b>Stato finale dei dati</b>
A1) Inserimento profilo anagrafico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabile informazioni anagrafiche ASL</li> <li>▪ Operatore anagrafico AO/AOU (in caso di nuovo nato)</li> <li>▪ Responsabile informazioni sanitarie ASL</li> </ul>	immediato	dati primari codice fiscale dati di residenza altri dati stato profilo	da verificare da verificare da verificare - attivo
A2) Comunicazione inserimento nuovo profilo ad ASL di residenza / assistenza	Sistema AURA	1	dati primari codice fiscale dati di residenza altri dati stato profilo	Invariato Invariato Invariato - invariato
B) Verifica informazioni anagrafiche primarie (scheda n.4)	Responsabile informazioni anagrafiche ASL di residenza	30	dati primari	verificato
C) Verifica codice fiscale (scheda n.4)	Responsabile informazioni anagrafiche ASL di residenza o assistenza	5	codice fiscale	verificato
D) Verifica informazioni secondarie di residenza (scheda n.4)	Responsabile informazioni anagrafiche ASL di residenza	70	dati di residenza	verificato

<b>Evento scatenante</b>	Comunicazione da Comune di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nuovo nato;</li> <li>• immigrato da altro comune.</li> </ul>			
<b>Attività</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempo per completamento attività (giorni)</b>	<b>Dati oggetto dell'attività</b>	<b>Stato finale dei dati</b>
A1) Inserimento profilo anagrafico	Sistema AURA	immediato	dati primari codice fiscale dati di residenza altri dati stato profilo	verificato da verificare verificato - attivo
A2) Comunicazione inserimento nuovo profilo ad ASL di residenza / assistenza	Sistema AURA	1	dati primari codice fiscale dati di residenza altri dati stato profilo	invariato invariato invariato - invariato

B) Verifica codice fiscale (scheda n.4)	Responsabile informazioni anagrafiche ASL di competenza per il cittadino	5	codice fiscale	verificato
---	--	---	----------------	------------

## **SCHEDA N. 2: VARIAZIONE DI UN PROFILO ANAGRAFICO.**

### ***Finalità dell'attività***

Mantenere aggiornato il profilo anagrafico del cittadino che intende usufruire dei servizi erogati dal SSN.

### ***Tipologia di Dati Trattati***

Tutti i dati anagrafici del soggetto e precisamente:

1. informazioni anagrafiche primarie;
2. codice fiscale;
3. informazioni anagrafiche secondarie (residenza, domicilio, altro)

### ***Tipologia delle operazioni eseguite***

Variazione delle informazioni che caratterizzano un profilo anagrafico fornite:

- dal soggetto stesso;
- da un soggetto diverso dall'interessato;
- da un ente esterno al SSN (Comune, MEF, ecc);
- da un ente del SSN (ASL, AO, AOU, ecc..).

### ***Ruoli organizzativi coinvolti***

- operatore generico ASR;
- responsabile informazioni anagrafiche ASR
- responsabile informazioni sanitarie ASR.

### ***Descrizione del trattamento dati e del flusso informativo***

I dati sono variati ogni volta che:

- il cittadino si presenta presso una ASR e fornisce informazioni anagrafiche diverse da quelle già registrate;
- un soggetto pubblico esterno al SSN comunica la variazione dei dati anagrafici del cittadino.

Dal punto di vista del sistema informativo dovranno essere rispettate le seguenti indicazioni:

#### **1. Variazione delle informazioni primarie e/o secondarie di residenza**

In caso di variazioni comunicate direttamente dall'interessato o da un soggetto diverso dall'interessato che ne ha la facoltà, i dati possono essere variati solo se non ancora verificati. Una volta modificati, i dati devono essere oggetto di verifica e conferma con il comune di residenza del cittadino.

L'unico soggetto abilitato alla modifica di informazioni primarie già verificate con il comune, è il responsabile delle informazioni anagrafiche dell'ASL di competenza del cittadino.

La modifica delle informazione secondarie di residenza già verificate con il comune è invece consentita a tutti i ruoli organizzativi, in tal caso le nuove informazioni dovranno nuovamente essere verificate dal responsabile delle informazioni anagrafiche.

In caso di variazioni comunicate da un ente esterno al SSN titolare dei dati primari e di residenza (sistemi anagrafici dei comuni di residenza), i dati sono registrati ed allo stesso tempo confermati.

## 2. Variazione del codice fiscale

In caso di variazioni comunicate direttamente dall'interessato o da un soggetto diverso dall'interessato, il codice fiscale può essere variato solo se non ancora verificato. Una volta modificato il dato è oggetto di verifica e conferma con il MEF, titolare del dato.

L'unico soggetto abilitato alla modifica del codice fiscale già verificato con il MEF, è il responsabile dell'ufficio anagrafico dell'ASL di competenza per il cittadino.

<b>Evento scatenante</b>	Accesso allo sportello ASR per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiesta di prestazioni sanitarie;</li> <li>• comunicazione variazione dati anagrafici.</li> </ul>			
<b>Attività</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempo per completamento attività (giorni)</b>	<b>Dati oggetto dell'attività</b>	<b>Stato finale dei dati</b>
A1) Variazione delle informazioni primarie non verificate di un profilo anagrafico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operatore generico ASR</li> <li>▪ Responsabile informazioni anagrafiche ASR</li> <li>▪ Responsabile informazioni sanitarie ASR</li> </ul>	immediato	dati primari	da verificare
A2) Comunicazione variazione delle informazioni anagrafiche primarie ad ASL di competenza per il cittadino.	Sistema AURA	1	dati primari	invariato
B) Verifica informazioni anagrafiche primarie (scheda n. 4)	Responsabile informazioni anagrafiche ASL di competenza per il cittadino	5	dati primari	verificato
A1) Variazione delle informazioni primarie verificate di un profilo anagrafico e contestuale verifica	Responsabile informazioni anagrafiche ASL di competenza per il cittadino Responsabile informazioni sanitarie ASL di competenza per il cittadino	immediato	dati primari	verificato
A1) Variazione del codice fiscale non verificato	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operatore generico ASR</li> <li>▪ Responsabile informazioni anagrafiche ASR</li> <li>▪ Responsabile informazioni sanitarie ASR</li> </ul>	immediato	codice fiscale	da verificare
A2) Comunicazione variazione del codice fiscale ad ASL di residenza.	Sistema AURA	1	codice fiscale	invariato
B) Verifica del codice fiscale (scheda n. 4)	Responsabile informazioni anagrafiche ASL di competenza per il cittadino	5	codice fiscale	verificato
A1) Variazione del codice fiscale verificato e contestuale verifica	Responsabile informazioni anagrafiche ASL di competenza per il cittadino	immediato	codice fiscale	verificato

A1) Variazione delle informazioni anagrafiche secondarie di residenza <i>In caso di nuova residenza fuori regione vedere scheda n. 3.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operatore generico ASR</li> <li>▪ Responsabile informazioni anagrafiche ASR</li> <li>▪ Responsabile informazioni sanitarie ASR</li> </ul>	immediato	dati di residenza	da verificare
A2) Comunicazione delle informazioni anagrafiche secondarie di residenza a ASL di nuova residenza e a ASL di vecchia residenza.	Sistema AURA	1	dati di residenza	invariato
B) Verifica informazioni anagrafiche secondarie residenza. (scheda n. 4)	Responsabile informazioni anagrafiche ASL di competenza per il cittadino	70	dati di residenza	verificato
A1) Variazione delle altre informazioni anagrafiche secondarie (domicilio e altro – su sistema informativo locale o su sistema informativo AURA).	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operatore generico ASR</li> <li>▪ Responsabile informazioni anagrafiche ASR</li> <li>▪ Responsabile informazioni sanitarie ASR</li> </ul>	immediato	altri dati	-

In caso di variazioni comunicate da un ente esterno al SSN titolare del dato (MEF), il dato è registrato e contemporaneamente confermato.

### 3. Variazione delle informazioni secondarie diverse dalla residenza (domicilio, altro)

In tutti i casi i dati variati non sono necessariamente oggetto di successive verifiche e conferme da soggetti esterni o interni al SSN.

#### ***Eventi, Ruoli e Responsabilità***

<b>Evento scatenante</b>	Comunicazione variazioni da Comune di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• informazioni anagrafiche primarie</li> <li>• Informazioni anagrafiche secondarie di residenza</li> </ul>			
<b>Attività</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempo per completamento attività (giorni)</b>	<b>Dati oggetto dell'attività</b>	<b>Stato finale dei dati</b>
A1) Variazione delle informazioni primarie	Sistema AURA	immediato	dati primari	verificato
A2) Comunicazione variazione delle informazioni anagrafiche primarie ad ASL di residenza.	Sistema AURA	1	dati primari	invariato
A1) Variazione delle informazioni anagrafiche secondarie di residenza. <i>In caso di nuova residenza fuori regione vedere scheda n. 3.</i>	Sistema AURA	immediato	dati di residenza	verificato
A2) Comunicazione variazione delle informazioni anagrafiche secondarie di residenza a nuova ASL e a vecchia ASL.	Sistema AURA	1	dati di residenza	invariato
A1) Variazione delle altre informazioni anagrafiche secondarie per decesso o irreperibilità (scheda n. 3)	Sistema AURA	immediato	altri dati	-

A2) Sospensione del profilo anagrafico per decesso o irreperibilità (scheda n. 3)	Sistema AURA	immediato	stato profilo	sospeso
---	--------------	-----------	---------------	---------

<b>Evento scatenante</b>	Comunicazione di variazione codice fiscale da Ministero dell'Economia e delle Finanze.			
<b>Attività</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempo per completamento attività (giorni)</b>	<b>Dati oggetto dell'attività</b>	<b>Stato finale dei dati</b>
A1) Variazione del Codice Fiscale	Sistema AURA	immediato	codice fiscale	verificato
A2) Comunicazione variazione del Codice Fiscale ad ASL di residenza.	Sistema AURA	1	codice fiscale	invariato

### **SCHEDA N. 3: SOSPENSIONE DI UN PROFILO ANAGRAFICO.**

#### ***Finalità dell'attività***

Portare lo stato del profilo anagrafico del soggetto a “non attivo”, in caso di: decesso, trasferimento della residenza fuori regione, irreperibilità accertata, o altre motivazioni previste dalla normativa vigente; al fine di sospendere ogni ulteriore attività sanitaria e mantenere aggiornato l'Archivio Unico Regionale degli Assistiti.

#### ***Tipologia di Dati Trattati***

I dati anagrafici del cittadino riguardanti:

1. informazioni secondarie di residenza (emigrazione);
2. altre informazioni secondarie (decesso e irreperibilità).

#### ***Tipologia delle operazioni eseguite***

Variazione delle informazioni secondarie di un profilo anagrafico fornite:

- da un ente esterno al SSN (Comune, MEF, ecc);
- da un ente del SSN (ASL, AO, AOU, ecc..).

Sospensione del profilo anagrafico su AURA.

#### ***Ruoli organizzativi coinvolti***

- operatore generico ASR
- responsabile informazioni anagrafiche ASR.

#### ***Descrizione del trattamento dati e del flusso informativo***

Le informazioni anagrafiche secondarie sono aggiornate nei seguenti casi:

- un Comune comunica variazioni sul profilo anagrafico del cittadino per decesso, emigrazione, irreperibilità;
- un soggetto appartenente al SSN (Azienda Sanitaria), comunica variazioni sul profilo anagrafico del cittadino per decesso, emigrazione.

La sospensione di un profilo anagrafico non comporta l'eliminazione dall'Archivio Unico Regionale Assistiti: in questo modo le informazioni anagrafiche e le informazioni relative al rapporto del cittadino con il SSN, continuano ad essere fruibili.



Poiché le comunicazioni che comportano la sospensione di un profilo anagrafico sono fornite esclusivamente da soggetti pubblici esterni o interni al SSN e titolari delle informazioni comunicate, i dati variati si ritengono confermati e non oggetto di successive verifiche.

Il soggetto con profilo anagrafico non attivo non è considerato un assistito regionale, di conseguenza non sarà possibile apportare variazioni alle relative informazioni anagrafiche.

Un profilo anagrafico non attivo può essere riattivato: in questo caso il cittadino è considerato nuovamente assistito ed è possibile apportare variazioni ai relativi dati anagrafici, secondo le modalità precedentemente descritte.

### ***Eventi, Ruoli e Responsabilità***

<b>Evento scatenante</b>	Comunicazione da Ente pubblico appartenente al SSN (Azienda Sanitaria) di emigrazione.			
<b>Attività</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempo per completamento attività (giorni)</b>	<b>Dati oggetto dell'attività</b>	<b>Stato finale dei dati</b>
A1) Variazione altre informazioni anagrafiche secondarie (data fine residenza e motivo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operatore generico ASL</li> <li>▪ Responsabile informazioni anagrafiche ASL di competenza per il cittadino</li> </ul>	Immediato	altri dati	-
A2) Sospensione del profilo anagrafico	Sistema AURA	Immediato	stato profilo	sospeso
A3) Comunicazione sospensione del profilo anagrafico alle ASR di competenza	Sistema AURA	1	stato profilo	invariato

<b>Evento scatenante</b>	Decesso in struttura sanitaria del territorio piemontese.			
<b>Attività</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempo per completamento attività (giorni)</b>	<b>Dati oggetto dell'attività</b>	<b>Stato finale dei dati</b>
A1) Variazione altre informazioni anagrafiche secondarie (data decesso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operatore generico ASR della struttura in cui è avvenuto il decesso</li> <li>▪ Responsabile informazioni anagrafiche ASR della struttura in cui è avvenuto il decesso</li> </ul>	Immediato	altri dati	-
A2) Sospensione del profilo anagrafico	Sistema AURA	Immediato	stato profilo	sospeso
A3) Comunicazione sospensione del profilo anagrafico alle ASR di competenza	Sistema AURA	1	stato profilo	invariato

<b>Evento scatenante</b>	Comunicazione da Comune di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• decesso<sup>2</sup>;</li> <li>• emigrazione;</li> <li>• irreperibilità.</li> </ul>			
<b>Attività</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempo per completamento attività (giorni)</b>	<b>Dati oggetto dell'attività</b>	<b>Stato finale dei dati</b>
A1) Variazione altre informazioni anagrafiche secondarie (data decesso, data fine residenza e motivo - su sistema informativo locale o su sistema informativo AURA)	Sistema AURA	Immediato	altri dati	-
A2) Sospensione del profilo anagrafico	Sistema AURA	Immediato	stato profilo	sospeso
A3) Comunicazione sospensione del profilo anagrafico alle ASR di competenza	Sistema AURA	1	stato profilo	Invariato

---

<sup>2</sup> In caso di decesso presso una struttura sanitaria, la struttura è tenuta a darne comunicazione al proprio comune e quest'ultimo al comune di residenza del cittadino.

## **SCHEDA N. 4: VERIFICA DELLE INFORMAZIONI ANAGRAFICHE CON UN ENTE PUBBLICO ESTERNO AL SSN.**

### ***Finalità dell'attività***

Verificare e confermare le informazioni anagrafiche con entii pubblici esterni al SSN e titolari delle diverse tipologie di dati.

### ***Tipologia di Dati Trattati***

I dati del cittadino riguardanti:

1. Informazioni anagrafiche primarie
2. Codice fiscale
3. Informazioni secondarie di residenza

### ***Tipologia delle operazioni eseguite***

- Verifica dei dati forniti da soggetto pubblico esterno al SSN;
- Conferma dei dati verificati.

### ***Ruoli organizzativi coinvolti***

- Responsabile informazioni anagrafiche ASL.

### ***Descrizione del trattamento dati e del flusso informativo***

Il Comune, in quanto titolare delle informazioni dei cittadini residenti presenti nella propria anagrafe, costituisce la fonte di verifica dei dati primari e di residenza dei profili anagrafici.

Il MEF, in quanto titolare delle informazioni relative al codice fiscale dei cittadini presenti nei propri archivi, costituisce la fonte di verifica del codice fiscale stesso.

Il Comune comunica alle ASR le variazioni di dati anagrafici primari e secondari di residenza relativi ai cittadini inseriti nella propria anagrafe. Se le variazioni riguardano profili anagrafici già presenti su AURA, le informazioni vengono sostituite ed il relativo stato assume il valore "verificato". Se le variazioni riguardano profili anagrafici non presenti su AURA, le informazioni sono utilizzate per l'inserimento di un nuovo profilo (Scheda n. 1).

Il Ministero dell'economia e delle finanze comunica alle ASR, attraverso il sistema AURA, le variazioni di codici fiscali dei cittadini. Se le variazioni riguardano profili anagrafici già presenti su AURA, il codice fiscale viene sostituito ed il relativo stato assume il valore "verificato".

## ***Eventi, Ruoli e Responsabilità***

<b>Evento scatenante</b>	Ricezione comunicazione di inserimento o variazione delle informazioni anagrafiche di un profilo anagrafico in stato “da verificare”.			
<b>Attività</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempo per completamento attività (giorni)</b>	<b>Dati oggetto dell’attività</b>	<b>Stato finale dei dati</b>
A) Verifica delle informazioni anagrafiche primarie con Comune.	Responsabile informazioni anagrafiche ASL	5	dati primari	verificato
B) Verifica delle informazioni anagrafiche secondarie di residenza con Comune.	Responsabile informazioni anagrafiche ASL	5	dati di residenza	verificato
C) Verifica del codice fiscale con Ministero dell’Economia e delle Finanze	Responsabile informazioni anagrafiche ASL	5	Codice fiscale	verificato

<b>Evento scatenante</b>	Ricezione variazione delle informazioni anagrafiche primarie e/o secondarie di residenza di un profilo anagrafico da Comune.			
<b>Attività</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempo per completamento attività (giorni)</b>	<b>Dati oggetto dell’attività</b>	<b>Stato finale dei dati</b>
A) Modifica delle informazioni anagrafiche primarie	Sistema AURA	immediato	dati primari	verificato
B) Modifica delle informazioni anagrafiche secondarie di residenza	Sistema AURA	immediato	dati di residenza	verificato

<b>Evento scatenante</b>	Ricezione variazione del codice fiscale di un profilo anagrafico da Ministero dell’Economia e delle Finanze.			
<b>Attività</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempo per completamento attività (giorni)</b>	<b>Dati oggetto dell’attività</b>	<b>Stato finale dei dati</b>
A) Modifica del codice fiscale	Sistema AURA	immediato	codice fiscale	verificato

## **SCHEDA N. 5: RIATTIVAZIONE DI UN PROFILO ANAGRAFICO.**

### ***Finalità dell'attività***

Riportare lo stato del profilo anagrafico di un soggetto ad “attivo” nei casi previsti dalla vigente normativa.

### ***Tipologia di Dati Trattati***

I dati anagrafici del cittadino riguardanti:

1. informazioni secondarie di residenza (emigrazione);
2. altre informazioni secondarie (domicilio, irreperibilità).

### ***Tipologia delle operazioni eseguite***

Variazione delle informazioni secondarie di un profilo anagrafico fornite:

- da un ente esterno al SSN (Comune);
- dal diretto interessato.

### ***Ruoli organizzativi coinvolti***

- operatore generico ASR
- responsabile informazioni anagrafiche ASR.

### ***Descrizione del trattamento dati e del flusso informativo***

Le informazioni anagrafiche secondarie sono aggiornate nei seguenti casi:

- un soggetto precedentemente iscritto al Servizio sanitario regionale ristabilisce la propria residenza o il proprio domicilio nel territorio Piemontese. Il soggetto si reca all'ASL e chiede la riattivazione del suo profilo anagrafico.
- Un comune comunica il rientro dallo stato di irreperibilità di un cittadino o il ritorno del cittadino dopo emigrazione fuori regione.
- Eventuali altri casi previsti dalla normativa vigente.

La riattivazione di un profilo anagrafico evita la duplicazione delle informazioni e consente il mantenimento di tutti i dati storici relativi allo stesso profilo anagrafico.

Il soggetto è considerato nuovamente assistito ed è possibile apportare variazioni ai relativi dati anagrafici, secondo le modalità precedentemente descritte.

## Eventi, Ruoli e Responsabilità

<b>Evento scatenante</b>	Comunicazione da comune di: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ immigrazione da fuori regione</li> <li>▪ rientro da irreperibilità</li> </ul>			
<b>Attività</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempo per completamento attività (giorni)</b>	<b>Dati oggetto dell'attività</b>	<b>Stato finale dei dati</b>
A1) Riattivazione del profilo anagrafico	Sistema AURA	Immediato	stato profilo	attivo
A2) Comunicazione riattivazione del profilo anagrafico alle ASR di competenza	Sistema AURA	1	stato profilo	invariato
A3) Variazione delle informazioni anagrafiche secondarie di residenza	Sistema AURA	Immediato	dati di residenza	verificato
A4) Comunicazione variazione delle informazioni anagrafiche secondarie di residenza alle ASR di competenza	Sistema AURA	1	Dati di residenza	invariato

<b>Evento scatenante</b>	Accesso allo sportello ASR per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiesta di prestazioni sanitarie;</li> <li>• comunicazione variazione dati di residenza.</li> </ul>			
<b>Attività</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempo per completamento attività (giorni)</b>	<b>Dati oggetto dell'attività</b>	<b>Stato finale dei dati</b>
A1) Riattivazione del profilo anagrafico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operatore generico ASR</li> <li>▪ Responsabile informazioni anagrafiche ASR</li> <li>▪ Responsabile informazioni sanitarie ASR</li> </ul>	immediato	stato profilo	attivo
A2) Comunicazione riattivazione del profilo anagrafico alle ASR di competenza	Sistema AURA	1	stato profilo	invariato
A3) Variazione delle informazioni anagrafiche secondarie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operatore generico ASR</li> <li>▪ Responsabile informazioni anagrafiche ASR</li> <li>▪ Responsabile informazioni sanitarie ASR</li> </ul>	immediato	dati di residenza	da verificare
			altri dati	-
A4) Comunicazione variazione delle informazioni alle ASR di competenza	Sistema AURA	1	Dati di residenza	invariato
			Altri dati	-
B) Verifica informazioni anagrafiche secondarie residenza. (scheda n. 4)	Responsabile informazioni anagrafiche ASL di competenza per il cittadino	70	dati di residenza	verificato

*Sezione 2 - Gestione dei dati di assistenza sanitaria dei cittadini.*

## **PREMESSA**

Lo scopo della presente sezione è quello di fornire un quadro di riferimento rispetto ai ruoli e alle responsabilità di competenza delle ASR, nella gestione dei dati di assistenza sanitaria contenuti all'interno dell'Archivio unico regionale assistiti.

### ***Modello organizzativo di riferimento***

Ciascuna ASL regionale è responsabile del trattamento e della gestione delle informazioni sanitarie relative a cittadini residenti o con domicilio sanitario all'interno del proprio territorio: l'ASL di residenza governa i dati d'iscrizione all'elenco degli assistibili, l'ASL di domicilio governa i dati di assistenza (scelta / revoca del mandato assistenziale).

Per ottemperare a questa responsabilità ciascuna azienda individua, al proprio interno, una funzione di amministrazione delle informazioni sanitarie, che costituisce il punto di verifica dei dati prima della loro acquisizione ufficiale da parte del sistema informativo AURA.

La funzione di cui sopra, al fine di garantire la qualità dei dati, gestisce le segnalazioni provenienti da altri enti (MEF, Comuni), utilizzando strumenti propri o resi disponibili tramite il sistema informativo AURA.

Le informazioni sanitarie sono rese disponibili, dal sistema informativo AURA, alla Regione Piemonte per specifiche finalità statistiche e di controllo, in conformità con le normative in materia di protezione dei dati personali.



### ***Informazioni sanitarie trattate***

Le informazioni sanitarie trattate costituiscono il profilo sanitario del cittadino e sono strutturate secondo il seguente modello:

1. Dati di iscrizione
2. Dati di assistenza.

#### *Dati di iscrizione*

Appartengono a questo gruppo le informazioni che concorrono all'iscrizione al SSN.

<b><i>Dato</i></b>	<b><i>Relazione con altri Sistemi</i></b>	
	<i>Comma 9, art.50 del decreto legge 30 settembre 2003, n.269 convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003 , n. 326 del Ministero dell'Economia e delle Finanze</i>	<i>Mattone 13, NSIS del Ministero della Salute</i>
Regione e ASL di assistenza del cittadino	Codice regione e codice ASL che eroga l'assistenza.	Codice regione erogante e codice azienda USL erogante
Distretto / ambito di assistenza del cittadino	n.a.	n.a.
Regione e ASL di residenza del cittadino	ASL di residenza composto da codice regione e codice ASL.	Codice regione di residenza e codice azienda USL di residenza
Data iscrizione SSN	Data di inizio del diritto di assistenza	n.a.
Data scadenza iscrizione SSN	Data di scadenza del diritto di assistenza	n.a.
Motivo scadenza assistenza SSN	n.a.	n.a.
Data inizio assistenza ASL	Data di inizio dell'assistenza presso l'ASL che eroga l'assistenza.	n.a.
Data scadenza assistenza ASL	Data di scadenza dell'assistenza presso l'ASL che eroga l'assistenza.	n.a.
Motivo scadenza assistenza ASL	n.a.	n.a.

### Dati di assistenza

Appartengono a questo gruppo le informazioni relative al mandato assistenziale (scelta / revoca del medico):

<u>Dato</u>	<i>Relazione con altri Sistemi</i>	
	<i>Comma 9, art.50 del decreto legge 30 settembre 2003, n.269 convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326 del Ministero dell'Economia e delle Finanze</i>	<i>Mattone 13, NSIS del Ministero della Salute</i>
Identificativo medico	- Codice fiscale del medico assegnato, - codice regionale del medico assegnato (facoltativo)	Codice fiscale del medico; non è ammessa la registrazione del codice sanitario regionale.
Data scelta medico	Data di associazione del medico	Data presa in carico
Data revoca medico	Data di dissociazione dal medico	Data cessazione
Motivo revoca medico	n.a.	n.a.
Data inizio sospensione medico	n.a.	n.a.
Data fine sospensione medico	n.a.	n.a.
Motivo sospensione medico	n.a.	n.a.

### Stati dell'informazione:

Il profilo sanitario deve essere associato ad una delle seguenti categorie:

- Assistito in ASL di residenza,
- Assistito in ASL non di residenza,
- Rifiuto assistenza medico,
- Soggetto senza assistenza medico,
- Soggetto presente in AURA ma non assistito,
- Soggetto senza fissa dimora,
- Soggetto iscritto all'Anagrafe italiani residenti all'estero (AIRE),
- Soggetto iscritto al Servizio sanitario penitenziario (SSP),
- Soggetto iscritto al Servizio di assistenza sanitaria al personale navigante (SASN),
- Soggetto sotto protezione dell'autorità giudiziaria.

### ***Attività di competenza delle aziende sanitarie regionali in ambito della gestione dei profili sanitari***

Di seguito sono elencate le attività che riguardano le interazioni dell'operatore con l'Archivio unico regionale degli assistiti:

1. Inserimento dati assistenza;
2. Scelta del medico;
3. Revoca del medico;
4. Ricusazione effettuata dal medico;
5. Sospensione/riattribuzione assistenza sanitaria.

Per ogni attività segue una scheda dettagliata indicante:

1. Le finalità dell'attività;
2. La tipologia dei dati trattati;
3. La tipologia delle operazioni eseguite sui dati;
4. I ruoli organizzativi coinvolti;
5. La descrizione del trattamento dati e del flusso informativo;
6. Il riepilogo degli eventi e delle attività con relative responsabilità.

Il sistema consente inoltre, in relazione alla disponibilità di un adeguato sistema di accesso, che l'utente effettui direttamente le operazioni di scelta e revoca del medico. Anche per questa attività viene predisposta una apposita scheda illustrativa (scheda n. 6).

## **SCHEDA N.1: INSERIMENTO DATI ASSISTENZA.**

### ***Finalità dell'attività***

Iscrivere gli aventi diritto nell'anagrafe sanitaria dell'ASL di residenza.

### ***Tipologia di Dati Trattati***

#### *Dati anagrafici*

Per i dati anagrafici si rimanda al disciplinare regionale di gestione dati anagrafici (Sezione 1).

#### *Dati sanitari*

Tutti i dati sanitari indispensabili all'iscrizione del cittadino all'ASL:

1. Data iscrizione al SSN,
2. Data fine iscrizione al SSN,
3. Data inizio assistenza all'ASL,
4. Data fine assistenza all'ASL.

A questi possono aggiungersi:

5. Informazioni sulla tessera europea assicurazione malattia (TEAM).

### ***Tipologia delle operazioni eseguite***

Inserimenti delle informazioni che caratterizzano un profilo sanitario.

### ***Ruoli organizzativi coinvolti***

- operatore generico ASR
- responsabile informazioni sanitarie ASR.

### **Descrizione del trattamento dati e del flusso informativo.**

I dati di assistenza sanitaria sono inseriti ogni volta che il soggetto avente diritto si presenta allo sportello amministrativo per l'inserimento di un nuovo profilo sanitario in AURA.

I dati inseriti devono essere oggetto di verifica di compatibilità con la normativa vigente in materia, a cura dell'ASL.

### **Eventi, Ruoli e Responsabilità**

<b>Evento scatenante</b>	Il cittadino si presenta allo sportello dell'ASL per l'iscrizione.			
<b>Attività</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempo per completamento attività (giorni)</b>	<b>Dati oggetto dell'attività</b>	<b>Stato finale dei dati</b>
A1) Inserimento nuovo profilo sanitario	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Operatore di sportello ASL</li><li>▪ Responsabile informazioni sanitarie ASL</li></ul>	Immediato	Dati di iscrizione	Da verificare
			Dati di assistenza	Da verificare
			Tipo assistito	
A2) Verifica profilo sanitario	Sistema AURA	Immediato	Dati di iscrizione	Da verificare
			Dati di assistenza	Da verificare
			Tipo assistito	- assistito in ASL di residenza, - assistito in ASL non di residenza,
B) Verifica profilo sanitario	Sistema Tessera Sanitaria (TS) del Ministero dell'Economia e delle Finanze	Immediato in cooperazione, 5 con servizio interscambio	Dati di iscrizione	Verificato
			Dati di assistenza	Verificato
			Tipo assistito	Invariato
			Stato profilo	Verificato
B1) Comunicazione inserimento profilo sanitario ad ASL residenza	Sistema AURA	5	Profilo sanitario	Verificato
B2) Comunicazione inserimento profilo sanitario ad ASL di assistenza	Sistema AURA	5	Profilo sanitario	Verificato

## **SCHEDA N.2: SCELTA DEL MEDICO.**

### ***Finalità dell'attività***

I soggetti iscritti negli elenchi degli assistibili dell'ASL hanno diritto all'assistenza medica prestata da un medico di medicina generale o da un pediatra di libera scelta secondo la normativa vigente.

La scelta del medico di medicina generale o del pediatra di libera scelta viene effettuata dagli aventi diritto fra gli iscritti nell'elenco riferito all'ambito territoriale di residenza nel rispetto delle disposizioni vigenti.

### ***Tipologia di Dati Trattati***

#### *Dati anagrafici*

Per i dati anagrafici si rimanda al disciplinare regionale di gestione dei dati anagrafici (Sezione 1).

#### *Dati sanitari*

Tutti i dati sanitari indispensabili alla scelta del medico:

1. Regione e ASL di assistenza del cittadino,
2. Distretto sanitario / ambito pediatrico di assistenza,
3. Nominativo del medico di base,
4. Data scelta del medico,
5. Data revoca del medico,
6. Motivo di revoca del medico,
7. Data inizio sospensione medico,
8. Data sospensione del medico,
9. Motivo sospensione,
10. Motivo di fine assistenza al SSN,
11. Motivo di fine assistenza all'ASL,

A questi possono aggiungersi:

12. Informazioni sulla tessera TEAM.

### ***Tipologia delle operazioni eseguite***

Aggiornamento delle informazioni che caratterizzano un profilo sanitario.

### ***Ruoli organizzativi coinvolti***

- operatore generico ASR
- responsabile informazioni sanitarie ASR.

### ***Descrizione del trattamento dati e del flusso informativo.***

La scelta viene effettuata, direttamente dall'interessato o da un soggetto, avente titolo, diverso dall'interessato, conformemente a quanto disposto dalla normativa vigente, fra i medici di medicina generale ed i pediatri di libera scelta iscritti nell'elenco riferito all'ambito territoriale di residenza.

La scelta del medico di medicina generale o del pediatra di libera scelta può essere fatta, dall'avente diritto nel rispetto del numero massimo di assistiti previsto dalle disposizioni vigenti.

I dati di assistenza sanitaria sono aggiornati ogni volta che l'avente diritto si presenta allo sportello per la scelta/revoca del medico.

I dati aggiornati devono essere oggetto di verifica utilizzando fonti pubbliche esterne al SSN.

## Eventi, Ruoli e Responsabilità

Evento scatenante	Cittadino si presenta allo sportello ASL per la scelta medico.			
Attività	Soggetto responsabile	Tempo per completamento attività (giorni)	Dati oggetto dell'attività	Stato finale dei dati
A1) Scelta medico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operatore di sportello ASL</li> <li>▪ Responsabile informazioni sanitarie ASL</li> </ul>	Immediato	Dati di iscrizione	Da verificare
			Dati di assistenza	Da verificare
			Tipo assistito	- assistito in ASL di residenza, - assistito in ASL non di residenza,
A2) Verifica scelta medico	Sistema AURA	Immediato	Dati di iscrizione	Da verificare
			Dati di assistenza	Da verificare
			Tipo assistito	- assistito in ASL di residenza, - assistito in ASL non di residenza,
B) Verifica profilo sanitario	Sistema TS del MEF	Immediato in cooperazione, 5 gg. con servizio interscambio	Dati di iscrizione	Verificato
			Dati di assistenza	Verificato
			Tipo assistito	Invariato
B1) Comunicazione scelta medico ad ASL residenza	Sistema AURA	5	Profilo sanitario	Verificato
B2) Comunicazione scelta medico ad ASL di assistenza	Sistema AURA	5	Profilo sanitario	Verificato
B3) Comunicazione scelta a MMG/PLS	Sistema AURA	5	Profilo sanitario	Verificato
B4) Comunicazione revoca medico ad ASL precedente	Sistema AURA	5	Profilo sanitario	Verificato
B5) Comunicazione revoca medico a medico precedente	Sistema AURA	5	Profilo sanitario	Verificato



## **SCHEDA N.3: REVOCA DEL MEDICO.**

### ***Finalità dell'attività***

L'assistito, in conformità alle vigenti disposizioni, revoca la scelta del medico dandone comunicazione all'ASL di assistenza.

### ***Tipologia di Dati Trattati***

#### *Dati anagrafici*

Per i dati anagrafici si rimanda al disciplinare regionale di gestione dati anagrafici (Sezione 1).

#### *Dati sanitari*

Tutti i dati sanitari indispensabili alla revoca del medico:

1. Regione e ASL di assistenza del cittadino,
2. Distretto sanitario / ambito pediatrico di assistenza,
3. Nominativo del medico di base,
4. Data scelta del medico,
5. Data revoca del medico,
6. Motivo di revoca del medico,
7. Data inizio sospensione medico,
8. Data sospensione del medico,
9. Motivo sospensione,
10. Motivo di fine assistenza al SSN,
11. Motivo di fine assistenza all'ASL,

A questi possono aggiungersi:

12. Informazioni sulla tessera TEAM.

### ***Tipologia delle operazioni eseguite***

Aggiornamento delle informazioni che caratterizzano un profilo sanitario fornite dal diretto interessato.

### ***Ruoli organizzativi coinvolti***

- operatore generico ASR
- responsabile informazioni sanitarie ASR.

### ***Descrizione del trattamento dati e del flusso informativo.***

La revoca può essere effettuata, nel rispetto delle vigenti disposizioni, direttamente dall'interessato o da un soggetto, avente titolo, diverso.

I dati di assistenza sanitaria sono aggiornati ogni volta che il cittadino si presenta allo sportello dell'ASL per la revoca del medico.

I dati di assistenza devono essere oggetto di verifica utilizzando fonti pubbliche esterne al SSN.

## Eventi, Ruoli e Responsabilità

Evento scatenante	Cittadino si presenta allo sportello ASL per la revoca del medico.			
Attività	Soggetto responsabile	Tempo per completamento attività (giorni)	Dati oggetto dell'attività	Stato finale dei dati
A1) revoca medico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operatore di sportello ASL</li> <li>▪ Responsabile informazioni sanitarie ASL</li> </ul>	Immediato	Dati di iscrizione	Da verificare
			Dati di assistenza	Da verificare
			Tipo assistito	- assistito in ASL di residenza, - assistito in ASL non di residenza,
A2) Verifica revoca medico	Sistema AURA	Immediato	Dati di iscrizione	Da verificare
			Dati di assistenza	Da verificare
			Tipo assistito	Soggetto senza assistenza medico
B) Verifica profilo sanitario	Sistema TS del MEF	Immediato in cooperazione, 5 con servizio interscambio	Dati di iscrizione	Verificato
			Dati di assistenza	Verificato
			Tipo assistito	Invariato
B1) Comunicazione revoca medico ad ASL residenza	Sistema AURA	5	Profilo sanitario	Verificato
B2) Comunicazione revoca medico ad ASL di assistenza	Sistema AURA	5	Profilo sanitario	Verificato
B3) Comunicazione revoca a medico	Sistema AURA	5	Profilo sanitario	Verificato
C) revoca medico d'ufficio	Sistema AURA	1	Profilo sanitario	Invariato
C1) Comunicazione revoca medico al MEF	Sistema TS del MEF	Immediato in cooperazione, 5 con servizio interscambio	Profilo sanitario	Verificato
C2) Comunicazione revoca d'ufficio ad ASL di residenza	Sistema AURA	5	Profilo sanitario	Verificato
C3) Comunicazione revoca d'ufficio ad ASL di assistenza	Sistema AURA	5	Profilo sanitario	Verificato
C4) Comunicazione revoca d'ufficio a medico	Sistema AURA	365 per decesso, 90 per trasferimento residenza	Profilo sanitario	Verificato

## **SCHEDA N.4: RICUSAZIONE EFFETTUATA DAL MEDICO.**

### ***Finalità dell'attività***

Nel rispetto delle disposizioni vigenti il MMG o il PIS può comunicare all'ASL di competenza l'intenzione di ricusare la scelta di un suo assistito.

### ***Tipologia di Dati Trattati***

#### *Dati anagrafici*

Per i dati anagrafici si rimanda al disciplinare regionale di gestione dati anagrafici (Sezione 1).

#### *Dati sanitari*

Tutti i dati sanitari indispensabili alla ricusazione del medico:

1. Regione e ASL di assistenza del cittadino,
2. Distretto sanitario / ambito pediatrico di assistenza,
3. Nominativo del medico di base,
4. Data scelta del medico,
5. Data revoca del medico,
6. Motivo di revoca del medico,
7. Data inizio sospensione medico,
8. Data sospensione del medico,
9. Motivo sospensione,
10. Motivo di fine assistenza al SSN,
11. Motivo di fine assistenza all'ASL,

A questi possono aggiungersi:

12. Informazioni sulla tessera TEAM.

### ***Tipologia delle operazioni eseguite***

Aggiornamento delle informazioni che caratterizzano un profilo sanitario fornite dal medico di medicina generale o pediatra di libera scelta.

### ***Ruoli organizzativi coinvolti***

- responsabile informazioni sanitarie ASR.
- Medico di medicina generale.
- Pediatra di libera scelta.

### ***Descrizione del trattamento dati e del flusso informativo.***

I dati di assistenza sanitaria sono aggiornati ogni volta il MMG o il PIS, nel rispetto delle disposizioni vigenti, comunica all'ASL di competenza l'intenzione di ricusare la scelta di un suo assistito.

I dati di assistenza devono essere oggetto di verifica utilizzando fonti pubbliche esterne al SSN.

## *Eventi, Ruoli e Responsabilità*

<b>Evento scatenante</b>	Il medico comunica all'ASL la ricusazione di un assistito.			
<b>Attività</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempo per completamento attività (giorni)</b>	<b>Dati oggetto dell'attività</b>	<b>Stato finale dei dati</b>
A1) ricusazione medico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabile informazioni sanitarie ASL</li> </ul>	Immediato	Dati di iscrizione	Invariato
			Dati di assistenza	Da verificare
			Tipo assistito	- assistito in ASL di residenza, - assistito in ASL non di residenza,
B1) Proposta di ricusazione medico	MMG / PLS	Immediato	Profilo sanitario	Invariato
B2) Verifica e approvazione proposta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabile informazioni sanitarie ASL</li> </ul>	1	Profilo sanitario	Invariato
A2) Verifica ricusazione medico	Sistema AURA	Immediato	Dati di iscrizione	Invariato
			Dati di assistenza	Da verificare
			Tipo assistito	Soggetto senza assistenza medico
C) Comunicazione ricusazione medico ad ASL residenza	Sistema AURA	1	Profilo sanitario	Invariato
D) Comunicazione ricusazione medico ad ASL di assistenza	Sistema AURA	1	Profilo sanitario	Invariato
E1) Comunicazione ricusazione medico al cittadino	Sistema AURA	5	Profilo sanitario	Invariato
E2) Comunicazione revoca medico al MEF	Sistema TS del MEF		Profilo sanitario	Verificato
F) Comunicazione ricusazione a MMG /PLS	Sistema AURA	16	Profilo sanitario	Invariato

## **SCHEDA N.5: SOSPENSIONE/ RIATTRIBUZIONE ASSISTENZA SANITARIA.**

### ***Finalità dell'attività***

L'assistenza sanitaria, nei casi previsti dalla vigente normativa, può essere sospesa o eventualmente riattribuita.

### ***Tipologia di Dati Trattati***

#### *Dati anagrafici*

Per i dati anagrafici si rimanda al disciplinare regionale di gestione dati anagrafici (sezione 1).

#### *Dati sanitari*

Tutti i dati sanitari indispensabili alla sospensione del medico:

1. Regione e ASL di assistenza del cittadino,
2. Distretto sanitario / ambito pediatrico di assistenza,
3. Nominativo del medico di base,
4. Data scelta del medico,
5. Data revoca del medico,
6. Motivo di revoca del medico,
7. Data inizio sospensione medico,
8. Data sospensione del medico,
9. Motivo sospensione,
10. Motivo di fine assistenza al SSN,
11. Motivo di fine assistenza all'ASL,

A questi possono aggiungersi:

12. Informazioni sulla tessera TEAM.

### ***Tipologia delle operazioni eseguite***

Aggiornamento delle informazioni che caratterizzano un profilo sanitario fornite dal medico di base o pediatra di libera scelta.

### ***Ruoli organizzativi coinvolti***

- responsabile informazioni sanitarie ASR.
- Medico di medicina generale.
- Pediatra di libera scelta.

### ***Descrizione del trattamento dati e del flusso informativo.***

In caso di sospensione l'operatore dell'ASL, accertata la sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa, inserisce i dati relativi alla sospensione e quelli relativi alla eventuale riattribuzione.

I dati aggiornati devono essere oggetto di verifica di compatibilità con le disposizioni vigenti.

I dati di assistenza devono essere oggetto di verifica utilizzando fonti pubbliche esterne al SSN.



## Eventi, Ruoli e Responsabilità

Evento scatenante	L'ASL sospende l'assistenza ad un cittadino iscritto nei propri elenchi.			
Attività	Soggetto responsabile	Tempo per completamento attività (giorni)	Dati oggetto dell'attività	Stato finale dei dati
A1) sospensione medico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabile informazioni sanitarie ASL</li> </ul>	Immediato	Dati di iscrizione	Invariato
			Dati di assistenza	Da verificare
			Tipo assistito	- assistito in ASL di residenza, - assistito in ASL non di residenza,
A2) Verifica sospensione medico	Sistema AURA	Immediato	Dati di iscrizione	Invariato
			Dati di assistenza	Da verificare
			Tipo assistito	Soggetto senza assistenza medico,
C) Comunicazione sospensione medico ad ASL residenza	Sistema AURA	1	Profilo sanitario	Invariato
D) Comunicazione sospensione medico ad ASL di assistenza	Sistema AURA	1	Profilo sanitario	Invariato
E) Comunicazione revoca medico al MEF	Sistema TS del MEF		Profilo sanitario	Verificato
F) Comunicazione sospensione a MMG /PLS	Sistema AURA	5	Profilo sanitario	Invariato
G) Comunicazione sospensione a cittadino	Sistema AURA	5		
F1) Riattribuzione medico sospeso	Responsabile informazioni sanitarie ASL	Immediato		
F2) Verifica riattribuzione medico	Sistema AURA	Immediato	Dati di iscrizione	Invariato
			Dati di assistenza	Da verificare
			Tipo assistito	- assistito in ASL di residenza, - assistito in ASL non di residenza,
G) Comunicazione riattribuzione medico ad ASL residenza	Sistema AURA	1	Profilo sanitario	Invariato
H) Comunicazione riattribuzione medico ad ASL di assistenza	Sistema AURA	1	Profilo sanitario	Invariato
I) Comunicazione scelta medico al MEF	Sistema TS del MEF		Profilo sanitario	Verificato

## **SCHEDA N.6: SCELTA REVOCA DIRETTA DA PARTE DEL CITTADINO.**

### ***Finalità dell'attività***

Laddove possibile, in relazione alla disponibilità di un adeguato sistema tecnologico (portale on-line, call center o simili), il cittadino può accedere al servizio di scelta e revoca effettuando direttamente la relativa richiesta di scelta/revoca del MMG o del PIS.

### ***Tipologia di Dati Trattati***

#### **Dati anagrafici**

Per i dati anagrafici si rimanda al Regolamento regionale di gestione dati anagrafici.

#### **Dati sanitari**

1. Regione e ASL di assistenza del cittadino,
2. Distretto sanitario / ambito pediatrico di assistenza,
3. Nominativo del medico di base,
4. Data scelta del medico,
5. Data revoca del medico,
6. Motivo di revoca del medico,
7. Data inizio sospensione medico,
8. Data sospensione del medico,
9. Motivo sospensione,
10. Motivo di fine assistenza al SSN,
11. Motivo di fine assistenza all'ASL,

A questi possono aggiungersi:

12. Informazioni sulla tessera TEAM.

### ***Tipologia delle operazioni eseguite***

Aggiornamento delle informazioni che caratterizzano un profilo sanitario ad opera del diretto interessato.

### ***Ruoli organizzativi coinvolti***

- Soggetti iscritti al SSN

### ***Descrizione del trattamento dati e del flusso informativo.***

Nel rispetto delle disposizioni vigenti, il cittadino accede direttamente al servizio di scelta e revoca, attraverso un sistema idoneo (portale on-line, call center o simili), effettuando le operazioni necessarie per la richiesta di scelta o di revoca del MMG o del PIS.

I dati di assistenza sanitaria sono aggiornati ogni volta che l'ASR di competenza conferma la richiesta di scelta o di revoca del MMG o del PIS.

I dati aggiornati devono essere oggetto di verifica utilizzando fonti pubbliche esterne al SSN.

## Eventi, Ruoli e Responsabilità

Evento scatenante	Il cittadino si collega al servizio on-line di scelta e revoca con apposita autenticazione.			
Attività	Soggetto responsabile	Tempo per completamento attività (giorni)	Dati oggetto dell'attività	Stato finale dei dati
A1) Scelta e revoca	Cittadino	Immediato	Dati di iscrizione	Da verificare
			Dati di assistenza	Da verificare
			Tipo assistito	- assistito in ASL di residenza
			Stato profilo	Da verificare
A3) Verifica scelta revoca	Sistema AURA	Immediato	Dati di iscrizione	Da verificare
			Dati di assistenza	Da verificare
			Tipo assistito	- assistito in ASL di residenza,
			Stato profilo	Da verificare
B) Verifica profilo sanitario	Sistema TS del MEF	Immediato in cooperazione, 5 con servizio interscambio	Dati di iscrizione	Verificato
			Dati di assistenza	Verificato
			Tipo assistito	Invariato
			Stato profilo	Verificato
B1) Comunicazione scelta medico ad ASL residenza	Sistema AURA	5	Profilo sanitario	Invariato
B2) Comunicazione scelta medico ad ASL di assistenza	Sistema AURA	5	Profilo sanitario	Invariato
B3) Comunicazione scelta a MMG/PLS	Sistema AURA	5	Profilo sanitario	Invariato
B4) Comunicazione scelta revoca al cittadino	Sistema AURA	5	Profilo sanitario	Invariato

*Sezione 3 - Gestione dei dati delle esenzioni dal pagamento delle quote di partecipazione alla  
spesa sanitaria*

## **PREMESSA**

Lo scopo della presente sezione è quello di fornire un quadro di riferimento rispetto ai ruoli e alle responsabilità di competenza delle (ASR) nella gestione dei dati relativi alle esenzioni dal pagamento delle quote di partecipazione alla spesa sanitaria sia per i farmaci e sia per le prestazioni di specialistica ambulatoriale concesse ai soggetti presenti nell' Archivio unico regionale assistiti (AURA).

Le esenzioni dal pagamento delle quote di partecipazione alla spesa sanitaria concesse ai cittadini sono caratterizzate da:

- **Ambito di applicazione:** l'esenzione dal pagamento delle quote di partecipazione alla spesa sanitaria può riferirsi ai farmaci o alle prestazioni specialistiche. Può inoltre essere limitata a farmaci/prestazioni specifiche.
- **Durata:** l'esenzione dal pagamento delle quote di partecipazione alla spesa sanitaria può avere durata temporanea o illimitata.
- **Copertura:** l'esenzione dal pagamento delle quote di partecipazione alla spesa sanitaria può essere totale oppure parziale.
- **Modalità di attestazione:** nei casi in cui è riconosciuta l'esenzione, il diritto alla stessa è attestato dall'apposito certificato rilasciato dall'ASL di residenza.

### ***Modello organizzativo di riferimento***

Ciascuna ASL regionale è responsabile del trattamento e della gestione delle informazioni di esenzione rilasciate ai cittadini residenti all'interno del territorio di propria competenza.

Per ottemperare a questa responsabilità ciascuna azienda individua, al proprio interno, una funzione di amministrazione delle informazioni di esenzione, che costituisce il punto di verifica dei dati prima della loro acquisizione da parte del sistema informativo AURA.

La funzione di cui sopra, al fine di garantire la qualità dei dati, gestisce le segnalazioni provenienti dai sistemi informativi di altri enti (Ministero dell'economia e delle finanze, Comuni), utilizzando strumenti propri o resi disponibili tramite il sistema informativo AURA.

Le informazioni di esenzione sono rese disponibili, dal sistema informativo AURA, alla Regione Piemonte per specifiche finalità statistiche e di controllo, in conformità con le normative in materia di riservatezza dei dati.

### ***Informazioni di esenzione trattate***

Il sistema informativo AURA tratta:

1. informazioni relative alle esenzioni riconosciute a livello nazionale o regionale,
2. informazioni sulle esenzioni concesse ai cittadini.

Per ogni codice di esenzione dovranno essere disponibili le seguenti informazioni:

<b><i>Dato</i></b>	<b><i>Descrizione</i></b>
Data inizio validità	Data dalla quale il codice esenzione può essere utilizzato
Normativa di riferimento	
Requisiti necessari all'ottenimento dell'esenzione e modalità di accertamento degli stessi.	Requisiti di reddito, requisiti di età, documentazione necessaria, altro.
Corrispondente codice nazionale	
Durata	Indica, in caso di esenzioni concedibili solo temporaneamente, la durata.
Prestazioni esenti	Elenco delle prestazioni erogabili in regime di esenzione ai titolari del relativo codice.
Farmaci esenti	Categorie di farmaci prescrivibili in regime di esenzione ai titolari del relativo codice.
Copertura su farmaci	Informazione che indica se l'esenzione è totale o parziale.
Pluriprescrizione	Relativamente ai farmaci indica la possibilità di prescrivere più di un pezzo per ricetta.
Data fine validità	Data dalla quale il codice esenzione non può più essere utilizzato.
Codifiche precedenti	Indica le precedenti codifiche utilizzata per l'esenzione.

Per ogni soggetto titolare di uno o più codici di esenzione dovranno essere disponibili le seguenti informazioni:

<i><b>Dato</b></i>	<i><b>Descrizione</b></i>
Numero progressivo regionale attestato esenzione	Identificativo univoco della situazione riguardante le esenzioni di ciascun soggetto esente.
Data e utente emissione	
Data e utente ultima modifica	

Per ogni codice esenzione attribuito ad un soggetto dovranno essere disponibili le seguenti informazioni:

<i><b>Dato</b></i>	<i><b>Descrizione</b></i>
Data emissione	
Data scadenza	
Data sospensione	
ASL emissione	
Elenco prestazioni diagnostiche concesse in regime di esenzione	In caso di esenzione per patologia dovrà essere possibile per gli operatori indicare solo un sottoinsieme delle prestazioni diagnostiche correlate al codice esenzione.



### ***Attività di competenza delle aziende sanitarie regionali in ambito della gestione delle esenzioni***

Gli operatori ASL<sub>2</sub> nell'ambito del processo di richiesta/rilascio degli attestati di esenzione, provvedono alle seguenti attività :

1. Inserimento esenzione;
2. Rinnovo esenzione;
3. Sospensione/revoca esenzione;

Per ciascuna di queste attività segue una scheda dettagliata indicante:

1. Le finalità dell'attività stessa;
2. La tipologia dei dati trattati;
3. La tipologia delle operazioni eseguite sui dati;
4. I ruoli organizzativi coinvolti;
5. La descrizione del trattamento dati e del flusso informativo;
6. Il riepilogo degli eventi e delle attività con relative responsabilità.

## **SCHEDA N.1: INSERIMENTO ESENZIONE**

### ***Finalità dell'attività***

Attribuzione di una o più esenzioni ad un soggetto e stampa del corrispondente attestato.

### ***Tipologia di Dati Trattati***

1. Numero progressivo regionale attestato esenzione;
2. Codice esenzione;
3. Data inizio validità;
4. Data fine validità;
5. Elenco prestazioni esenti;
6. Codice fiscale del soggetto.

### ***Tipologia delle operazioni eseguite***

Inserimenti delle informazioni che caratterizzano il rilascio di un'esenzione.

### ***Ruoli organizzativi coinvolti***

- operatore generico ASR
- responsabile informazioni di esenzione ASR

### ***Descrizione del trattamento dati e del flusso informativo***

L'inserimento di una nuova esenzione si verifica ogni volta che, in conformità con le norme vigenti, viene riconosciuto il diritto in capo ad un soggetto.

L'operazione di inserimento consiste nell'associazione di un codice esenzione ed eventualmente di un insieme di prestazioni cui l'esenzione si riferisce.

## ***Eventi, Ruoli e Responsabilità***

<b>Evento scatenante</b>	<p>Il soggetto si presenta allo sportello della propria ASL per la richiesta di un attestato di esenzione. La domanda viene accolta dall'ASL e il diritto all'Esenzione viene riconosciuto.</p> <p>*I tempi si riferiscono al momento in cui viene riconosciuto il diritto all'esenzione e non al momento della richiesta da parte del soggetto.</p>		
<b>Attività</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempo per completamento attività (giorni)</b>	<b>Dati oggetto dell'attività</b>
A) Inserimento Codice Esenzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operatore ASL</li> <li>▪ Responsabile informazioni di esenzione ASL</li> </ul>	immediato	ID Attestato Esenzione Codice Esenzione Data inizio validità Data fine validità
B) Inserimento Prestazioni correlate	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operatore ASL</li> <li>▪ Responsabile informazioni di esenzione ASL</li> </ul>	immediato	Elenco prestazioni correlate concesse   
C) Stampa dell'Attestato di Esenzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operatore ASL</li> <li>▪ Responsabile informazioni di esenzione ASL</li> </ul>	immediato	   

## SCHEDA N.2: RINNOVO ESENZIONE

### *Finalità dell'attività*

Rinnovare, in conformità con la normativa vigente, l'esenzione temporaneamente concessa ad un soggetto.

### *Tipologia di Dati Trattati*

- Numero progressivo regionale dell'attestato di esenzione
- Codice di esenzione
- Data fine validità dell'esenzione.

### *Tipologia delle operazioni eseguite*

Aggiornamento delle informazioni che caratterizzano il rilascio di un'esenzione.

### *Descrizione del trattamento dati e del flusso informativo*

L'attività di rinnovo consiste nella variazione della data di fine validità relativa ad un'esenzione.

### *Eventi, Ruoli e Responsabilità*

Evento scatenante	Il soggetto si presenta allo sportello della propria ASL per la richiesta di rinnovo di una esenzione.		
Attività	Soggetto responsabile	Tempo per completamento attività (giorni)	Dati oggetto dell'attività
A) Variazione della data di fine validità associata ad un codice esenzione.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Operatore ASL</li><li>▪ Responsabile informazioni di esenzione ASL</li></ul>	immediato	Data di fine validità.
B) Stampa dell'Attestato di esenzione	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Operatore ASL</li><li>▪ Responsabile informazioni di esenzione ASL</li></ul>	immediato	

### **SCHEDA N.3: SOSPENSIONE/REVOCA ESENZIONE.**

#### ***Finalità dell'attività***

Revocare o sospendere una o più esenzioni concesse ad un soggetto nel caso in cui, a seguito di verifiche o di iniziativa dell'interessato, si rilevi che sono venuti meno i requisiti per le esenzioni medesime. L'assistito, dopo la revoca di una esenzione, potrà risultare ancora titolare di altre esenzioni.

#### ***Tipologia di Dati Trattati***

- Numero progressivo regionale dell'attestato di esenzione
- Codice di esenzione
- Data sospensione o di revoca

#### ***Tipologia delle operazioni eseguite***

Aggiornamento delle informazioni che caratterizzano il rilascio di un'esenzione.

#### ***Descrizione del trattamento dati e del flusso informativo***

L'attività consiste nell'aggiornamento dei dati relativi all'esenzione inserendo la data di inizio della sospensione della sua validità o della sua revoca.

### *Eventi, Ruoli e Responsabilità*

<b>Evento scatenante</b>	Variazione di residenza di un assistito titolare di un attestato di esenzione.		
<b>Attività</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempo per completamento attività (giorni)</b>	<b>Dati oggetto dell'attività</b>
A) Valorizzazione delle date di sospensione associate ai codici esenzione di cui l'assistito è titolare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabile informazioni di esenzione ASL</li> </ul>	Immediato	Data sospensione.

<b>Evento scatenante</b>	Il venire meno dei requisiti che danno diritto all'esenzione		
<b>Attività</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempo per completamento attività (giorni)</b>	<b>Dati oggetto dell'attività</b>
A) Valorizzazione della data di sospensione/ revoca associata ad un codice esenzione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabile informazioni di esenzione ASL</li> </ul>	immediato	Data sospensione.
			Data revoca
B) Stampa dell'attestato di esenzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabile informazioni di esenzione ASL</li> </ul>	immediato	

### Legenda degli acronimi utilizzati

<i>n.</i>	<i>Acronimo</i>	<i>Descrizione</i>
1	<b>AIRE</b>	Anagrafe italiani residenti all'estero
2	<b>AO</b>	Azienda ospedaliera
3	<b>AOU</b>	Azienda ospedaliero - universitaria
4	<b>ASL</b>	Azienda sanitaria locale
5	<b>ASR</b>	Azienda sanitaria regionale
6	<b>AURA</b>	Archivio unico regionale assistiti
7	<b>MEF</b>	Ministero economia e finanze
8	<b>MMG</b>	Medico di medicina generale
9	<b>PIS</b>	Pediatra di libera scelta
10	<b>SASN</b>	Servizio di assistenza sanitaria al personale navigante
11	<b>SSN</b>	servizio sanitario nazionale
12	<b>SSP</b>	Servizio sanitario penitenziario
13	<b>SSR</b>	Servizio sanitario regionale
14	<b>TEAM</b>	Tessera europea assicurazione malattia
15	<b>TS</b>	Tessera sanitaria