



PROCEDURA DISCIPLINANTE L'ATTUAZIONE, IN AMBITO AZIENDALE, DEL
SISTEMA INFORMATIVO SOCIO SANITARIO - SISS - CON PARTICOLARE
RIFERIMENTO ALL'ATTIVITÀ CONDOTTA PRESSO I PdA/PdR DA PARTE DEI
FUNZIONARI ADDETTI AL RILASCIO/REVOCA/SOSPENSIONE/CONSERVAZIONE
DELLE SMART CARD SISS E FIRMA REMOTA

FASE	QUALIFICA	NOMINATIVO	FIRMA
Redazione	Coord GdL Resp. SC Sistemi Informativi Aziendali Responsabile PdA/PdR	T. Assandri	
	Resp. f.f. SS Accreditamento e Qualità	B. Russo	
Verifica	Resp. S.S. Specialistica Ambulatoriale	D. Maniaci	
	Resp. a.i. SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	A. M. Giorgieri	
Approvazione	Responsabile SC Sistemi Informativi Aziendali Responsabile PdA/PdR	T. Assandri	
	Direttore Dip. Amministrativo	A. M. Giorgieri	
Autorizzazione	Direttore Amministrativo	P. Puorro	
	Direttore Socio Sanitario	G. Peschi	

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Pavia</p>	<p>PROCEDURA DISCIPLINANTE L'ATTUAZIONE, IN AMBITO AZIENDALE, DEL SISTEMA INFORMATIVO SOCIO SANITARIO - SISS – CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ATTIVITÀ CONDOTTA PRESSO I PdA/PdR DA PARTE DEI FUNZIONARI ADDETTI AL RILASCIO/REVOCA/SOSPENSIONE/CONSERVAZIONE DELLE SMART CARD SISS E FIRMA REMOTA</p> <p>PRO01.727.SDG01.50501</p>	<p>Ed 1 Rev 0 2023</p>
---	--	---

COMPONENTI GRUPPO DI LAVORO

Qualifica	Nominativo
Assistente Tecnico	E. Trevisio
Assistente Tecnico	G. Baiardi
Assistente Amministrativo	E. Barbieri


SCHEDA DI REGISTRAZIONE DELLE MODIFICHE

ANNO	REVISIONE (REV.)	DESCRIZIONE
2023	0	Prima emissione in carico alla S.C. Sistemi Informativi Aziendali

DATA DI PUBBLICAZIONE

<p>22 AGO 2023</p>



<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Pavia</p>	<p>PROCEDURA DISCIPLINANTE L'ATTUAZIONE, IN AMBITO AZIENDALE, DEL SISTEMA INFORMATIVO SOCIO SANITARIO - SISS – CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ATTIVITÀ CONDOTTA PRESSO I PdA/PdR DA PARTE DEI FUNZIONARI ADDETTI AL RILASCIO/REVOCA/SOSPENSIONE/CONSERVAZIONE DELLE SMART CARD SISS E FIRMA REMOTA</p> <p>PRO01.727.SDG01.50501</p>	<p>Ed 1 Rev 0 2023</p>
--	--	--------------------------------

INDICE

1.	SCOPO	4
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3.	DEFINIZIONI.....	4
4.	RESPONSABILITÀ	6
5.	DESCRIZIONE ATTIVITÀ PDA/PDR	8
	5.1 Adesione dell'Operatore al Progetto SISS	8
	5.2 Punti e sedi PDA/PDR - Terzo Interessato -	8
	5.3 Emissione sistema di accesso SISS.....	8
	5.4. Revoca sistema di accesso SISS e dismissione dell'Operatore.....	8
	5.5 Revoca/riemissione sistema di accesso SISS	9
	5.6 Riemissione sistema di accesso SISS alla scadenza.....	9
	5.7 Conservazione delle SMART CARD e dei contratti	10
6.	DIAGRAMMA DI FLUSSO	10
7.	INDICATORI DI CONTROLLO.....	13
8.	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E BIBLIOGRAFIA	13
9.	ALLEGATI	13



<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Pavia</p>	<p>PROCEDURA DISCIPLINANTE L'ATTUAZIONE, IN AMBITO AZIENDALE, DEL SISTEMA INFORMATIVO SOCIO SANITARIO - SISS – CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ATTIVITÀ CONDOTTA PRESSO I PdA/PdR DA PARTE DEI FUNZIONARI ADDETTI AL RILASCIO/REVOCA/SOSPENSIONE/CONSERVAZIONE DELLE SMART CARD SISS E FIRMA REMOTA</p> <p>PRO01.727.SDG01.50501</p>	<p>Ed 1 Rev 0 2023</p>
--	--	--------------------------------

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di descrivere le modalità di attuazione, in ambito aziendale, del Sistema Informativo Socio Sanitario - SISS -, con particolare riferimento all'attività condotta presso i PdA/PdR da parte dei Funzionari addetti al rilascio/revoca/sospensione/conservazione delle "Smart card SISS" e della firma remota.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica al personale delegato da ASST Pavia a svolgere le funzioni di Addetto ai PdA/PdR, nonché a tutta l'attività di gestione dei sistemi di account SISS.

In adesione al Progetto SISS, l'Azienda è tenuta ad agire secondo le logiche operative del progetto e ad utilizzare i servizi messi a disposizione dal SISS in conformità e coerenza con quanto disposto dai "manuali operativi", i quali vengono periodicamente aggiornati e risultano depositati presso gli Uffici degli Addetti ai PdA, a disposizione, per consultazione, degli Operatori che ne facessero richiesta.

3. DEFINIZIONI

SISS: Sistema Informativo Socio Sanitario.

ADERENTE: Azienda o Ente che formalmente aderisce, (esplicitamente o implicitamente), al Progetto SISS, attraverso la stipulazione di un contratto (inteso in senso lato) e che, in tal modo, entra a far parte della comunità degli aderenti. La quale comunità fruisce di servizi applicativi resi accessibili dal progetto e/o ne fornisce al progetto.

Per Aziende o Enti si intendono strutture erogatrici, pubbliche o private accreditate, enti gestori di attività sociosanitaria, farmacie, unità mediche di base.

A ciascun aderente sono associati uno o più operatori abilitati all'utilizzo del SISS, quali, ad esempio, Dirigenti Medici di struttura ospedaliera pubblica.

OPERATORE SISS: Operatore al quale deve essere fornita una firma digitale SISS. Attraverso detto strumento l'Operatore potrà accedere ai servizi e ai dati resi disponibili dal SISS sulla base delle regole mappate dai ruoli applicativi e dai contesti funzionali attribuiti all'Operatore medesimo.

ACCOUNT OPERATORE SISS: strumento attraverso il quale gli Operatori vengono "identificati" e "autorizzati" ai fini di accesso ai servizi SISS di loro competenza.


Oltre ad essere lo strumento di autenticazione ai servizi SISS, l'account "Operatore SISS" costituisce un dispositivo sicuro - smart card o firma remota - per la creazione della firma digitale.

Gli account attivati hanno una durata di anni tre, decorrente dalla data di loro emissione.

PdA/PdR (PUNTO di ADESIONE/PUNTO di REGISTRAZIONE): uffici preposti alle seguenti operazioni:

- identificazione e registrazione degli utenti titolari di Account SISS,
- emissione dei dispositivi sicuri per la creazione di firme elettroniche qualificate,
- invio verso l'Autorità di Certificazione delle richieste di revoca, di sospensione e di annullamento di pregresse sospensioni dei certificati elettronici dei titolari di Account SISS.



<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Pavia</p>	<p>PROCEDURA DISCIPLINANTE L'ATTUAZIONE, IN AMBITO AZIENDALE, DEL SISTEMA INFORMATIVO SOCIO SANITARIO - SISS – CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ATTIVITÀ CONDOTTA PRESSO I PdA/PdR DA PARTE DEI FUNZIONARI ADDETTI AL RILASCIO/REVOCA/SOSPENSIONE/CONSERVAZIONE DELLE SMART CARD SISS E FIRMA REMOTA</p> <p>PRO01.727.SDG01.50501</p>	<p>Ed 1 Rev 0 2023</p>
--	--	--------------------------------

ADDETTO RAO PdA/PdR: Funzionario dell'autorità di registrazione inquadrato nei fabbisogni della Struttura aderente, il quale sia addetto alle operazioni di identificazione e di registrazione presso l'Autorità di Certificazione dei titolari di account SISS, nonché alle operazioni di consegna dei dispositivi di firma digitale e di gestione del ciclo di vita dei certificati digitali.

RUOLO APPLICATIVO: stabilisce i livelli di accesso dell'Operatore all'uso delle funzionalità/servizi del SISS. Attraverso l'attribuzione ad un Operatore SISS di un ruolo operativo si mappa l'attività professionale svolta dal medesimo nell'ambito del Sistema. Un Operatore SISS può svolgere una pluralità di attività, anche in ambiti diversi.

Ad un Operatore SISS potranno essere attribuiti differenti ruoli applicativi.

CONTESTO FUNZIONALE: stabilisce, per ogni ruolo applicativo associato ad un Operatore SISS, l'ambito operativo nel quale vengono applicate le regole di accesso, sia alle informazioni di carattere amministrativo gestite dal SISS, sia alle informazioni sanitarie.

Il contesto funzionale rispecchia l'organizzazione della struttura presso la quale l'Operatore agisce.

Ad ogni Operatore SISS potrà essere associata più di una struttura.

CREDENZIALE: insieme del ruolo applicativo e del contesto funzionale.

CA - AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE -: Soggetto che presta il servizio fiduciario di certificazione - creazione ed assegnazione di certificati elettronici - ed altri servizi correlati, quali, ad esempio: gestione del ciclo di vita dei certificati.

In particolare, la CA svolge le attività di generazione, emissione, conservazione, revoca e sospensione dei certificati.

REVOCA/SOSPENSIONE DI UN CERTIFICATO: operazioni con cui la CA annulla/sospende la validità di un certificato prima della naturale scadenza del medesimo.

UTENTE TITOLARE: persona fisica che richiede la fornitura del servizio fiduciario.

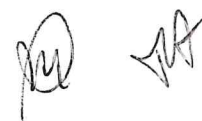
TERZO INTERESSATO: persona fisica o persona giuridica di diritto pubblico il cui consenso è necessario per specificare la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi all'attività professionale o a cariche rivestite dal richiedente l'emissione del certificato digitale, ai sensi dell'art.32 del decreto legislativo n.82/2005.

Il terzo interessato può richiedere la revoca o la sospensione dei certificati digitali di un titolare, supportandola con adeguata documentazione giustificativa.

ARIA S.p.A.: Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti.

CHIAVE PRIVATA: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal Titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.

FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA - FIRMA DIGITALE -: firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la produzione di firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per l'emissione di firme elettroniche.



<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Pavia</p>	<p>PROCEDURA DISCIPLINANTE L'ATTUAZIONE, IN AMBITO AZIENDALE, DEL SISTEMA INFORMATIVO SOCIO SANITARIO - SISS – CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ATTIVITÀ CONDOTTA PRESSO I PdA/PdR DA PARTE DEI FUNZIONARI ADDETTI AL RILASCIO/REVOCA/SOSPENSIONE/CONSERVAZIONE DELLE SMART CARD SISS E FIRMA REMOTA</p> <p>PRO01.727.SDG01.50501</p>	<p>Ed 1 Rev 0 2023</p>
--	---	--------------------------------

4. RESPONSABILITÀ

Attività / Responsabilità	Operatore SISS	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	S.S. Specialistica Ambulatoriale	Addetto PdA/PdR	Terzo Interessato
Costituzione rapporto di lavoro /identificazione Operatori tenuti ad utilizzare account SISS		R			
Costituzione rapporto di lavoro con Medico Convenzionato			R		
Consegna agli Operatori tenuti ad utilizzare account SISS del recapito email dell'Addetto ai PdA/PdR	C	R			
Consegna agli Operatori tenuti ad utilizzare account SISS del recapito email dell'Addetto ai PdA/PdR (Medici convenzionati)	C		R		
Contatto dell'Addetto PdA/PdR da parte dell'Operatore per fissare appuntamento	R			C	
Assegnazione ed attivazione di account SISS all'Operatore	C			R	
Dismissione del profilo di Operatore assunto presso altra struttura sanitaria di Regione Lombardia	C			R	
Archiviazione di pratica per "Operatore cessato"				R	
Revoca del certificato in ipotesi di collocamento a riposo dell'Operatore o assunzione dell'Operatore presso altra struttura sanitaria extra regionale	C		C	R	
Smaltimento supporti SISS				R	
Archiviazione di pratica per "Operatore cessato"				R	
Revoca account SISS in ipotesi di Operatore deceduto o di Operatore non presentatosi ai PdA/PdR				C	R
Archiviazione di pratica per "Operatore cessato"				R	
Revoca del certificato in ipotesi di compromissione della chiave privata	C			R	
Revoca del certificato in ipotesi di compromissione del malfunzionamento del dispositivo di firma	C			R	



<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Pavia</p>	<p>PROCEDURA DISCIPLINANTE L'ATTUAZIONE, IN AMBITO AZIENDALE, DEL SISTEMA INFORMATIVO SOCIO SANITARIO - SISS – CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ATTIVITÀ CONDOTTA PRESSO I PdA/PdR DA PARTE DEI FUNZIONARI ADDETTI AL RILASCIO/REVOCA/SOSPENSIONE/CONSERVAZIONE DELLE SMART CARD SISS E FIRMA REMOTA</p> <p>PRO01.727.SDG01.50501</p>	<p>Ed 1 Rev 0 2023</p>
---	---	--------------------------------

Attività \ Responsabilità	Operatore SISS	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	S.S. Specialistica Ambulatoriale	Addetto PdA/PdR	Terzo Interessato
Revoca del certificato in ipotesi di smarrimento/furto del dispositivo di firma	C			R	
Revoca del certificato in ipotesi di modifica dei dati personali riportati sul certificato	C			R	
Revoca del certificato in ipotesi di mancato rispetto degli obblighi previsti da parte del Titolare	C			R	
Revoca account SISS in ipotesi: <ul style="list-style-type: none"> - carta non funzionante, - codice PIN/PUK smarrito o rubato, - codice PIN/PUK stampato in modo illeggibile, - codice PIN/PUK: esauriti i tentativi PUK, - smarrimento effettivo della carta, - smarrimento della carta per furto, - problemi di certificato 	C			R	
Riemissione account SISS	C			R	
Invio all'Operatore di pro-memoria almeno un mese prima della data di scadenza dei certificati SISS	C			R	
Contatto dell'Addetto PdA/PdR da parte dell'Operatore per fissare appuntamento	R			C	
Ritiro vecchio supporto SISS	C			R	
Riemissione nuovi certificati SISS				R	
Consegna nuovi accessi SISS all'Operatore	C			R	
Smaltimento supporti SISS				R	
Archiviazione della documentazione cartacea correlata ad attivazione e gestione dei certificati e dei servizi fiduciari correlati in appositi armadi ignifughi, muniti di serratura di sicurezza				R	
Predisposizione e consegna della documentazione cartacea per il ritiro annuale da parte di ARIA				R	

Legenda: R: Responsabile esecuzione attività

C: Coinvolto



<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Pavia</p>	<p>PROCEDURA DISCIPLINANTE L'ATTUAZIONE, IN AMBITO AZIENDALE, DEL SISTEMA INFORMATIVO SOCIO SANITARIO - SISS – CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ATTIVITÀ CONDOTTA PRESSO I PdA/PdR DA PARTE DEI FUNZIONARI ADDETTI AL RILASCIO/REVOCA/SOSPENSIONE/CONSERVAZIONE DELLE SMART CARD SISS E FIRMA REMOTA</p> <p>PRO01.727.SDG01.50501</p>	<p>Ed 1 Rev 0 2023</p>
--	---	--------------------------------

5. DESCRIZIONE ATTIVITÀ PdA/PdR

5.1 Adesione dell'Operatore al Progetto SISS

La S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, all'atto di costituzione di un rapporto di lavoro dipendente o di un rapporto di lavoro autonomo in regime fiscale di libera professione (costituzione conseguente alla sottoscrizione dei relativi contratti individuali di lavoro), consegna agli Operatori tenuti, in virtù del ruolo applicativo e del contesto funzionale, ad utilizzare la "piattaforma SISS" il recapito email dell'Addetto ai PdA/PdR, il quale dovrà essere contattato al fine di pianificare un appuntamento di persona, presso l'ufficio PdA/PdR, per effettuazione di tutte le operazioni di registrazione, assegnazione e attivazione di account SISS.

Qualora venissero attivati contratti di lavoro in somministrazione per Infermiere e la competente articolazione aziendale destinasse detti Infermieri ai Servizi di Pronto Soccorso/Punti di Primo Intervento, sarà cura dell'Infermiere Coordinatore delle predette strutture avviare il lavoratore somministrato all'Addetto ai PdA/PdR ai fini del compimento delle operazioni sopra descritte.

Per quanto concerne l'attivazione di "piattaforma SISS", la cui titolarità sia posta in capo a Medici Convenzionati per la Specialistica Ambulatoriale, le operazioni di cui sopra sono condotte dagli Operatori addetti alla S.S. Specialistica Ambulatoriale.

5.2 Punti e sedi PDA/PDR - Terzo Interessato -

Presso l'ASST di Pavia sono attivati i seguenti punti PdA/PdR:

<p>P.O. OLTREPO'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ospedale Voghera • Uffici amministrativi Viale Repubblica, Voghera 	<p>P.O. LOMELLINA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ospedale Vigevano
---	--

Gli Addetti ai PdA/PdR sono identificati in:

- Funzionari afferenti alla S.C. Sistemi Informativi Aziendali, sede di Voghera

Il "Terzo Interessato" è identificato nel Dirigente Responsabile della S.C. Sistemi Informativi Aziendali.

5.3 Emissione sistema di accesso SISS

Il lavoratore in capo al quale dovrà essere emesso account SISS dovrà recarsi, per tale finalità e previo appuntamento, presso il PdA/PdR competente per territorio, munito di documento identificativo e codice fiscale.

Sarà compito dell'Addetto ai PdA/PdR procedere all'assegnazione del sistema di accesso SISS alla presenza dell'Operatore.

5.4. Revoca sistema di accesso SISS e dimissione dell'Operatore

Di seguito vengono descritte le operazioni obbligatorie al ricorrere di specifiche situazioni:

- **cessazione dell'Operatore per assunzione presso altra struttura sanitaria in Regione Lombardia:**
 L'Operatore conserva il proprio sistema di accesso SISS e l'Addetto al PdA/PdR è tenuto a dismetterne il solo profilo.



<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Pavia</p>	<p>PROCEDURA DISCIPLINANTE L'ATTUAZIONE, IN AMBITO AZIENDALE, DEL SISTEMA INFORMATIVO SOCIO SANITARIO - SISS – CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ATTIVITÀ CONDOTTA PRESSO I PdA/PdR DA PARTE DEI FUNZIONARI ADDETTI AL RILASCIO/REVOCA/SOSPENSIONE/CONSERVAZIONE DELLE SMART CARD SISS E FIRMA REMOTA</p> <p>PRO01.727.SDG01.50501</p>	<p>Ed 1 Rev 0 2023</p>
---	--	---

- **cessazione dell'Operatore per collocamento a riposo o per assunzione presso altra struttura sanitaria extra regionale**: l'Operatore è tenuto a decidere se mantenere a scadenza o se terminare il contratto, se decide di terminarlo deve presentarsi presso il PdA/PdR competente per territorio, ove l'Addetto sarà tenuto a provvedere ai fini di revoca del certificato. In tal modo si determina la dismissione dell'Operatore, che non potrà più accedere ai sistemi SISS. L'Addetto PdA/PdR dovrà provvedere allo smaltimento del supporto SISS (Carta SISS) in conformità e coerenza con le "norme antinquinamento".

Nel caso in cui l'Operatore non possa presentarsi presso il PdA/PdR o in caso di decesso, verrà disposta, su istanza del Terzo interessato la revoca del certificato.

Il Funzionario addetto al PdA/PdR provvede a revocare il certificato anche per i seguenti motivi:

- compromissione della chiave privata,
- malfunzionamento del dispositivo di firma,
- smarrimento/furto del dispositivo di firma,
- modifica dei dati personali riportati sul certificato,
- mancato rispetto degli obblighi previsti da parte del Titolare.

5.5 Revoca/riemissione sistema di accesso SISS

La revoca e la riemissione del sistema di accesso SISS intervengono qualora un Operatore, già titolare di sistema di accesso SISS, necessiti di ottenere nuovamente l'accesso con gli stessi profili.

L'addetto al PdA/PdR è, dunque, tenuto a revocare e nuovamente emettere il sistema di accesso SISS unicamente nei seguenti casi:

- carta non funzionante,
- codice PIN/PUK smarrito o rubato,
- codice PIN/PUK stampato in modo illeggibile,
- codice PIN/PUK: esauriti i tentativi PUK,
- smarrimento effettivo della carta,
- smarrimento della carta per furto,
- problemi di certificato.

La riemissione del sistema di accesso SISS prevede, come prima operazione, la revoca dei certificati nel portale "Addetto PdA". L'Addetto al PdA/PdR procede, quindi, ad effettuare la registrazione del nuovo sistema di accesso SISS attraverso il pulsante "Riemissione".

5.6 Riemissione sistema di accesso SISS alla scadenza

Il sistema di accesso SISS ha una validità di tre anni decorrente dalla data di emissione.

Con congruo anticipo rispetto alla data di scadenza, l'Addetto al PdA/PdR è tenuto ad inviare agli Operatori, attraverso comunicazione a mezzo mail, un "pro memoria" di pianificare un rinnovo.

L'Operatore contatterà l'Addetto allo scopo di fissare un appuntamento presso il PdA/PdR di riferimento ai fini di emissione del nuovo sistema di accesso SISS e del ritiro di quello in scadenza. La riemissione di nuovo sistema di accesso SISS sarà possibile negli ultimi mesi di validità. Il vecchio



<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Pavia</p>	<p>PROCEDURA DISCIPLINANTE L'ATTUAZIONE, IN AMBITO AZIENDALE, DEL SISTEMA INFORMATIVO SOCIO SANITARIO - SISS – CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ATTIVITÀ CONDOTTA PRESSO I PdA/PdR DA PARTE DEI FUNZIONARI ADDETTI AL RILASCIO/REVOCA/SOSPENSIONE/CONSERVAZIONE DELLE SMART CARD SISS E FIRMA REMOTA</p> <p>PRO01.727.SDG01.50501</p>	<p>Ed 1 Rev 0 2023</p>
---	--	---

supporto SISS (Carta SISS) verrà ritirato dall'Addetto al PdA/PdR, che provvederà al suo smaltimento in conformità e coerenza con le norme antinquinamento.

5.7 Conservazione delle SMART CARD e dei contratti

Durante l'attivazione e la gestione del ciclo di vita dei certificati e dei servizi fiduciari correlati, vengono prodotti, sia documenti elettronici, firmati dall'Utente Titolare e/o dall'Addetto/Incaricato che esegue l'operazione, sia documenti cartacei, sottoscritti dall'Addetto/Incaricato, dal Titolare o dal Terzo Interessato.

La documentazione cartacea viene raccolta ed archiviata dagli Addetti ai PdA/PdR in appositi armadi ignifughi, muniti di serratura di sicurezza (o sistema equivalente, che garantisca il medesimo livello di sicurezza).

Detti armadi sono collocati in locali protetti e la documentazione in essi contenuta è custodita per un periodo di almeno 20 anni dalla data di emissione dei certificati.

ARIA provvede, con cadenza annuale, alla raccolta della documentazione cartacea custodita presso le sedi esterne dei PdA/PdR. Ciò al fine di centralizzarne l'archivio e digitalizzarne una copia, nonché allo scopo di rendere più agevole il reperimento dei documenti da parte sua, del Prestatore dei Servizi Fiduciari, sia degli Addetti ai PdA/PdR.

La documentazione cartacea viene predisposta per la consegna dagli Addetti PdA/PdR dopo aver avvertito il Referente ARIA, con indicazione del numero di scatole e della loro data di consegna.

6. DIAGRAMMA DI FLUSSO










Responsabilità Attività	Operatore SISS	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	S.S. Specialistica Ambulatoriale	Addetto PdA/PdR	Terzo Interessato
Costituzione rapporto di lavoro/identificazione di Operatori tenuti ad utilizzare account SISS		○			
Costituzione rapporto di lavoro con Medico Convenzionato			○		
Consegna agli Operatori tenuti ad utilizzare account SISS del recapito email dell'Addetto ai PdA/PdR		■			
Consegna agli Operatori tenuti ad utilizzare account SISS del recapito email dell'Addetto ai PdA/PdR (Medici Convenzionati)			■		
Contatto dell'Addetto PdA/PdR da parte dell'Operatore per fissare appuntamento	■				
Assegnazione ed attivazione di account SISS all'Operatore				■	
Dismissione del profilo di Operatore assunto presso altra struttura sanitaria di Regione Lombardia				■	
Archiviazione di pratica per "Operatore cessato"				●	
Revoca del certificato in ipotesi di collocamento a riposo dell'Operatore o assunzione dell'Operatore presso altra struttura sanitaria extra regionale				■	
Smaltimento supporti SISS				■	
Archiviazione di pratica per "Operatore cessato"				●	
Revoca account SISS in ipotesi di Operatore deceduto o di Operatore non presentatosi ai PdA/PdR					■
Archiviazione di pratica per "Operatore cessato"				●	



Responsabilità Attività	Operatore SISS	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	S.S. Specialistica Ambulatoriale	Addetto PdA/PdR	Terzo Interessato
Revoca del certificato in ipotesi di compromissione della chiave privata				□	
Revoca del certificato in ipotesi di compromissione del malfunzionamento del dispositivo di firma				□	
Revoca del certificato in ipotesi di smarrimento/furto del dispositivo di firma				□	
Revoca del certificato in ipotesi di modifica dei dati personali riportati sul certificato				□	
Revoca del certificato in ipotesi di mancato rispetto degli obblighi previsti da parte del Titolare				□	
Revoca account SISS in ipotesi: <ul style="list-style-type: none"> - carta non funzionante, - codice PIN/PUK smarrito o rubato, - codice PIN/PUK stampato in modo illeggibile, - codice PIN/PUK: esauriti i tentativi PUK, - smarrimento effettivo della carta, - smarrimento della carta per furto, - problemi di certificato 				□	
Riemissione account SISS				□	
Invio all'Operatore di pro-memoria almeno un mese prima della data di scadenza dei certificati SISS				□	
Contatto dell'Addetto PdA/PdR da parte dell'Operatore per fissare appuntamento	□				
Ritiro vecchio supporto SISS (Carta SISS)				□	
Riemissione nuovi certificati SISS				□	

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Pavia</p>	<p>PROCEDURA DISCIPLINANTE L'ATTUAZIONE, IN AMBITO AZIENDALE, DEL SISTEMA INFORMATIVO SOCIO SANITARIO - SISS – CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ATTIVITÀ CONDOTTA PRESSO I PdA/PdR DA PARTE DEI FUNZIONARI ADDETTI AL RILASCIO/REVOCA/SOSPENSIONE/CONSERVAZIONE DELLE SMART CARD SISS E FIRMA REMOTA</p> <p>PRO01.727.SDG01.50501</p>	<p>Ed 1 Rev 0 2023</p>
---	---	--------------------------------

<p>Responsabilità</p> <p>Attività</p>	Operatore SISS	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	S.S. Specialistica Ambulatoriale	Addetto PdA/PdR	Terzo Interessato
Consegna nuovi accessi SISS all'Operatore					
Smaltimento supporti SISS					
Archiviazione della documentazione cartacea correlata ad attivazione e gestione dei certificati e dei servizi fiduciari correlati in appositi armadi ignifughi, muniti di serratura di sicurezza					
Predisposizione e consegna della documentazione cartacea per il ritiro annuale da parte di ARIA					

7. INDICATORI DI CONTROLLO

n.a.

8. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E BIBLIOGRAFIA

- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo n. 165, del 30 marzo 2001
- Decreto Legislativo 82/2005 e s.m.i. - Codice dell'Amministrazione Digitale
- Decreto Legislativo 196/2003 e s.m.i. - Codice in materia di protezione dei dati personali
- Regolamento UE 2016/679 – GDPR
- www.ariaspa.it/CA/FirmaDigitale
- www.ariaspa.it/wps/portal/Aria/Home/DettaglioRedazionale/cosa-facciamo/innovazione-digitale/certificazione-digitale/firma-remota-enti-locali
- Vademecum Completamento Attivazione FR_v1.pdf

9. ALLEGATI

- Procedura di completamento attivazione **"Firma Remota"** (estratto ManualeARIA) utilizzabile per: APP ArubaOTP, Token DISPLAY, Token USB

