

Scheda descrittiva del SIP per la tipologia documentaria

Registro informatico delle sostanze stupefacenti e psicotrope

versione 1.0 del 28/10/2019

Storia delle modifiche del documento

Versione	Variazioni	Data
		GG/MM/AAAA
		GG/MM/AAAA
		GG/MM/AAAA

Il presente documento è rilasciato sotto la licenza
Attribuzione - Non commerciale
delle Creative Commons



INDICE

1. INTRODUZIONE	4
2. STRUTTURA DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA.....	6
3. METADATI.....	8

1. INTRODUZIONE

Il presente documento illustra il Pacchetto di versamento (d'ora in avanti SIP) del Registro informatico delle sostanze stupefacenti e psicotrope in termini di struttura dell'unità documentaria e di metadati per la conservazione.

Il comma 3 dell'art. 60 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309 (*Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza*) stabilisce che << *Le unità operative delle strutture sanitarie pubbliche e private, nonché le unità operative dei servizi territoriali delle aziende sanitarie locali sono dotate di registro di carico e scarico dei medicinali di cui alla tabella dei medicinali, sezioni A, B e C, prevista dall'articolo 14* >>.

Il comma 6 dell'art. 60 stabilisce che << *Il registro di cui al comma 3 è vidimato dal direttore sanitario, o da un suo delegato, che provvede alla sua distribuzione. Il registro è conservato, in ciascuna unità operativa, dal responsabile dell'assistenza infermieristica per due anni dalla data dell'ultima registrazione* >>

Il comma 5 del citato articolo precisa che << *In alternativa ai registri di cui ai commi 1 e 3, il Ministero della salute stabilisce con proprio decreto le modalità di registrazione su supporto informatico della movimentazione delle sostanze e dei medicinali di cui alle tabelle previste dall'articolo 14.*>>

Le modalità per l'adozione e tenuta del registro informatico delle sostanze stupefacenti e psicotrope, dei medicinali e delle relative composizioni sono state approvate con il DM 11 maggio 2010.

La lettera f) del comma 2 dell'art. 1 del citato Decreto stabilisce che << *il registro informatico delle sostanze, dei medicinali e delle composizioni prevede la registrazione «di chiusura annuale», nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 62 del Testo unico, secondo lo schema grafico e del contenuto di informazioni di cui all'allegato 1 del presente decreto (chiusura annuale), il registro informatico prevede inoltre una registrazione «di periodo», da effettuarsi con frequenza almeno mensile, secondo lo schema grafico di cui all'allegato 2 (registrazione di periodo) del presente decreto* >>.

Le lettere g) e h) del comma 2 stabiliscono rispettivamente che << *la registrazione di periodo e la registrazione di chiusura annuale delle sostanze, dei medicinali e delle composizioni sono stampate e archiviate fisicamente, oppure, in alternativa alla stampa, conservate su supporti informatici in*

conformità alle disposizioni del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'art. 71 di tale decreto >> e che << fatto salvo il ricorso alle modalità di conservazione sostitutiva di cui alla lettera g), il responsabile della tenuta del registro indica, per le rispettive registrazioni di periodo e di chiusura annuale, il numero di pagine stampate apponendo la propria firma e la data sull'ultima pagina >>.

2. STRUTTURA DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell'Unità documentaria denominata "REGISTRO INFORMATICO SOSTANZE STUPEFACENTI E PSICOTROPE" con le informazioni essenziali relative agli elementi che la compongono. Tali informazioni, e in particolare quelle riportate nella colonna Informazioni sul documento, fanno riferimento ai casi tipici e non hanno valore prescrittivo.

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sul documento (firme e formati)	Riferimenti temporali
Documento principale	-REGISTRO INFORMATICO DI CHIUSURA DI PERIODO -REGISTRO INFORMATICO DI CHIUSURA ANNUALE	Corrisponde al registro informatico di chiusura di periodo e di chiusura annuale relativo alla movimentazione delle sostanze stupefacenti	Formati: diversi Firmato: SI/NO	Il riferimento temporale è richiesto solo nel caso in cui il documento sia firmato digitalmente. Ai fini della verifica della validità della firma digitale eventualmente apposta al documento si suggerisce di utilizzare come riferimento temporale una delle seguenti date: - Data di registrazione (Data di
Allegati	GENERICO	Eventuali documenti allegati (possono essere più di uno). Nota: il versamento del tipo	Formato: diversi Firma: SI/NO	

		<p>documento "GENERICO" è facoltativo ed è possibile definire una tipizzazione in base al tipo di documento. In alternativa indicare la descrizione del documento nell'apposito metadato <Descrizione> dell'Indice SIP</p>		<p>protocollo o repertoriazione) - Data di trasmissione e di ricezione mediante Posta elettronica certificata¹</p>
--	--	--	--	---

¹ Qualora i riferimenti indicati non fossero disponibili si suggerisce in alternativa l'utilizzo di una delle seguenti date:

- Data di versamento nel sistema di conservazione;

- Data di firma ricavate dal DB del sistema software che produce il documento e non dalla busta crittografica della firma.

Si precisa che in presenza di marca temporale il sistema effettuerà il controllo della validità della firma alla data contenuta nella marca.

3. METADATI

La tabella seguente descrive i metadati per la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione.

La tabella fornisce per ciascun metadato le seguenti informazioni:

- Denominazione: identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- Descrizione: fornisce informazioni aggiuntive sul metadato e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- Valore/Formato: indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere;
- Obblig.: sta a indicare l'obbligatorietà, indicata con un **SI** in grassetto quando è assoluta (in mancanza del dato il versamento potrebbe non andare a buon fine), un **SI** in testo normale quando è relativa (ovvero è consigliabile compilare il metadato, ma una sua eventuale assenza non pregiudica il versamento) e con **NO** quando è facoltativa.

Denominazione	Descrizione	Valore/Formato	Obblig.
<Numero>	Numero di registrazione del documento nel registro indicato nel metadato <TipoRegistro> oppure identificativo univoco. Il numero deve essere univoco nell'ambito del registro e dell'anno	Numero/Stringa	SI
<Anno>	Anno di chiusura del registro	Anno (AAAA)	SI

<TipoRegistro>	<p>Codice identificativo del registro di protocollo, degli altri registri di cui all'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000, dei repertori gestiti nell'ambito del sistema unico di gestione documentale e protocollo informatico (circolare AGID n. 60 del 23 gennaio 2013).</p> <p>In alternativa può essere assunta una stringa convenzionale, ad esempio "REGISTRI_STUPEFACENTI".</p> <p>In questo caso l'elemento <Numero> potrà essere valorizzato con un numero così composto: [codice AUSL] [identificativo del Sert che produce il registro] [data e ora di produzione del registro]</p>	Stringa	SI
<Oggetto>	<p>Nel caso del registro di chiusura di periodo, l'elemento <Oggetto> andrà valorizzato con la seguente stringa semifissa: "Registro informatico delle sostanze stupefacenti e psicotrope del periodo [data inizio resa nel formato gg/mm/aaaa] – [data fine resa nel formato gg/mm/aaaa] – dal numero</p>	Stringa	SI

	<p>[numero progressivo riga iniziale] al numero [numero progressivo riga finale]”.</p> <p>Nel caso di registro di chiusura annuale, utilizzare la seguente stringa semifissa: “Registro informatico delle sostanze stupefacenti e psicotrope dell’anno di esercizio [AAAA] – dal numero [numero progressivo riga iniziale] al numero [numero progressivo riga finale]”</p>		
<Data>	<p>La data può corrispondere in alternativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - data significativa per il soggetto produttore; - data di stampa o di estrazione del documento. Se date diverse riportare l'ultima in ordine cronologico; - data di firma. Se date diverse riportare l'ultima in ordine cronologico. 	Data (AAAA-MM-GG)	SI
<FascicoloPrincipale>	<p>In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alla Classifica principale, al Fascicolo principale e all’eventuale Sottofascicolo cui appartiene l’Unità documentaria. È possibile valorizzare solo la Classifica e non i campi descrittivi</p>	Stringa	NO

	<p>del Fascicolo nel caso l'Unità documentaria sia stata solo classificata e non fascicolata. Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative al <FascicoloPrincipale>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <Classifica> • <Identificativo> • <Oggetto> <p>e all'eventuale <SottoFascicolo>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <Identificativo> • <Oggetto> 		
<FascicoliSecondari>	In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alle eventuali Classifiche secondarie, Fascicoli e Sottofascicoli secondari in cui sia stata classificata o fascicolata l'Unità documentaria. Valgono le stesse considerazioni effettuate per il fascicolo principale	Stringa	NO
<Originatore>	Denominazione del Sert responsabile della produzione del registro informatico	Stringa	SI

<Responsabile>	Nominativo del responsabile Sert	Stringa	SI
<ResponsabileTenutaRegistro>	Nominativo del responsabile della tenuta del registro	Stringa	SI
<Operatore>	Nominativo dell'operatore che ha creato il documento	Stringa	SI
<NumeroProgressivoRigaIniziale>	Numero progressivo riga della prima registrazione che compone il registro	Numero	SI
<NumeroProgressivoRigaFinale>	Numero progressivo riga dell'ultima registrazione che compone il registro	Numero	SI
<NumeroRegistrazioni>	Numero complessivo di registrazioni che compongono il registro informatico	Numero	SI
<DataInizioRegistrazioni>	Data e ora della prima registrazione che compone il registro	Data e ora	SI
<DataFineRegistrazioni>	Data e ora dell'ultima registrazione che compone il registro	Data e ora	SI
<DataChiusuraRegistro>	Data e ora di generazione del registro informatico da parte dell'operatore che ha chiuso il registro	Data e ora	SI
<AnnoDiEsercizio>	Anno di esercizio	Numero	SI
<NumeroPagine>	Numero di pagine che compongono il registro	Numero	SI

	informatico		
<RegistroAltraRegistrazione>	Denominazione del registro in cui è avvenuta l'eventuale e ulteriore registrazione del documento	Stringa	SI
<AnnoAltraRegistrazione>	Anno dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento	Stringa	SI
<NumeroAltraRegistrazione>	Numero dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento	Stringa	SI
<DataAltraRegistrazione>	Data dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento	Stringa	SI
<TempoConservazione>	Valore ricavato dal piano di conservazione o massimario di scarto. In caso di conservazione permanente inserire la stringa "ILLIMITATA". In caso sia definito il tempo di conservazione inserire il numero di anni in formato numerico	Stringa	SI
<Consultabilita>	Tipologia di dato contenuto nel documento, sia ai sensi della normativa vigente in materia di privacy (Regolamento UE 2016/679) sia in materia di beni	"DATI PARTICOLARI" "DATI BIOMETRICI" "RISERVATI"	SI

	culturali (D.Lgs 42/2004)	<p>“NON RISERVATI”</p> <p>“DATI PERSONALI”</p> <p>“DATI SENSIBILI”</p> <p>“DATI GENETICI”</p> <p>“DATI GIUDIZIARI”</p> <p>“DATI STATO SALUTE”</p> <p>“DATI VITA SESSUALE”</p> <p>“DATI RAPPORTI RISERVATI FAMILIARI”</p> <p>“NON PRECISATO”</p>	
<DenominazioneApplicativo>	Denominazione commerciale dell'applicativo che produce il documento	Stringa	SI
<VersioneApplicativo>	Versione dell'applicativo che produce il documento	Stringa	SI
<ProduttoreApplicativo>	Denominazione del produttore dell'applicativo che produce il documento	Stringa	SI
<Note>	Eventuali note ed osservazioni in relazione al documento	Stringa	NO

<DocumentoCollegato>	<p>Nel caso in cui il registro informatico sia sottoposto a versionamento, a seguito della necessità di correzioni di errori materiali, la nuova versione del documento deve puntare alla versione immediatamente precedente.</p> <p>Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative ai metadati di identificazione dell'U.D. da collegare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <Numero> • <Anno> • <TipoRegistro> 	Stringa	NO
<DescrizioneCollegamento>	<p>Descrizione della motivazione del collegamento. Inserire la stringa "VERSIONAMENTO"</p>	Stringa	NO