Carta Regionale dei Servizi
Sistema Informativo Socio Sanitario

Manuale Operativo Farmacisti

INDICE DEI CONTENUTI

1 INTRODUZIONE 4

1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 4
1.1.1 TIPOLOGIA DESTINATARI 4
1.1.2 PREREQUISITI 4
1.1.3 COPYRIGHT (SPECIFICHE PROPRIETÀ E LIMITE DI UTILIZZO) 4
1.1.4 DESCRIZIONE ED OBIETTIVI DEL MANUALE 4
1.2 ACRONIMI E DEFINIZIONI 4
1.3 FORMALISMI UTILIZZATI 5

2 LA GESTIONE DEL FLUSSO UNICO DI RENDICONTAZIONE CON DIGITALSIGN 6

2.1 PREMESSA E PRESENTAZIONE GENERALE DEI CONTENUTI 6
2.2 OBIETTIVI DEL CAPITOLO 6
2.3 DIGITALSIGN 6
2.4 CONCLUSIONI 7

3 PREREQUISITI PER L'UTILIZZO DI DIGITALSIGN 8

3.1 PREMESSA E PRESENTAZIONE GENERALE DEI CONTENUTI 8
3.2 OBIETTIVI DEL CAPITOLO 8
3.3 LA POSTAZIONE DI LAVORO PER GESTIRE LA RENDICONTAZIONE 8
3.4 LA SMARTCARD OPERATORE 8
3.5 CONCLUSIONI 8

4 STRUTTURA FLUSSI E SCHEMA DEI PASSI DA COMPIERE 9

4.1 PREMESSA E PRESENTAZIONE GENERALE DEI CONTENUTI 9
4.2 OBIETTIVI DEL CAPITOLO 9
4.3 STRUTTURA DEI FLUSSI DI RENDICONTAZIONE 9
4.4 SCHEMA DEI PASSI DA COMPIERE 11
4.5 CONCLUSIONI 11

5 FIRMA DIGITALE E CIFRATURA DEL FLUSSO UNICO DI RENDICONTAZIONE 12

5.1 PREMESSA E PRESENTAZIONE GENERALE DEI CONTENUTI 12
5.2 OBIETTIVI DEL CAPITOLO 12
5.3 FIRMA DEL DOCUMENTO DA INVIARE 12
5.4 IMPORTAZIONE CERTIFICATI DI UN NUOVO DESTINATARIO 17
5.5 CIFRATURA DI UN DOCUMENTO 22
5.6 CIFRA DI UN DOCUMENTO CHE NON OCCORRE FIRMARE 26
5.7 CONCLUSIONI 29

6 PREPARAZIONE DELLA MAIL DA INVIARE 30

6.1 PREMESSA E PRESENTAZIONE GENERALE DEI CONTENUTI 30
6.2 OBIETTIVI DEL CAPITOLO 30
6.3 IMPOSTAZIONE DELLA MAIL 30
6.4 CONCLUSIONI 31

7 DECIFRARE LA RISPOSTA DEL DESTINATARIO E VERIFICARE LA PROVENIENZA 32

7.1 PREMESSA E PRESENTAZIONE GENERALE DEI CONTENUTI 32
7.2 OBIETTIVI DEL CAPITOLO 32
7.3 DECIFRARE IL DOCUMENTO 32
7.4 CONCLUSIONI 35

8 MODIFICA DEI PIN ASSOCIATI ALLA CARTA OPERATORE 36

8.1 GESTIONE PIN UTENTE 36
8.2 GESTIONE PIN FIRMA 38

9 RIEPILOGO E CONCLUSIONE FINALE 40

10 ALLEGATO GLOSSARIO DEGLI ACRONIMI 41

11 ALLEGATO COME FARE PER…..... 42

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 Flusso Preparazione FUR 10
Figura 2 Annulla accesso SISS 12
Figura 3 Attivazione icona DigitalSign 13
Figura 4 Apertura di un documento 13
Figura 5 Scelta del documento da firmare digitalmente 14
Figura 6 Messaggio di apertura viewer esterno 14
Figura 7 Procedura di firma elettronica 15
Figura 8 Inserimento PIN Utente 15
Figura 9 Procedura di Firma elettronica 16
Figura 10 PIN Firma 16
Figura 11 Documento firmato digitalmente 17
Figura 12 Accesso al DB Locale Certificati 18
Figura 13 Gestione certificati 19
Figura 14 Attivazione ricerca nuovo certificato di cifra 20
Figura 15 Selezione ed importazione nuovo certificato di cifra 20
Figura 16 Certificato 21
Figura 17 Importazione di un certificato nel DB Locale 21
Figura 18 Certificati nel DB Locale: importazione avvenuta con successo 22
Figura 19 Attivazione procedura di cifra di un documento 23
Figura 20 Scelta della directory di salvataggio del documento 24
Figura 21 Cifratura documento 25
Figura 22 Avviso cifratura e salvataggio documento con successo 25
Figura 23 Icona file firmato e cifrato 26
Figura 24 Tentativo di cifra prima della firma 26
Figura 25 Cifratura per la Farmacia pubblica 27
Figura 26 Selezione destinatario di cifratura 28
Figura 27 Salvare il documento 29
Figura 28 Preparazione mail 31
Figura 29 Annulla Accesso SISS 32
Figura 30 Selezione documento da decifrare 33
Figura 31 Inserire il PIN Utente 34
Figura 32 Messaggio di apertura viewer esterno 34
Figura 33 consultazione documento decifrato 35
Figura 34 Gestione PIN 36
Figura 35 Gestione PIN Utente 37
Figura 36 Gestione PIN Firma 38

1 INTRODUZIONE

1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo di questo documento è fornire un manuale di istruzione relativo all'attività lavorativa dei Farmacisti con l'introduzione del Progetto CRS-SISS (Carta Regionale dei Servizi Sistema Informativo Socio Sanitario). In particolare questo documento può essere utilizzato nel momento in cui si desidera apprendere come gestire i flussi di rendicontazione.

1.1.1 TIPOLOGIA DESTINATARI

Il presente manuale è rivolto ai Farmacisti che, sebbene con l'introduzione del SISS non stravolgono la loro attività lavorativa, hanno la necessità di conoscere la modalità operativa del servizio per la gestione della rendicontazione.

1.1.2 PREREQUISITI

Conoscenza dei contenuti della presentazione "Overview del Progetto CRS-SISS".

1.1.3 COPYRIGHT (SPECIFICHE PROPRIETÀ E LIMITE DI UTILIZZO)

Il materiale è di proprietà di LISIT SpA. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto CRS-SISS previa esplicita autorizzazione da parte del Servizio Formazione. In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata.

1.1.4 DESCRIZIONE ED OBIETTIVI DEL MANUALE

In questo manuale vengono fornite, ai Farmacisti, informazioni sulla gestione della rendicontazione nel SISS. In particolare, viene presentato l'applicativo messo a disposizione del progetto CRS-SISS per gestire la comunicazione dei flussi di rendicontazione in modo sicuro "DigitalSign". L'obiettivo del manuale, infatti, è far comprendere al Farmacista la logica operativa dell'applicativo e le operazioni da compiere per accedervi e per preparare e inviare i flussi di rendicontazione.

1.2 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Scorrendo le pagine del presente documento è possibile trovare alcune sigle che abbreviano le espressioni caratteristiche del progetto; per il dettaglio della descrizione si rimanda all'appendice.

1.3 FORMALISMI UTILIZZATI

Si riportano di seguito i formalismi utilizzati nel presente manuale al fine di consentirne una corretta consultazione.

PULSANTI/BOTTONI I pulsanti o bottoni sullo schermo sono stampati in "**grassetto fra virgolette**".

RIFERIMENTI DI PERCORSO I riferimenti relativi ai percorsi sono menzionati in **grassetto**.

CAMPI I campi sono descritti in "*corsivo tra virgolette*".

FINESTRE E SCHERMATE I nomi delle finestre e delle schermate sono evidenziati in ***grassetto corsivo***.

MESSAGGI FINESTRE DI DIALOGO Sono riportati in *corsivo*.

FRECCE → Questa freccia indica i passaggi da affrontare per seguire la procedura.

ATTENZIONE Questo simbolo mette in evidenza la presenza di un messaggio di attenzione che contiene informazioni utili

NOTE Questo simbolo mette in evidenza la presenza di una nota che contiene alcune informazioni aggiuntive.

2 LA GESTIONE DEL FLUSSO UNICO DI RENDICONTAZIONE CON DIGITALSIGN

2.1 PREMESSA E PRESENTAZIONE GENERALE DEI CONTENUTI

In questo capitolo si descrive l'applicativo "DigitalSign" che il Progetto CRS-SISS ha messo a disposizione dei Farmacisti per la gestione del flusso di rendicontazione.

2.2 OBIETTIVI DEL CAPITOLO

Gli obiettivi del presente capitolo sono:

- descrivere l'applicativo "DigitalSign";
- descrivere le modalità con cui "DigitalSign" rende sicura la gestione del flusso di rendicontazione.

2.3 DIGITALSIGN

Il Progetto CRS-SISS (Carta Regionale dei Servizi Sistema Informativo Socio Sanitario), mette a disposizione dei Farmacisti, l'applicativo DigitalSign per gestire i flussi di rendicontazione, attraverso la firma digitale e la crittografia (o cifratura).

Tali strumenti concorrono ad aumentare il livello di sicurezza della comunicazione che coinvolge tutti gli Operatori del settore sanitario.

La crittografia o cifratura garantisce la sicurezza di un file perchè è un processo che rende leggibile un documento solo ad un preciso destinatario.

La firma digitale viene apposta ad un documento al fine di garantirne:

- l'autenticità, cioè l'identificazione certa del soggetto che lo ha firmato;
- l'integrità, ossia la sicurezza che il contenuto non è stato alterato dopo l'apposizione della firma;
- la non ripudiabilità del contenuto, ossia il soggetto non può negare di aver firmato un documento con quel contenuto.

Esiste un'autorità di certificazione che, per quanto concerne la firma digitale, provvede a rilasciare i certificati digitali ed a stabilire, garantire e pubblicare gli elementi utili ad associare la firma digitale al soggetto che l'ha apposta. La firma digitale è legata ad un intero documento, tanto che documento e firma possono essere fisicamente separati senza che venga meno il legame esistente. Inoltre, una firma digitale apposta ad un documento non è trasferibile o in alcun modo applicabile o riproducibile per un altro documento.

Lo strumento, messo a disposizione dal progetto CRS-SISS, che permette l'utilizzo di DigitalSign, è la SmartCard personale dotata di un microprocessore contenente una coppia di chiavi: una per Cifrare i documenti e una per Firmare i documenti.

Ogni coppia di chiavi è costituita da una chiave pubblica e da una privata che agiscono in regime di reciprocità (l'una è in grado di decifrare l'altra e viceversa). Ad attestare la regolarità di tale relazione viene emesso da un ente terzo, detto Certification Authority, un certificato digitale. Tale certificato attesta la corrispondenza tra ogni coppia di chiavi e l'Operatore titolare.

La **chiave privata** serve per:

- apporre la firma digitale;
- decifrare il documento cifrato in precedenza con corrispondente chiave pubblica .

La **chiave pubblica** serve per:

- verificare la firma digitale apposta dal titolare delle chiavi;
- cifrare un documento.

2.4 CONCLUSIONI

In questo capitolo è stato messo in evidenza come attraverso "DigitalSign" un Farmacista può gestire in modo più sicuro la comunicazione del flusso unico di rendicontazione. Infatti, vengono descritti in modo sintetico il concetto di firma digitale e di cifratura di un documento.

3 PREREQUISITI PER L'UTILIZZO DI DIGITALSIGN

3.1 PREMESSA E PRESENTAZIONE GENERALE DEI CONTENUTI

In questo capitolo vengono delineate ai Farmacisti le condizioni necessarie per l'utilizzo dell'applicativo "DigitalSign".

3.2 OBIETTIVI DEL CAPITOLO

L'obiettivo del presente capitolo è indicare quali sono i prerequisiti per l'utilizzo di "DigitalSign".

3.3 LA POSTAZIONE DI LAVORO PER GESTIRE LA RENDICONTAZIONE

Un Farmacista per poter gestire l'invio del flusso di rendicontazione deve possedere:

- la sua SmartCard Operatore con i relativi codici PIN Carta e PIN Firma;
- un lettore SmartCard;
- un PDL SISS installato sul suo Pc;
- DigitalSign installato sul suo PC (l'installazione è compresa tra i prerequisiti del PDL SISS);
- un applicativo di posta elettronica.

3.4 LA SMARTCARD OPERATORE

La SmartCard Operatore, che è la "chiave d'accesso al SISS", risulta anche essere indispensabile per la gestione dei flussi autenticati nel SISS, con l'applicativo DigitalSign. Questa è infatti dotata di un microprocessore contenente:

- tutti i dati necessari per l'accesso, l'identificazione e l'autenticazione dell'Operatore al SISS;
- certificato tramite il quale il titolare può firmare elettronicamente un documento (solo per gli operatori abilitati alla firma digitale).

3.5 CONCLUSIONI

In questo capitolo è stata richiamata l'attenzione del Farmacista sulle condizioni necessarie che deve avere la sua postazione di lavoro per poter gestire l'invio dei flussi con l'applicativo "DigitalSign" che garantisce la sicurezza dell'intero processo.

4 STRUTTURA FLUSSI E SCHEMA DEI PASSI DA COMPIERE

4.1 PREMESSA E PRESENTAZIONE GENERALE DEI CONTENUTI

In questo capitolo viene illustrata in modo dettagliato la struttura dei diversi flussi di rendicontazione, e attraverso uno schema vengono illustrati i passi che un Farmacista deve compiere per gestire i flussi nel SISS con "DigitalSign".

4.2 OBIETTIVI DEL CAPITOLO

Gli obiettivi di questo capitolo sono:

- illustrare la struttura dei diversi tipi di flussi che può gestire un Farmacista;
- illustrare in modo schematico i passi che il Farmacista deve effettuare per preparare ed inviare i flussi.

4.3 STRUTTURA DEI FLUSSI DI RENDICONTAZIONE

Il Flusso Unico di Rendicontazione (FUR) è costituito da quattro file:

1. file contenente i dati di dettaglio delle ricette erogate;
2. file contenente i dati riepilogativi delle ricette erogate;
3. file contenente i dati della distinta contabile;
4. file contenente i dati relativi al codice fiscale cifrato.

I nomi dei seguenti file sono:

1. PPCCCC_YYYYMMDD.prs
2. PPCCCC_YYYYMMDD.int
3. PPCCCC_YYYYMMDD.dis
4. PPCCCC_YYYYMMDD.cfx

dove:

- PP = codice provincia farmacia (2 caratteri);
- CCCC = codice farmacia (ultimi 4 caratteri a destra del codice di 5 caratteri del tracciato Federfarma);
- YYYYMMDD = data inizio del periodo di rendicontazione;
- Prs = estensione esplicativa del file contenente il dettaglio delle ricette;
- Int = estensione esplicativa del file contenente i dati riepilogativi delle ricette;

- Dis = estensione esplicativa del file contenente i dati della distinta contabile.
- Cfx = estensione esplicativa del file contenente i dati relativi al codice fiscale cifrato.

Esempi:

Il Flusso di marzo 2004, della farmacia della provincia di Brescia 0302, sarà costituito dai seguenti file:

1. BS0302_20040301.prs
2. BS0302_20040301.int
3. BS0302_20040301.dis
4. BS0302_20040301.cfx

L'attuale procedura prevede che i quattro file vengano prima compressi (file con estensione ".zip") e poi firmati, cifrati ed inviati. I quattro file saranno compressi direttamente dal gestionale della Farmacia oppure manualmente.

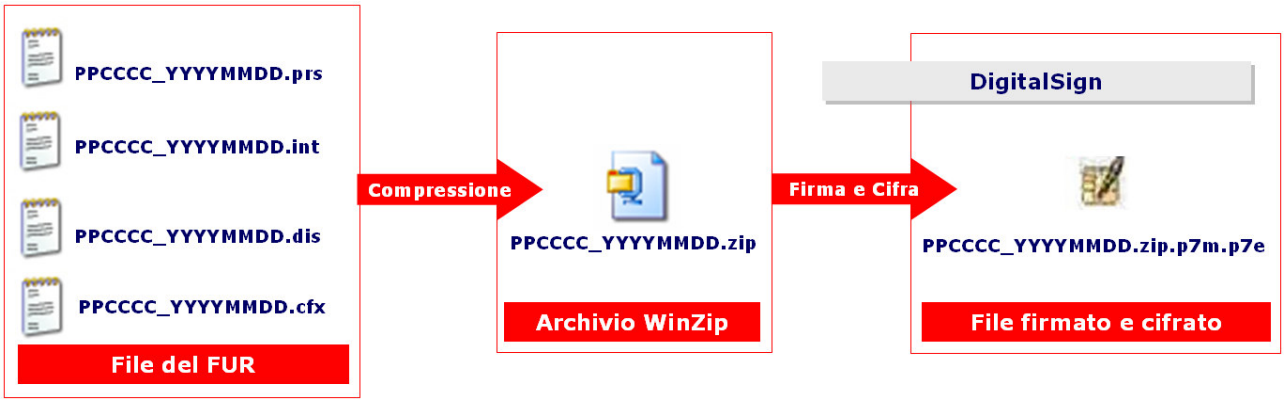
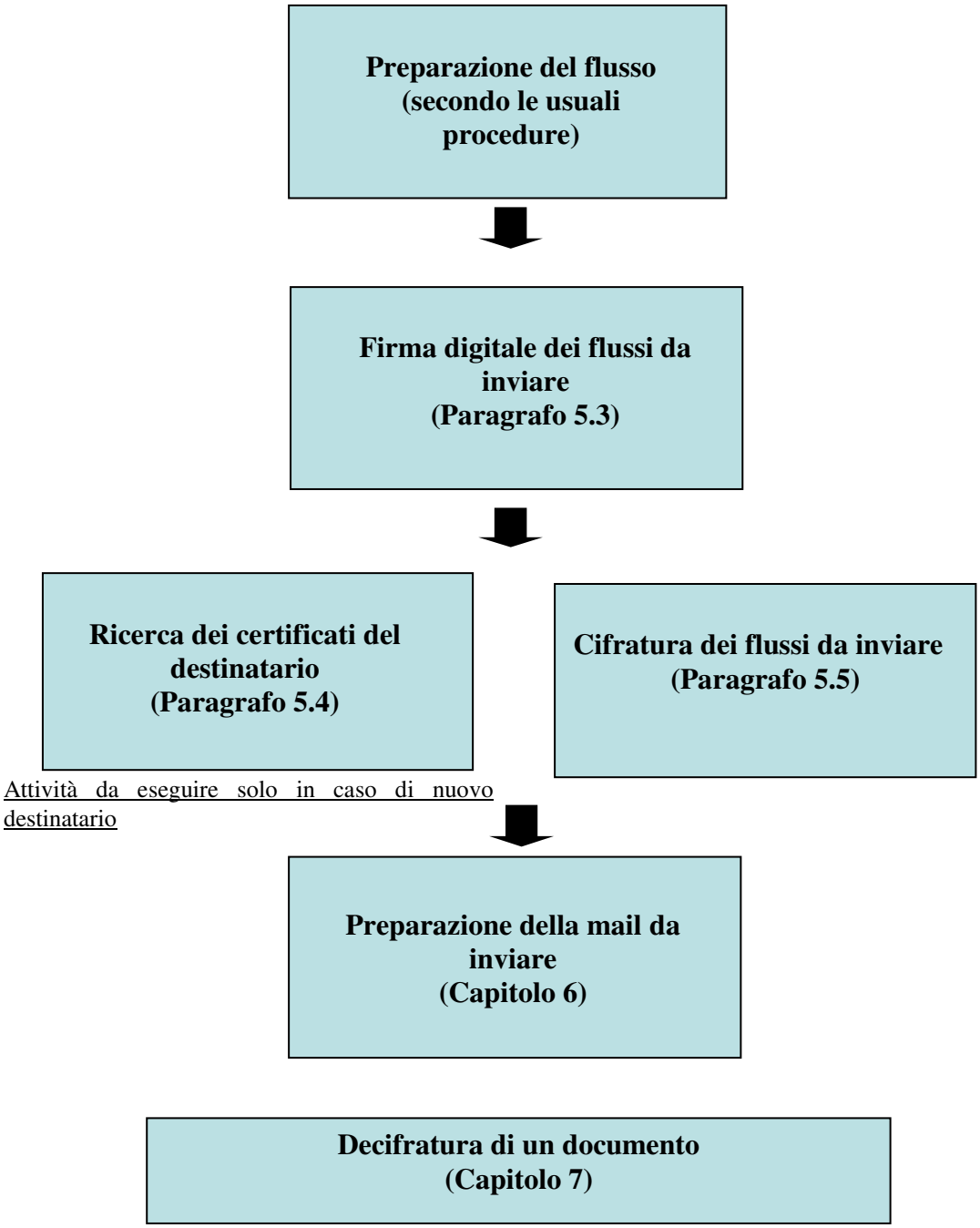


Figura 1 Flusso Preparazione FUR

4.4 SCHEMA DEI PASSI DA COMPIERE

L'attività per la gestione del flusso unico di rendicontazione si compone di cinque passi fondamentali:



4.5 CONCLUSIONI

In questo capitolo è stata descritta la struttura dei flussi di rendicontazione e i passi da compiere per gestirli con l'applicativo "DigitalSign".

5 FIRMA DIGITALE E CIFRATURA DEL FLUSSO UNICO DI RENDICONTAZIONE

5.1 PREMESSA E PRESENTAZIONE GENERALE DEI CONTENUTI

In questo capitolo viene illustrato come firmare il documento e cifrarlo per un destinatario a cui si invia un flusso di rendicontazione.

5.2 OBIETTIVI DEL CAPITOLO

L'obiettivo di questo capitolo è descrivere i passi da compiere per firmare digitalmente un documento (Es. FUR) e cifrarlo per un destinatario abituale.

5.3 FIRMA DEL DOCUMENTO DA INVIARE

Come descritto precedentemente DigitalSign permette di firmare digitalmente un file, questo può essere generato da qualsiasi applicativo e con qualunque estensione.

Questa procedura deve essere ripetuta per ogni documento (file allegato) che si intende inviare per garantirne la sicurezza.

L'Operatore, dopo aver preparato il documento deve inserire la SmartCard nel lettore e selezionare il pulsante "**Annulla**" dalla maschera ***SISS – Identificazione e Autenticazione dell'operatore***.

Figura 2 Annulla accesso SISS

A questo punto, occorre attivare il programma DigitalSign, selezionando l'icona presente sul desktop "**DigitalSign 3.0 – Edizione Lisit**".

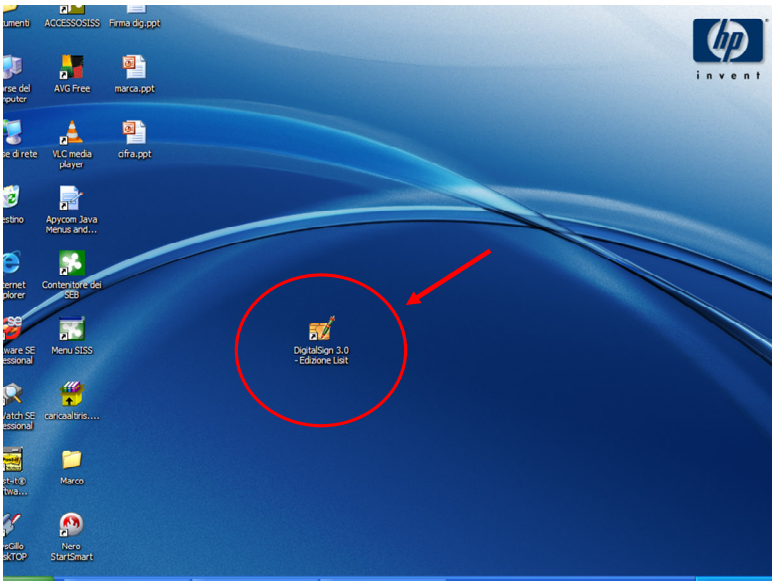


Figura 3 Attivazione icona DigitalSign

Attivato il programma, è possibile selezionare dal menu "**File**" la voce "**Apri**" (oppure "**Nuovo Documento"** per creare un nuovo documento o selezionare un file esistente) e successivamente la voce "**Documento**".

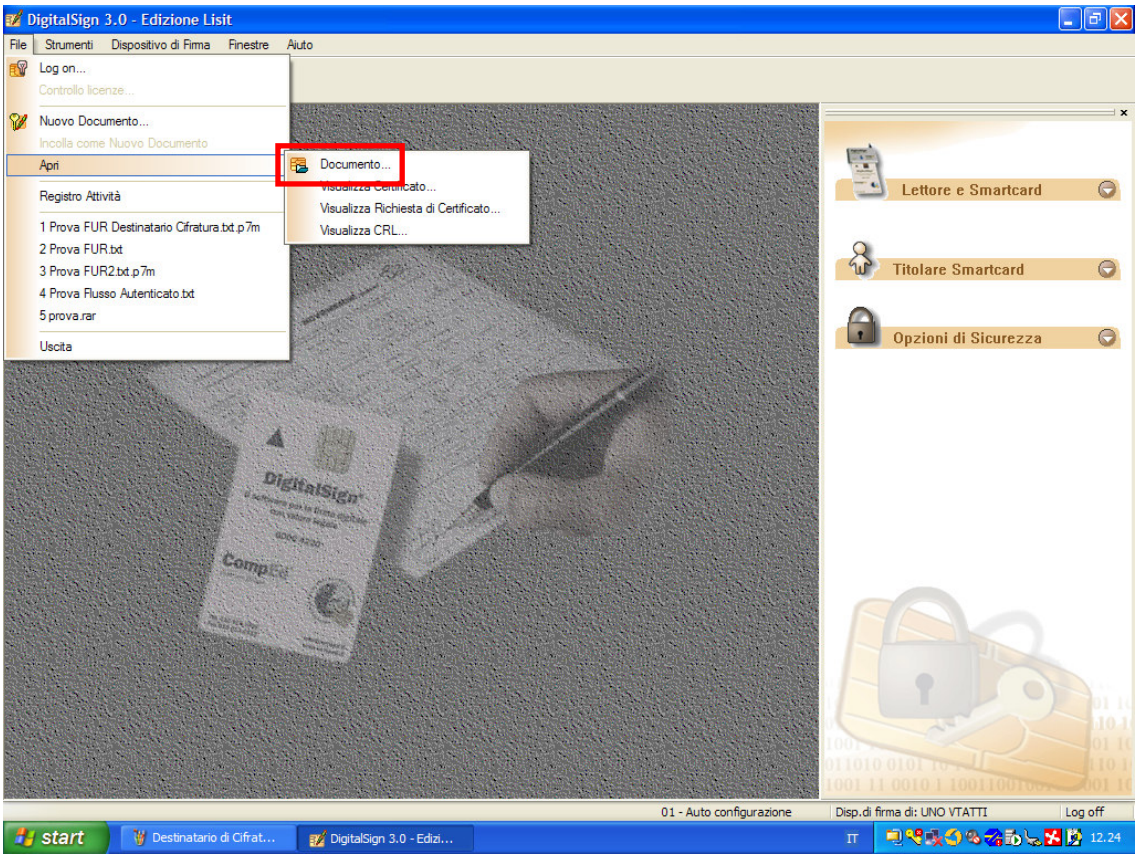


Figura 4 Apertura di un documento

Dalla maschera di pop-up ***Apri*** bisogna scegliere il documento d'interesse e selezionare il pulsante "**Apri**".

Figura 5 Scelta del documento da firmare digitalmente

Se il file è stato compresso (".zip") il Sistema lo notifica tramite un apposita maschera di pop-up. Per proseguire è necessario selezionare il pulsante "**Si"**;

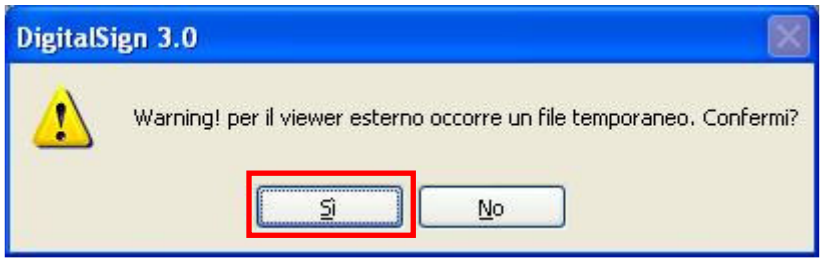


Figura 6 Messaggio di apertura viewer esterno

Una volta aperto il documento d'interesse, è possibile avviare **la procedura di firma** selezionando l'apposita icona " " dal menu degli strumenti.

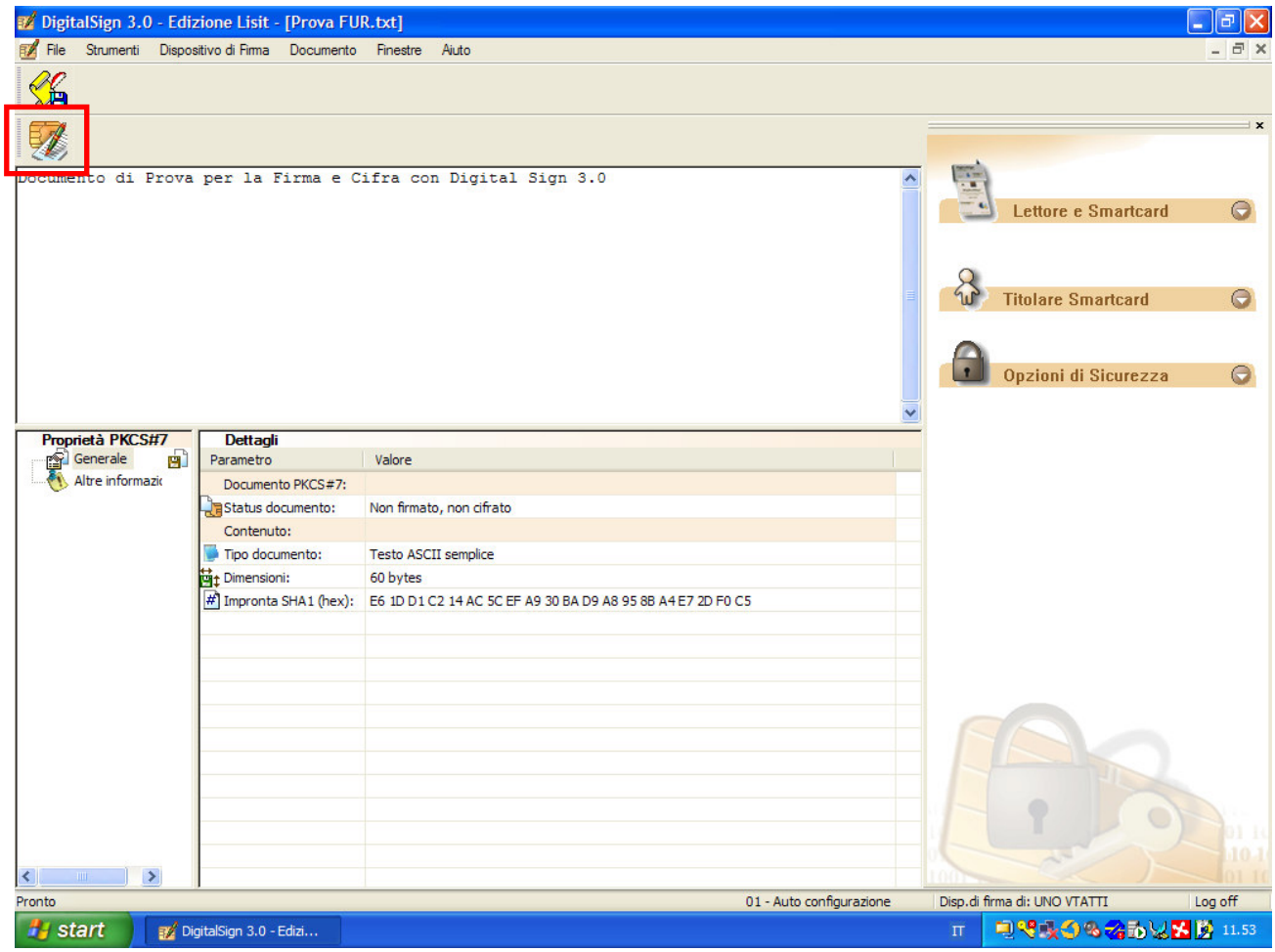


Figura 7 Procedura di firma elettronica

Il Sistema chiede all'Operatore di digitare innanzitutto il proprio PIN Carta (o PIN Utente) nella maschera di pop-up ***Logon al dispositivo di firma***. Per proseguire, è necessario selezionare il pulsante "**OK**".

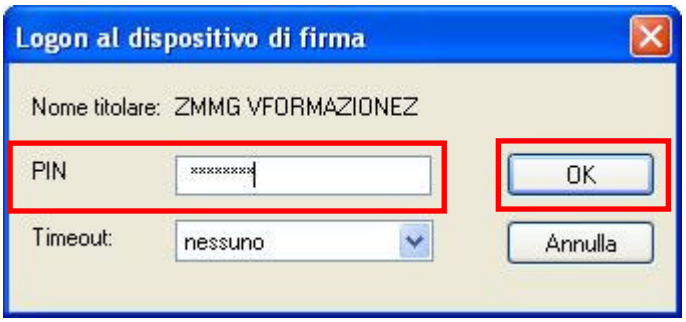


Figura 8 Inserimento PIN Utente

☞ Nel campo *"Timeout"* va impostato il valore **Nessuno**.

Nella maschera ***Firma digitale per il documento*** è possibile inserire, facoltativamente, un commento e, quindi, attivare il pulsante "**Firma**".

Figura 9 Procedura di Firma elettronica

In questo modo, si attiva la maschera di pop-up ***Inserisci il PIN di firma*** in cui occorre digitare il PIN della Firma. Per proseguire, è necessario selezionare il pulsante "**OK**".

Figura 10 PIN Firma

Il documento adesso risulta firmato, come è possibile osservare nella sezione ***Dettagli.*** In quest'area vengono infatti visualizzate tutte le informazioni relative alla firma (ad es. Stato del certificato, Nome, Cognome, CF del mittente etc...).

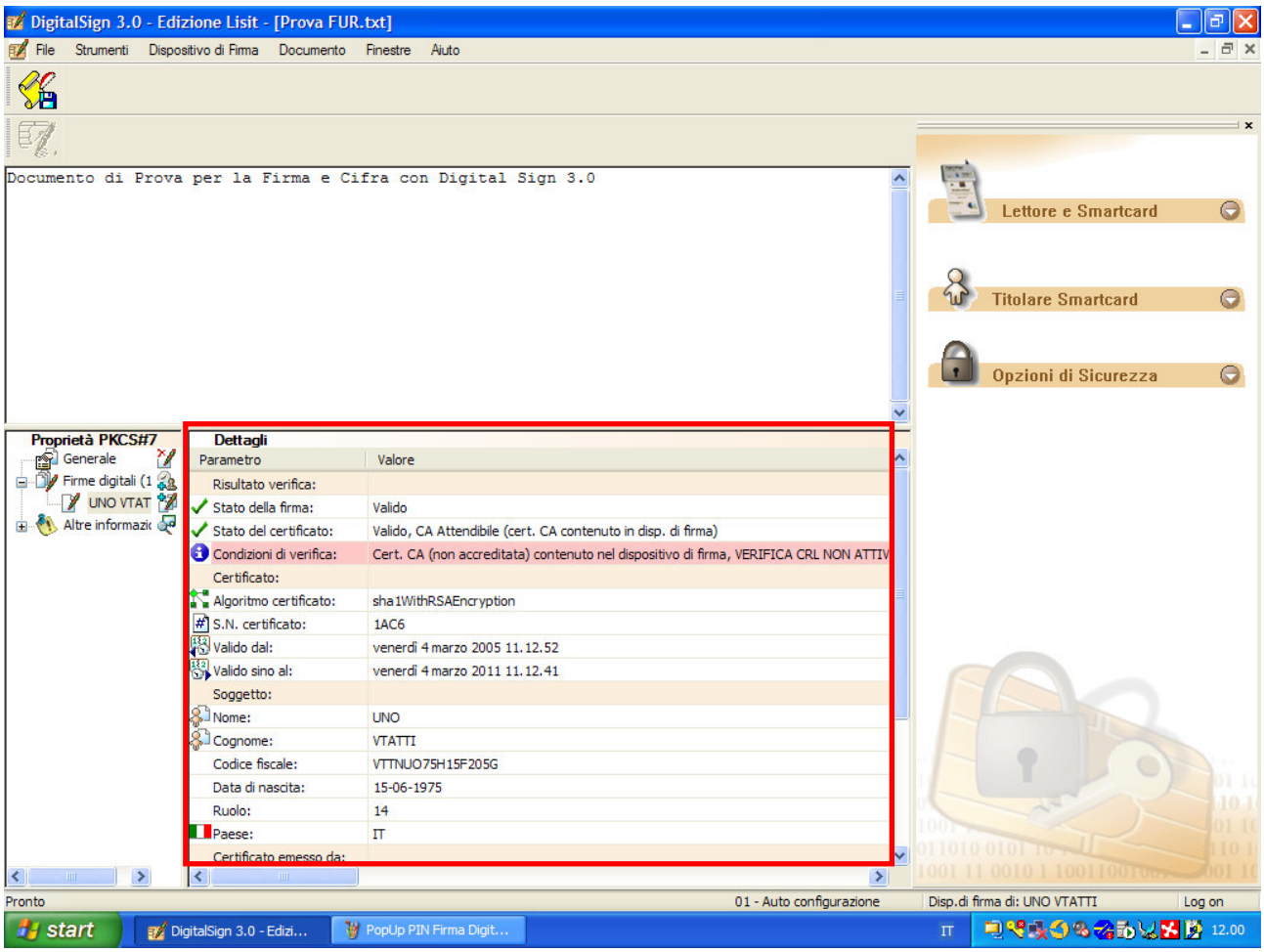


Figura 11 Documento firmato digitalmente

5.4 IMPORTAZIONE CERTIFICATI DI UN NUOVO DESTINATARIO

La normale procedura prevede che l'Operatore, dopo aver apposto la firma digitale, deve cifrare il documento. Se non si possiede il certificato di cifra del destinatario del documento (ossia di colui che potrà effettivamente aprirlo), questo può essere ricercato ed importato tramite DigitalSign.

☞ L'operazione di importazione dei certificati di cifra del nuovo destinatario, permette all'Operatore di salvarli nel DB Locale, in modo da averli sempre disponibili per i successivi invii.

In questo caso, l'Operatore deve selezionare, attivando il menu "**Strumenti**", la voce "**Gestione DB Locale Certificati**".

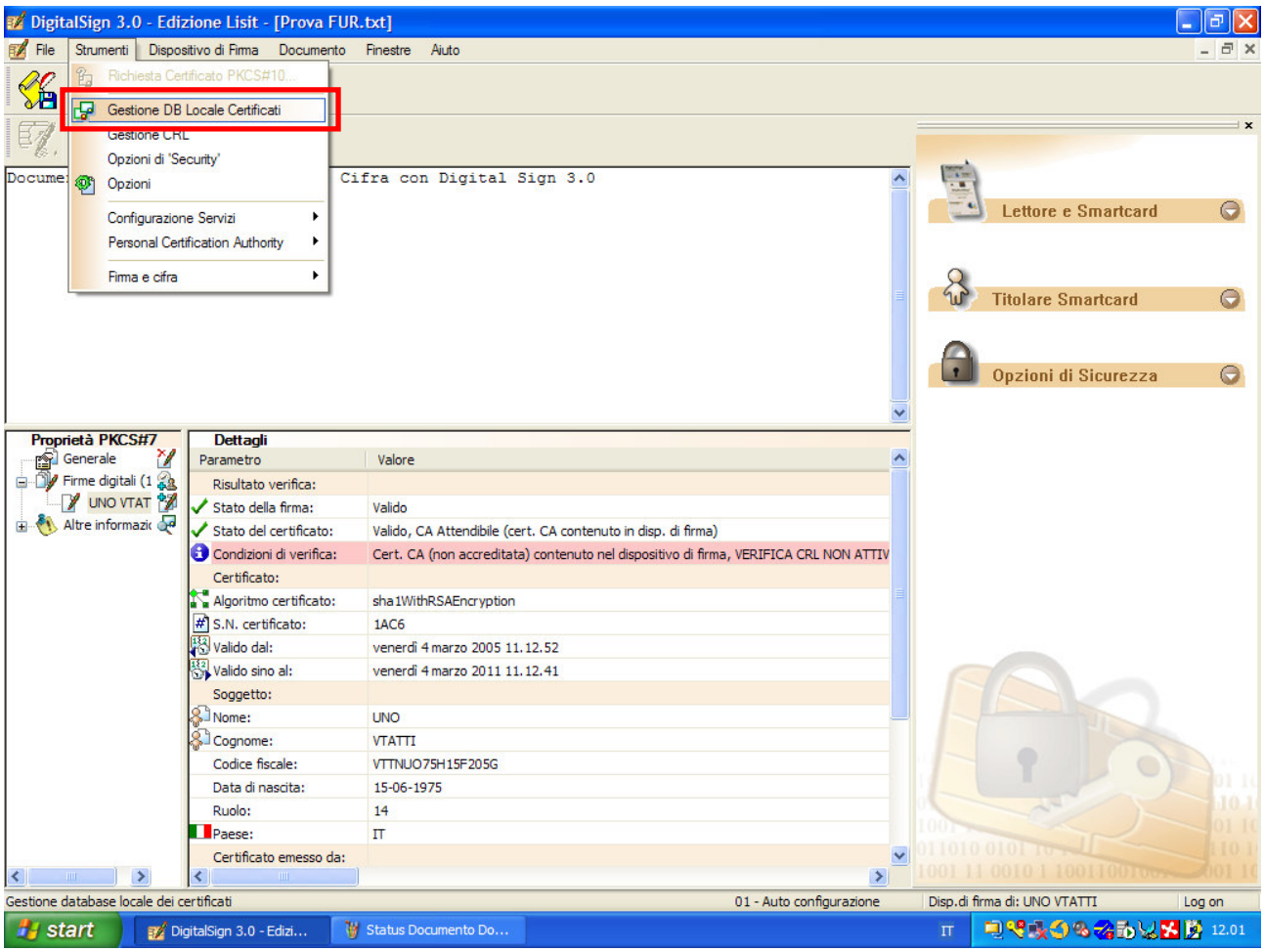


Figura 12 Accesso al DB Locale Certificati

Dalla maschera ***Gestione Certificati*** è possibile attivare le funzioni:

- **"Import Certificato…";**
- **"Ricerca LDAP…".**

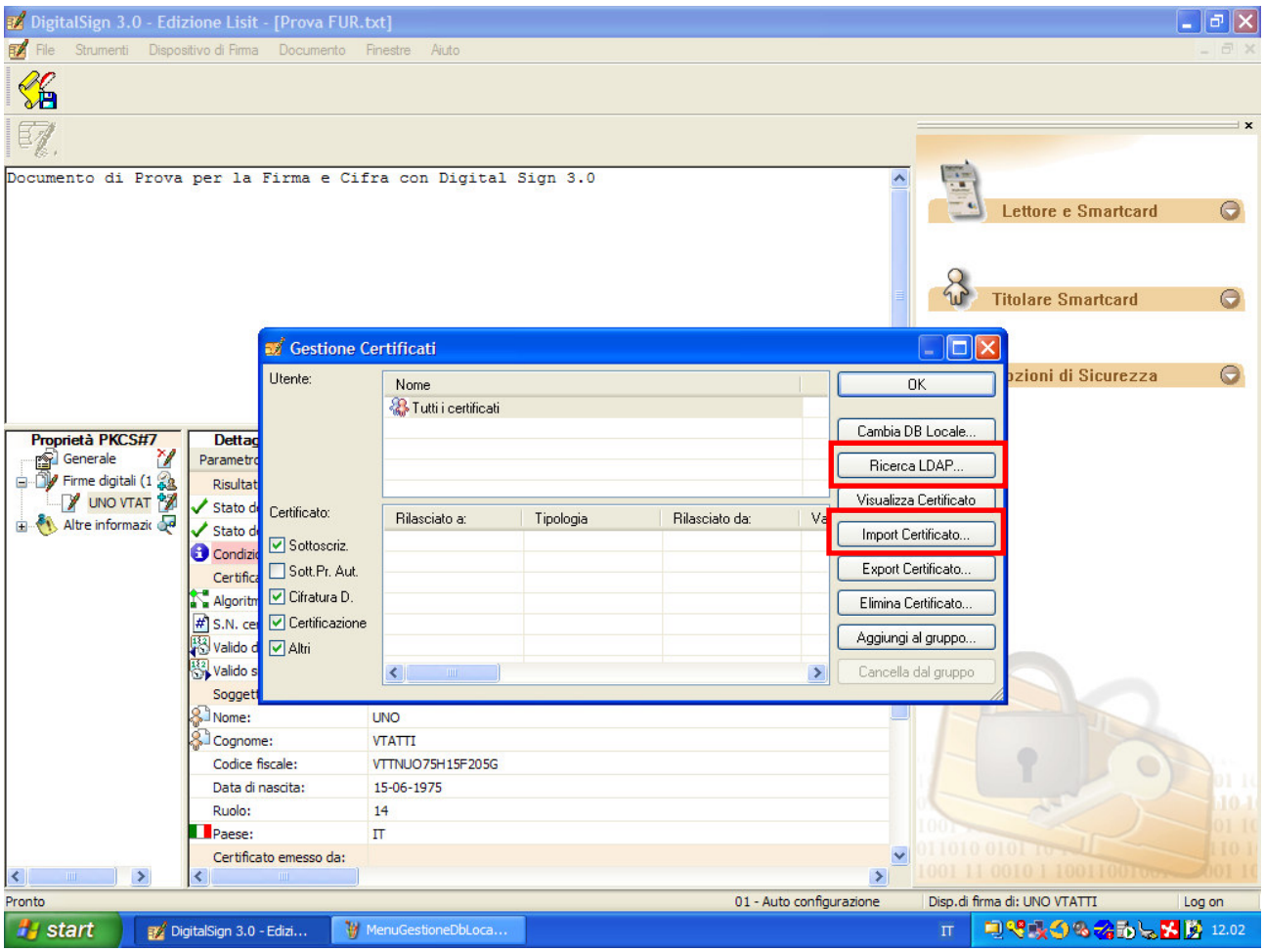


Figura 13 Gestione certificati

Selezionando il pulsante **"Import Certificato"** è possibile importare un certificato precedentemente ricevuto e salvato.

Se, invece, si desidera ricercare un nuovo certificato, si deve selezionare il pulsante "**Ricerca LDAP…**";

La maschera ***Ricerca Soggetto***, permette quindi di ricercare le chiavi di cifratura di un nuovo destinatario del documento. Supponendo che il nostro destinatario sia il "**Concentratore**", l'Operatore deve inserire nel campo '*Nome*', la voce **Concentratore** e, quindi, avviare la ricerca selezionando il pulsante "**Esegui Ricerca**".

☞ Per poter eseguire correttamente la ricerca, nel campo "*Cerca in*"' deve esserci sempre il valore **LISIT**.

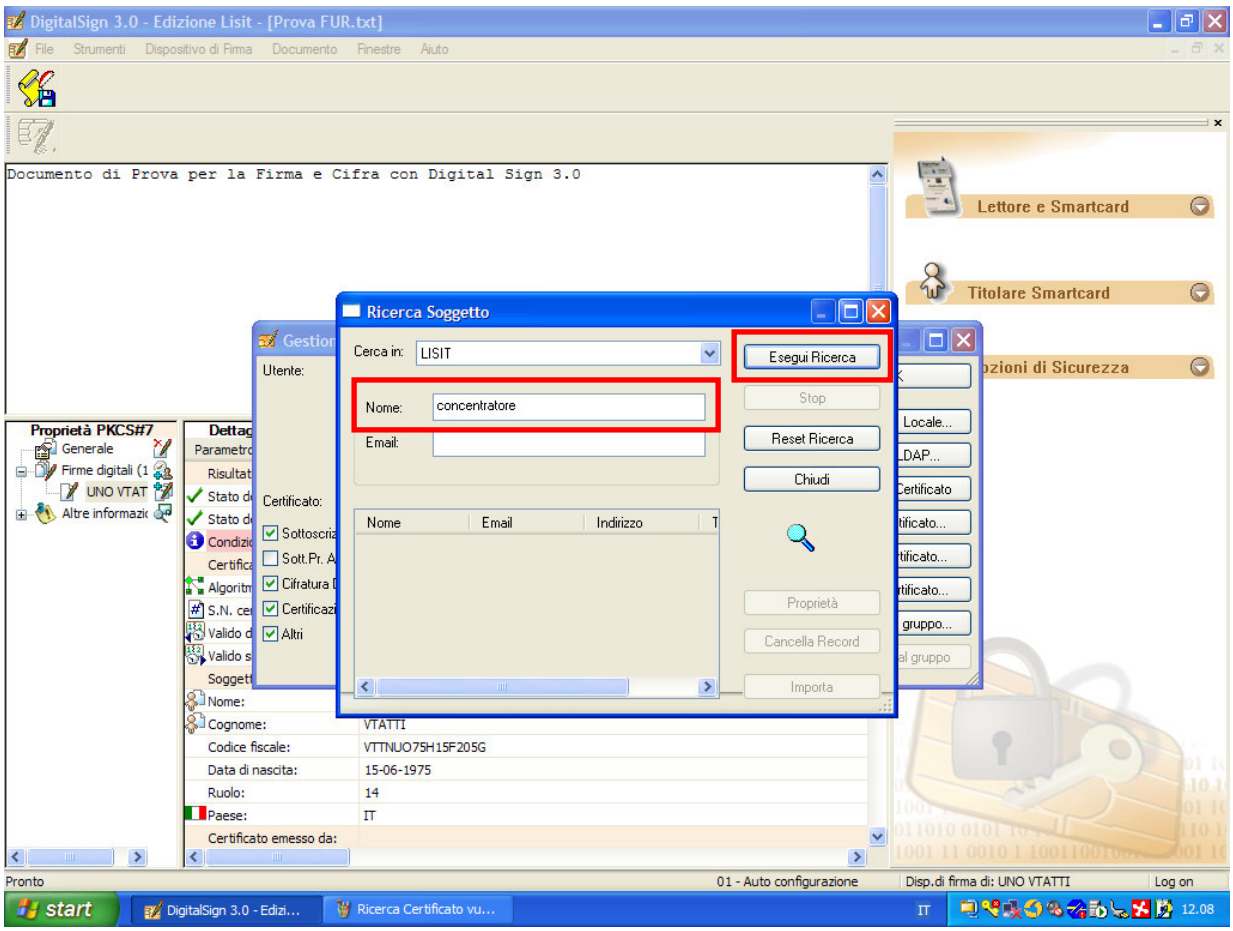


Figura 14 Attivazione ricerca nuovo certificato di cifra

Se la ricerca va a buon fine, nell'area dei risultati sarà possibile selezionare il certificato di cifra d'interesse. Per proseguire occorre selezionare il pulsante "**Importa**".

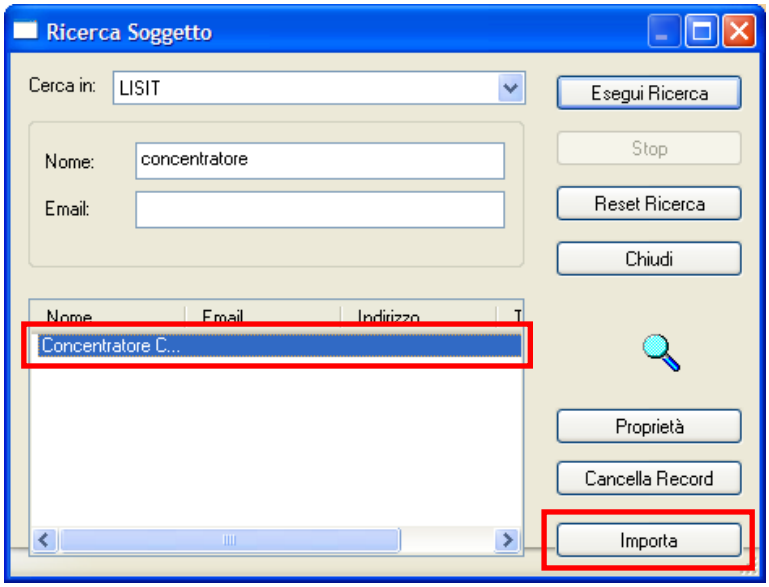


Figura 15 Selezione ed importazione nuovo certificato di cifra

Tramite la maschera ***Certificato***, l'applicativo visualizza le informazioni di dettaglio riguardanti il certificato selezionato (da chi è stato rilasciato, a chi, periodo di validità, ecc.). Per proseguire occorre selezionare il pulsante **"Import"**;

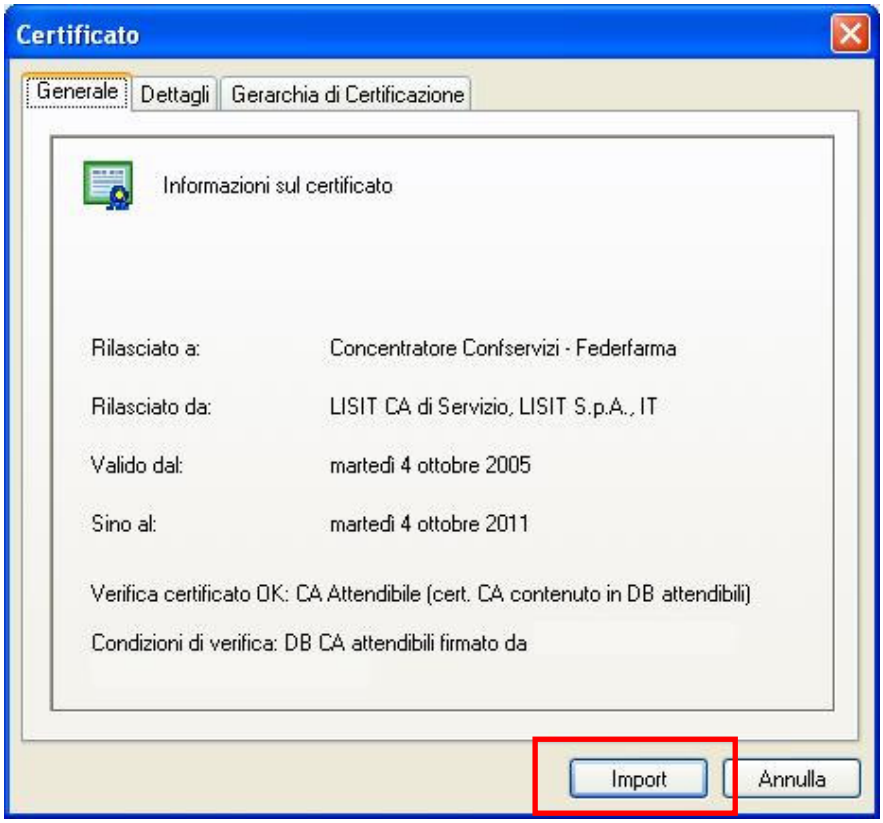


Figura 16 Certificato

Una volta selezionato il pulsante "**Import**" apparirà un messaggio dell'avvenuto inserimento del certificato nel Database Locale. Per proseguire occorre selezionare il pulsante "**OK**".

Figura 17 Importazione di un certificato nel DB Locale

Da questo momento, il certificato importato sarà sempre visibile e disponibile nel database locale.

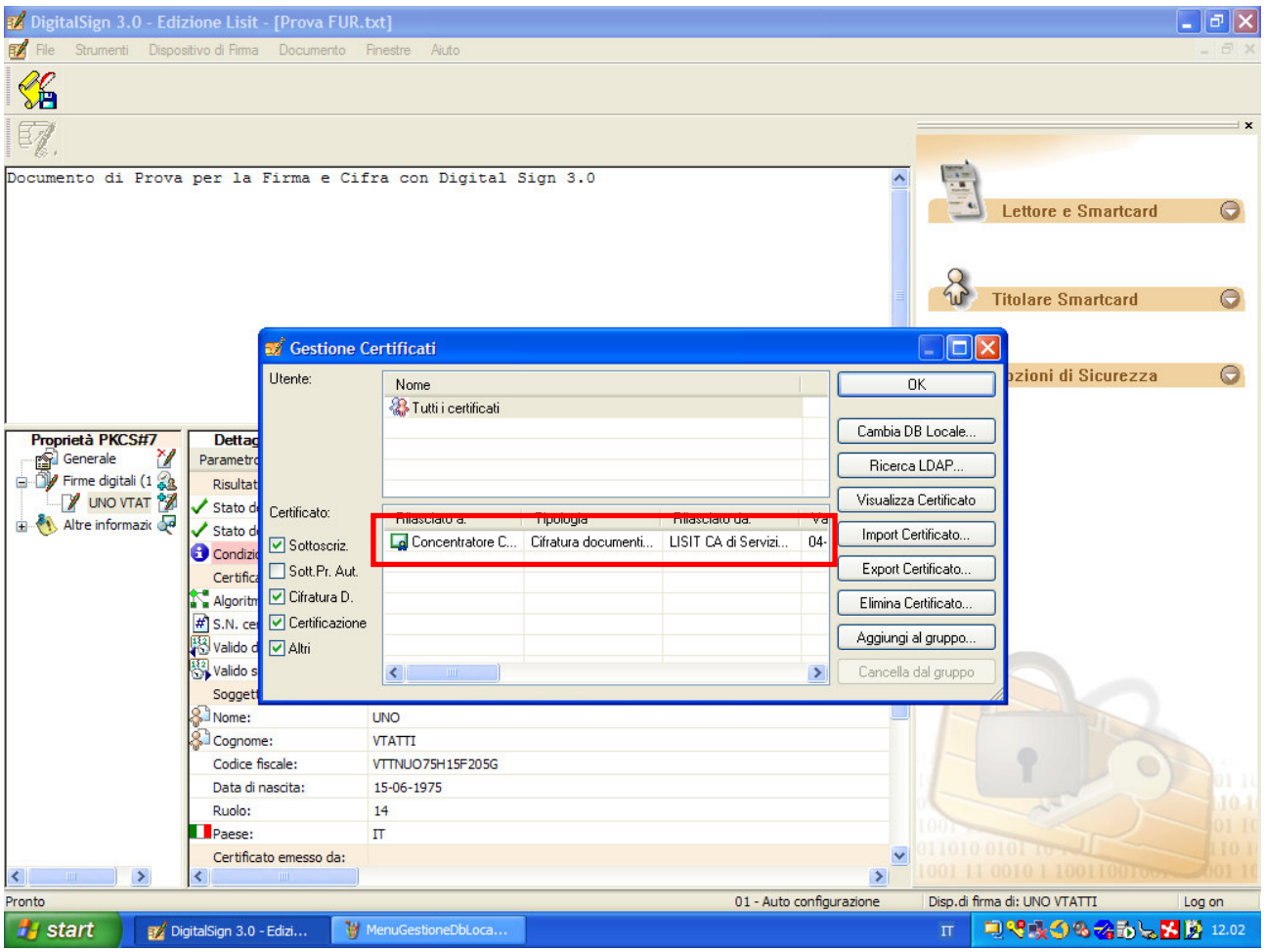


Figura 18 Certificati nel DB Locale: importazione avvenuta con successo

5.5 CIFRATURA DI UN DOCUMENTO

Dopo aver eseguito la firma digitale del documento e l'importazione dei certificati di cifra (solo in caso di nuovo destinatario), occorre cifrare il documento.

La **procedura di cifra** si attiva selezionando l'apposita icona " " dalla barra degli strumenti.

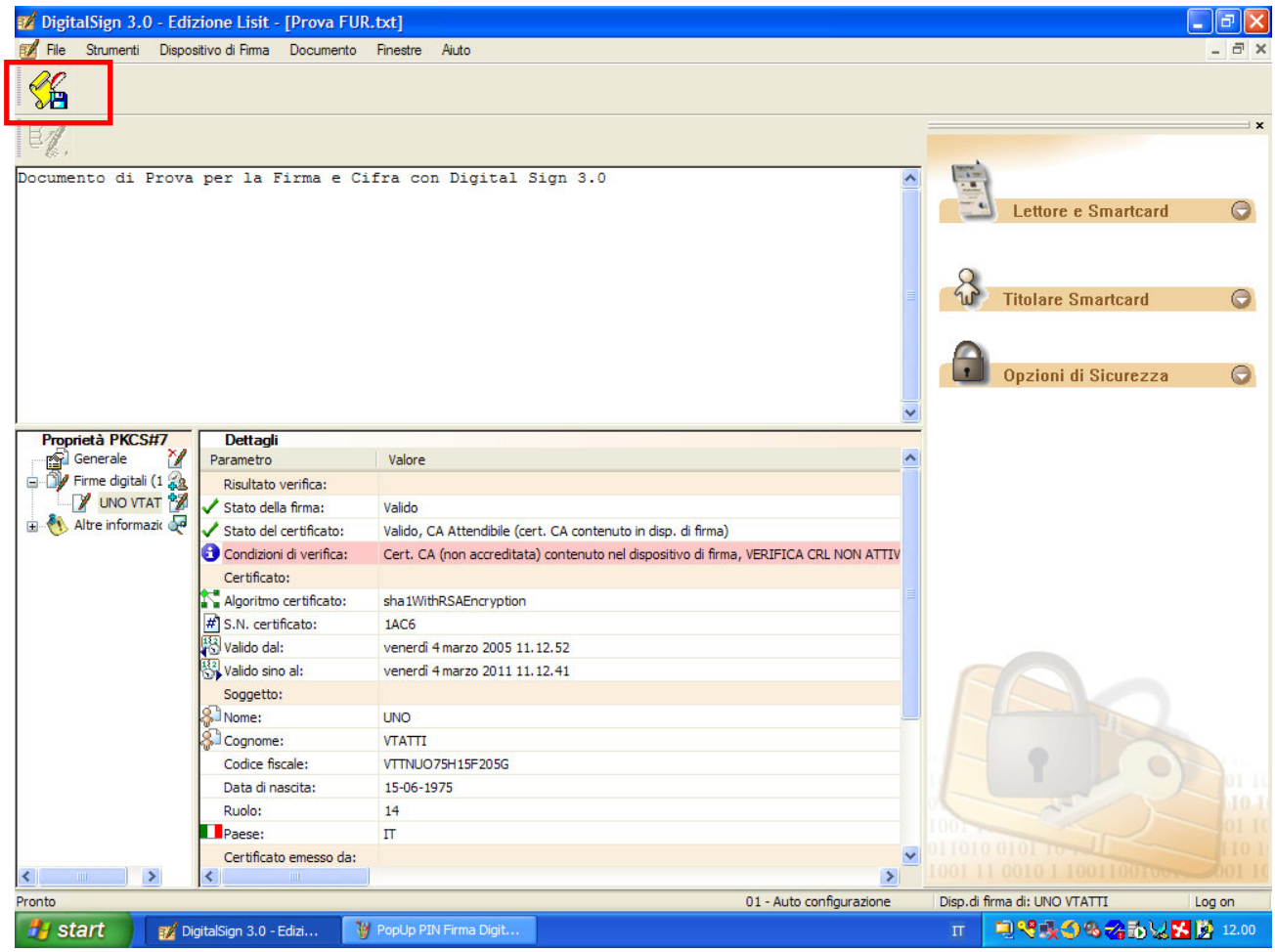


Figura 19 Attivazione procedura di cifra di un documento

Innanzitutto è necessario indicare dove si desidera salvare il file relativo al documento che si è firmato e che sta per essere anche cifrato (con estensione **.p7mp7e**). Per proseguire occorre selezionare il pulsante "**Salva**".

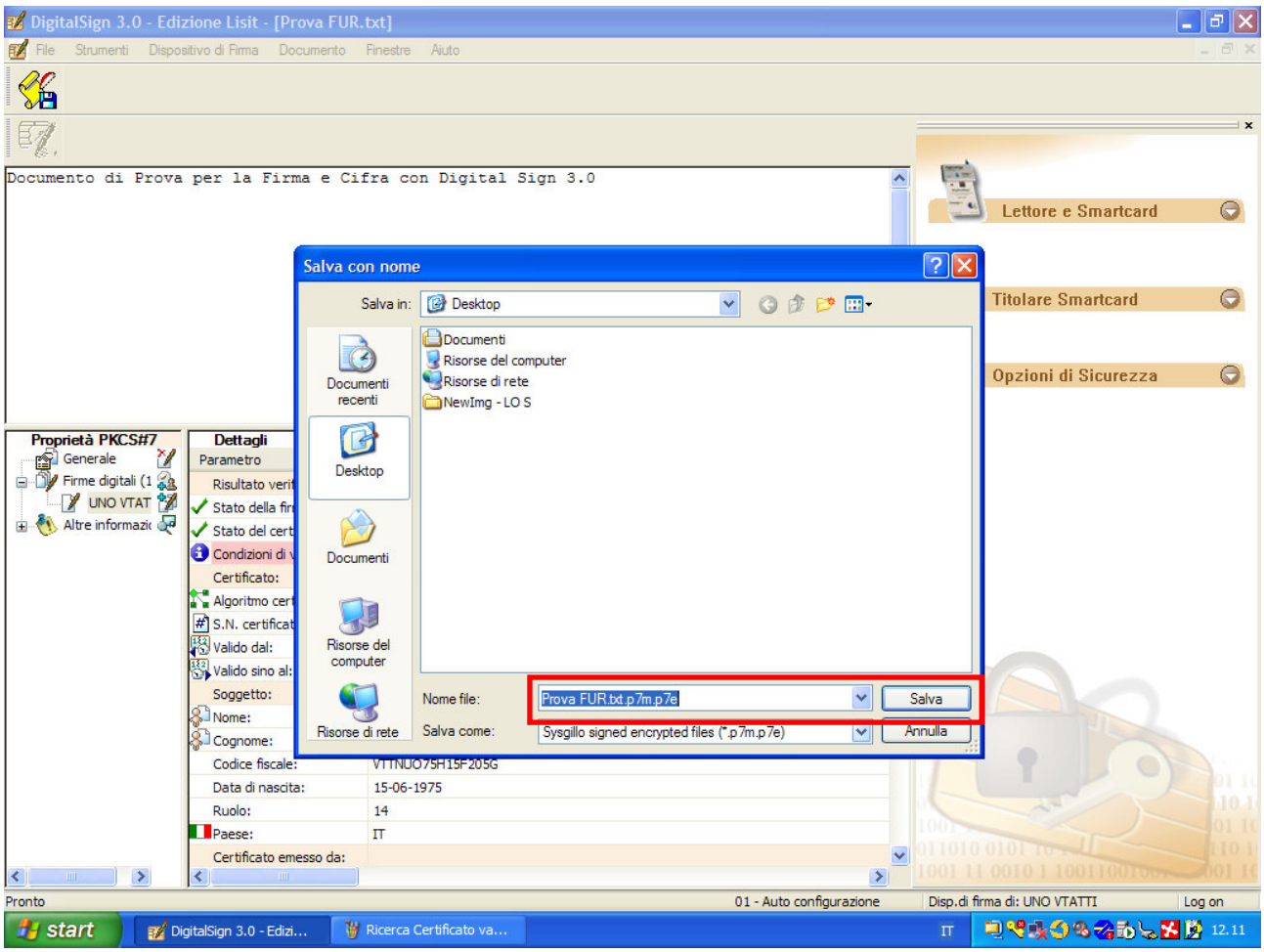


Figura 20 Scelta della directory di salvataggio del documento

Selezionata la directory di salvataggio del documento, il Sistema visualizza la maschera ***Cifratura documento*** in cui è possibile selezionare il certificato del destinatario (Concentratore) e, quindi, il pulsante **"Cifratura"**.

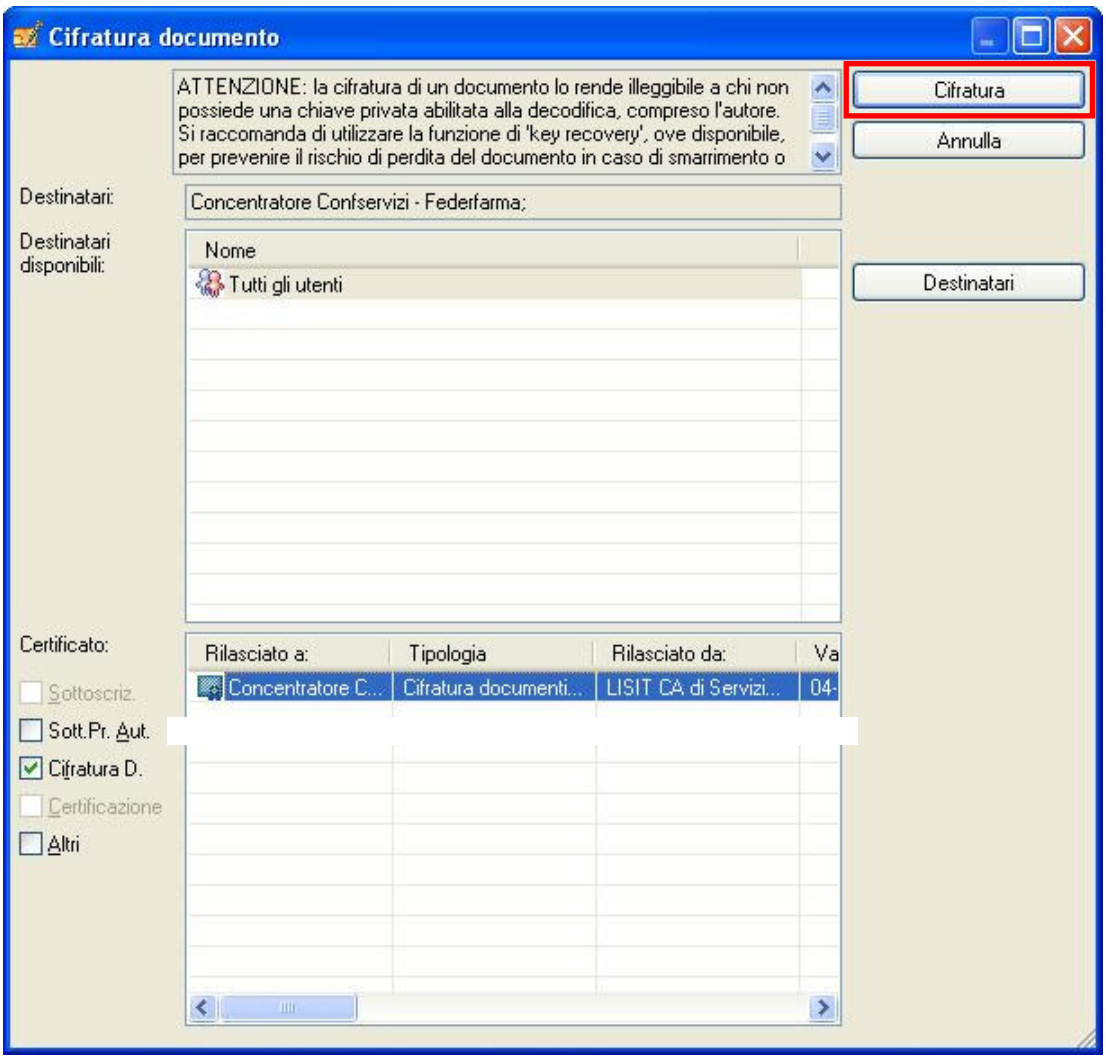


Figura 21 Cifratura documento

Se la procedura di cifra va a buon fine, il Sistema lo notifica visualizzando un apposito messaggio di pop-up. Per proseguire è necessario selezionare il pulsante "**OK**".

Figura 22 Avviso cifratura e salvataggio documento con successo

Nella directory dove l'Operatore ha deciso di salvare il file firmato e cifrato il documento sarà visualizzato con l'icona mostrata nella figura successiva.

Figura 23 Icona file firmato e cifrato

Le nuove estensioni – **.p7m e .p7e** - attestano che il documento è stato firmato e cifrato.

Il file a questo punto è pronto per essere inviato tramite posta elettronica.

5.6 CIFRA DI UN DOCUMENTO CHE NON OCCORRE FIRMARE

La normale procedura d'utilizzo di DigitalSign prevede che le operazioni di Cifra seguano sempre quelle di Firma. In caso contrario, il Sistema visualizza un apposito messaggio di errore.

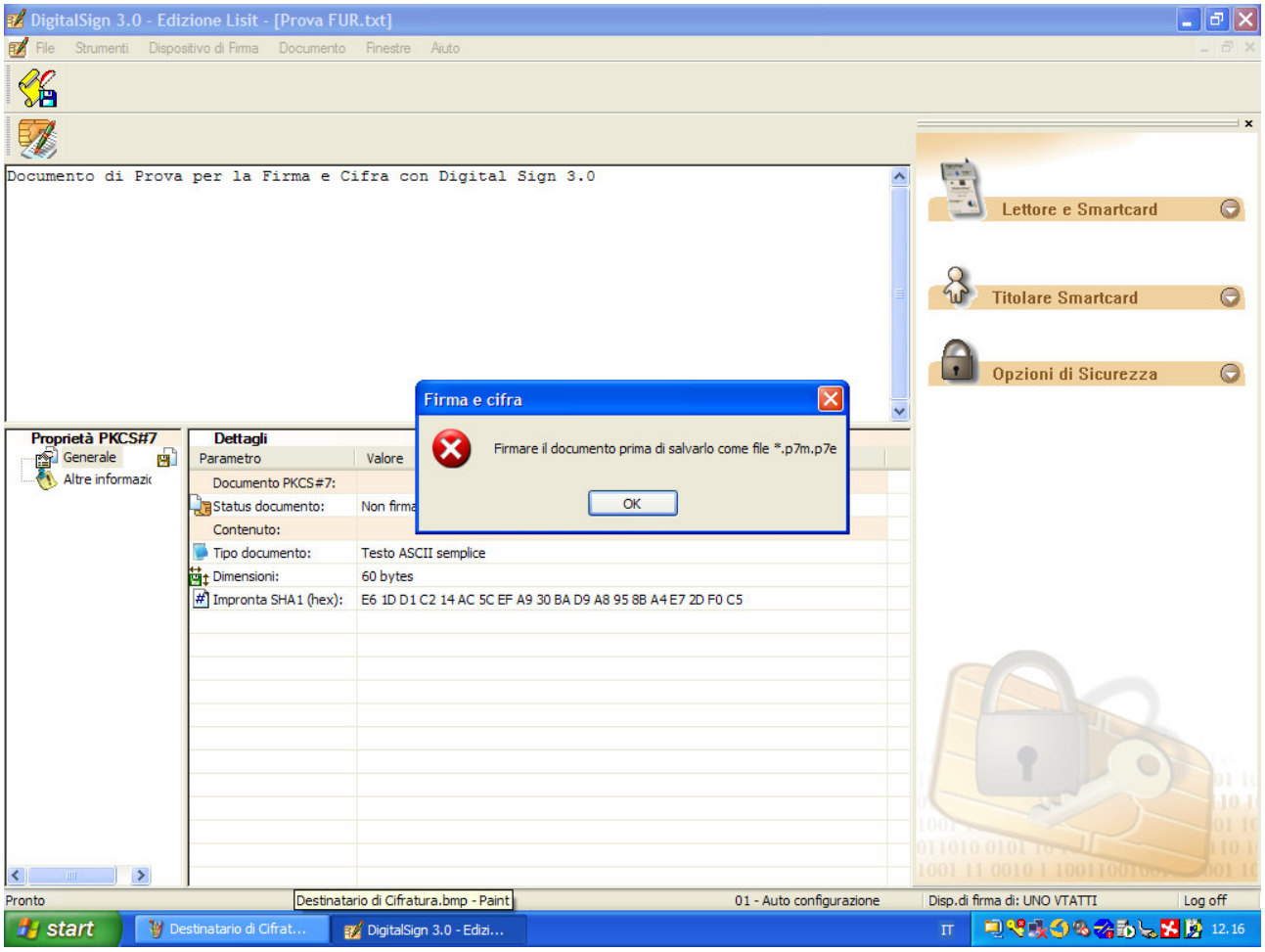


Figura 24 Tentativo di cifra prima della firma

Se però un Operatore **non deve firmare il suo documento prima di cifrarlo**, può utilizzare un'altra funzionalità messa a disposizione da DigitalSign. In questo caso, infatti, occorre selezionare, attivando il menu "**Documento**", la voce **"Destinatario Cifratura".**

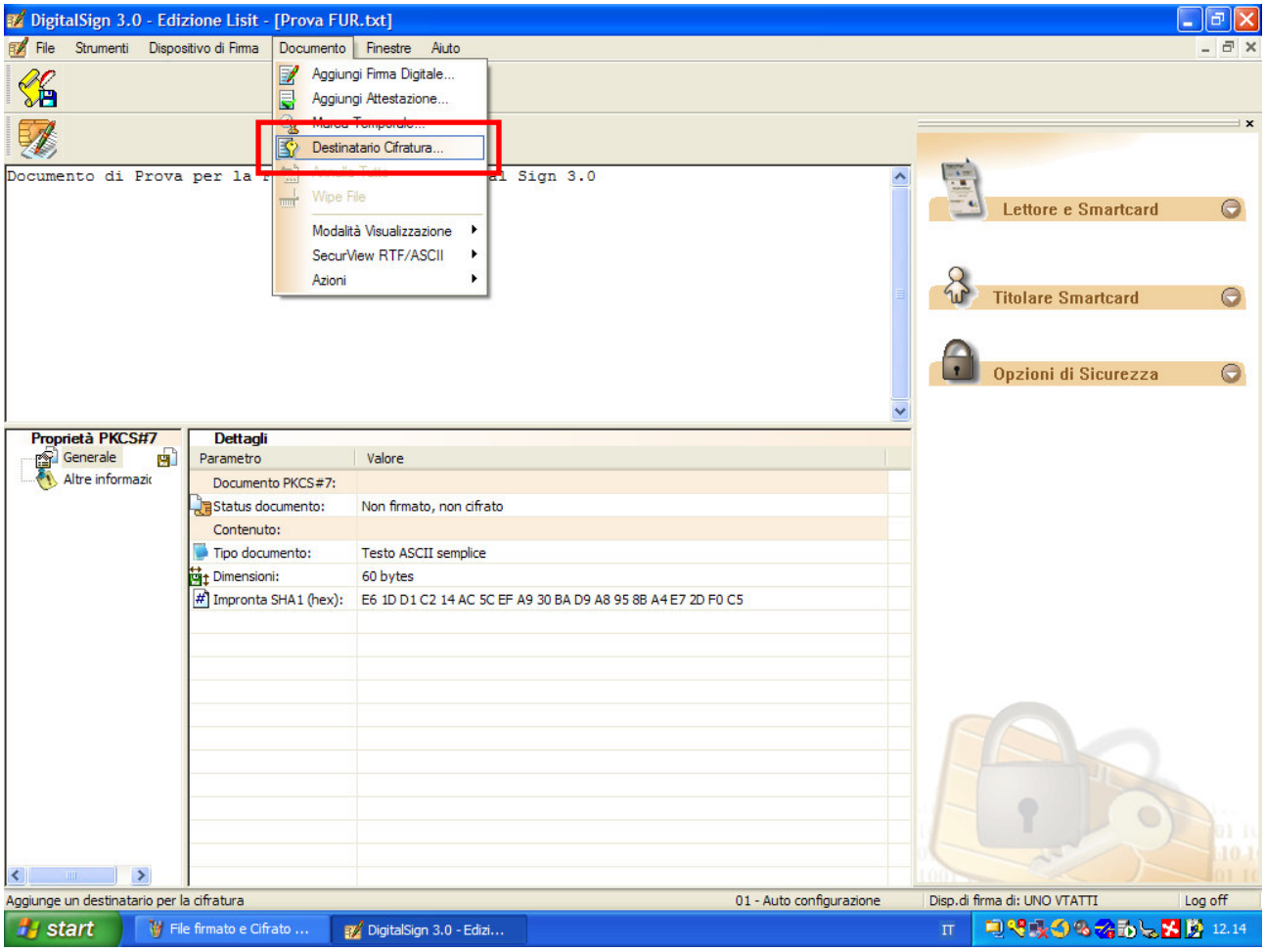


Figura 25 Cifratura per la Farmacia pubblica

I passi successivi, relativi alla procedura di cifra, sono analoghi a quelli precedentemente descritti.

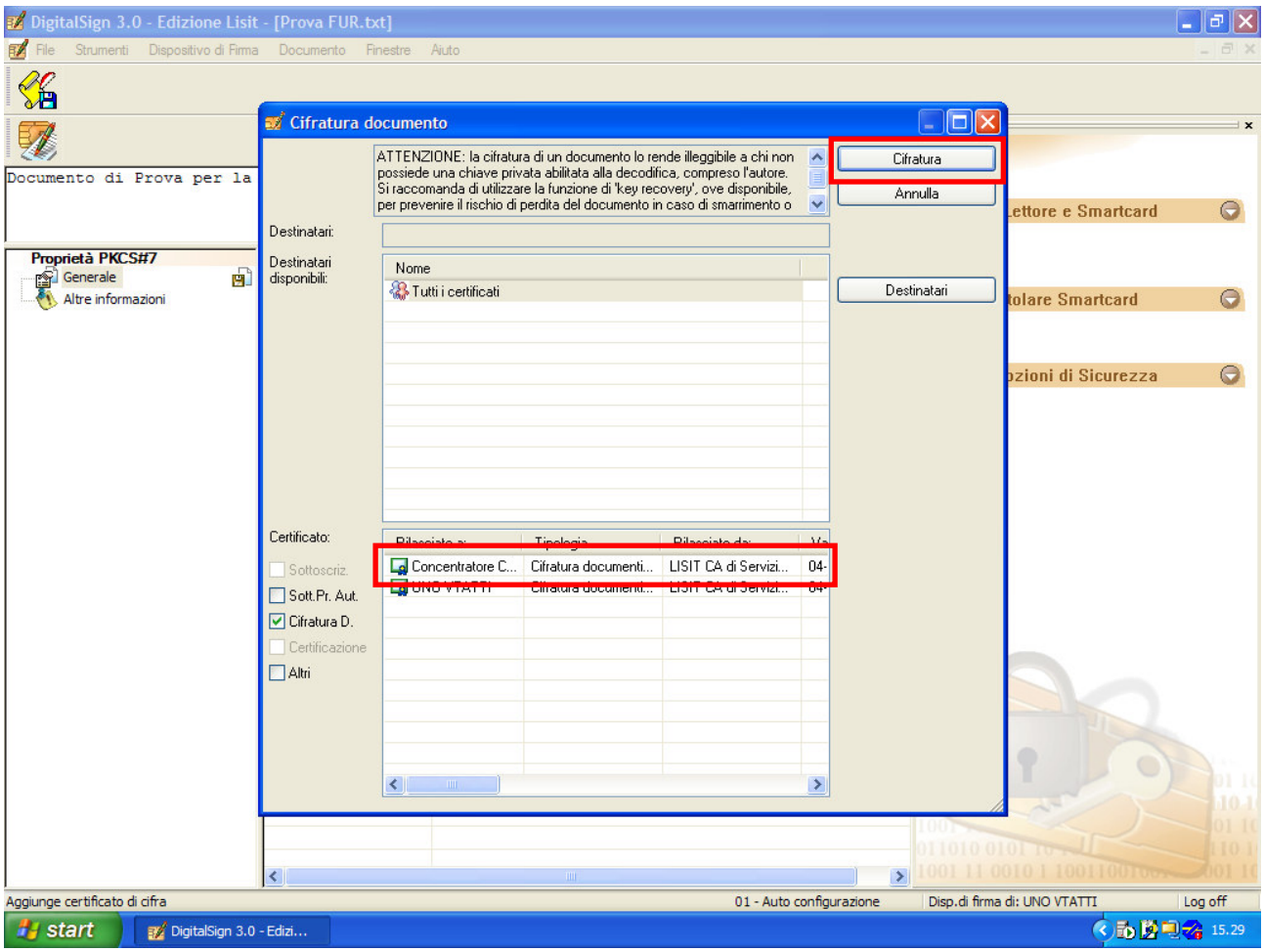


Figura 26 Selezione destinatario di cifratura

Il documento, infine, va salvato selezionando il menu "**File", la voce "Salva Documento"** e, quindi, indicando la directory di salvataggio del file.

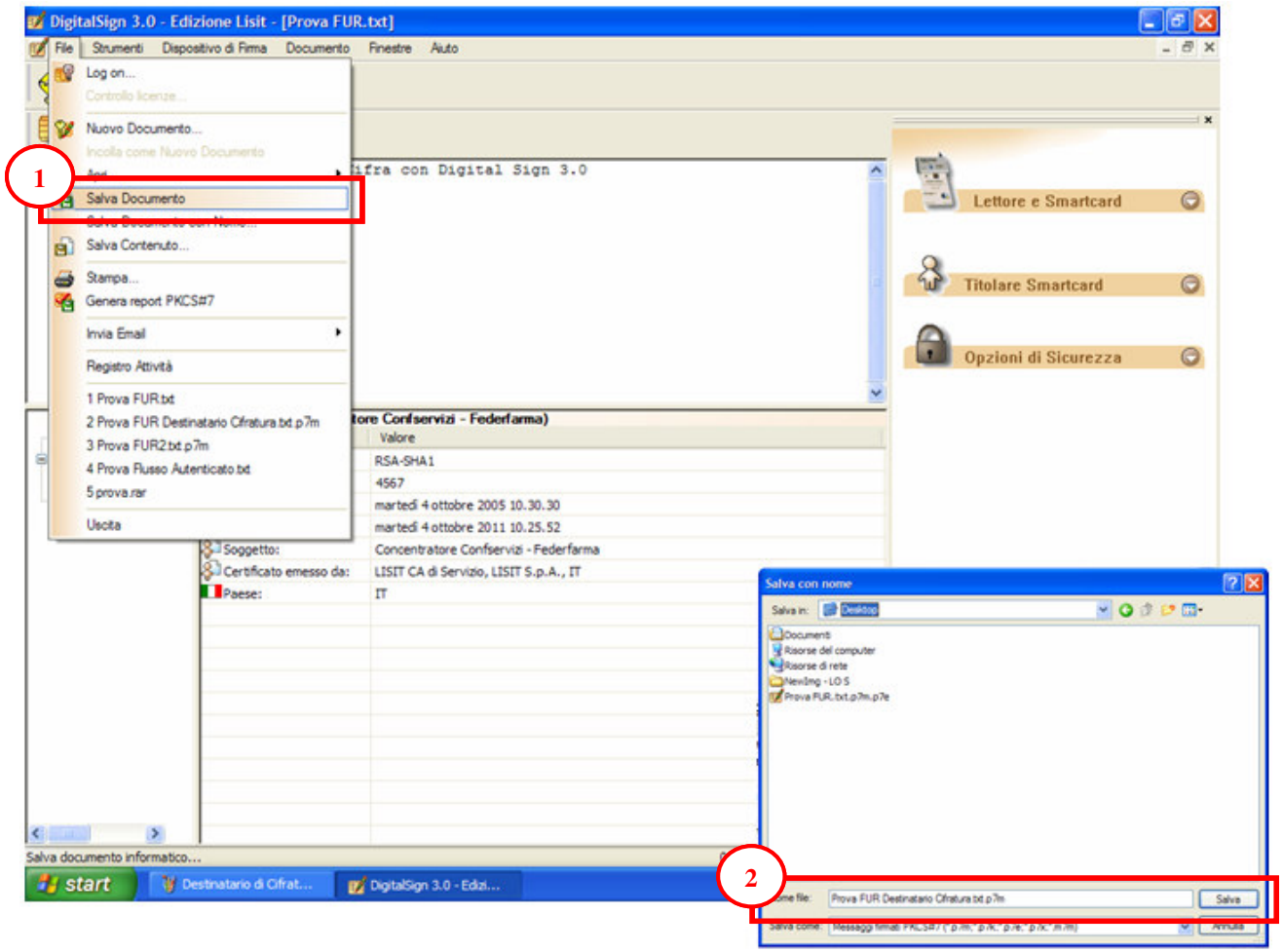


Figura 27 Salvare il documento

5.7 CONCLUSIONI

In questo capitolo sono stati illustrati i passi da compiere per eseguire la firma digitale del flusso unico di rendicontazione, la ricerca e l'importazione dei certificati di cifra, in caso di un nuovo destinatario, e la cifratura del documento attraverso DigitalSign.

6 PREPARAZIONE DELLA MAIL DA INVIARE

6.1 PREMESSA E PRESENTAZIONE GENERALE DEI CONTENUTI

In questo capitolo viene illustrato come preparare la mail da inviare.

6.2 OBIETTIVI DEL CAPITOLO

L'obiettivo di questo capitolo è illustrare al Farmacista come impostare la mail contenente il flusso unico di rendicontazione firmato e cifrato.

6.3 IMPOSTAZIONE DELLA MAIL

Una volta firmato e cifrato il documento con "DigitalSign", il Farmacista può inviarlo in modo sicuro al destinatario con un qualunque client di posta elettronica.

Aperta la posta elettronica è necessario:

- scrivere nell'oggetto il nome del flusso (ad es. "Rendicontazione marzo 2004");
- scrivere nel campo apposito l'indirizzo e-mail del destinatario;
- allegare i file firmati e cifrati;
- preparare il corpo della e-mail.

☞ Allo stato attuale si tratta rispettivamente di:

- box.federfarma@crs.lombardia.it per le farmacie private;
- box.confservizi@crs.lombardia.it per le farmacie pubbliche.

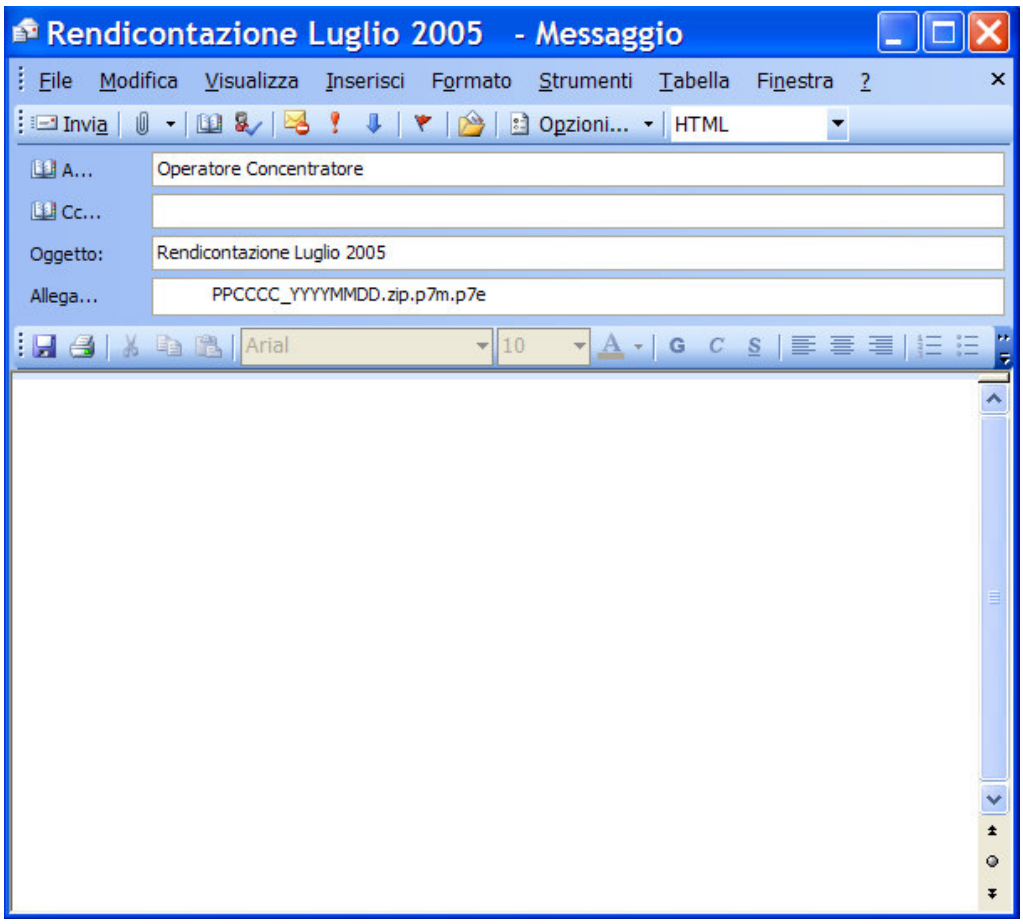


Figura 28 Preparazione mail

Nel corpo della mail è necessario inserire l'intestazione del flusso affinché il destinatario comprenda velocemente la natura del documento che ha ricevuto.

6.4 CONCLUSIONI

In questo capitolo sono stati descritti e illustrati in modo dettagliato i passi che il Farmacista deve effettuare per preparare in modo sicuro un flusso unico di rendicontazione con "DigitalSign" e come preparare la mail per inviarlo al destinatario.

7 DECIFRARE LA RISPOSTA DEL DESTINATARIO E VERIFICARE LA PROVENIENZA

7.1 PREMESSA E PRESENTAZIONE GENERALE DEI CONTENUTI

In questo capitolo viene illustrato come un Operatore può decifrare il documento inviatogli come risposta al suo messaggio e verificare la provenienza certa del documento verificandone la firma elettronica.

7.2 OBIETTIVI DEL CAPITOLO

L'obiettivo di questo capitolo è descrivere l'operazione che l'Operatore deve effettuare per decifrare e quindi leggere la risposta inviatagli dal destinatario del flusso autenticato.

7.3 DECIFRARE IL DOCUMENTO

Per decifrare un documento (dopo averlo ricevuto con il programma di posta elettronica e salvato sul proprio PC) è necessario seguire i passi successivi:

1. inserire la SmartCard nel lettore e selezionare il pulsante "**Annulla"** nella maschera di autenticazione (se richiesto);

Figura 29 Annulla Accesso SISS

2. indicare quale documento si desidera aprire:
   - effettuando un doppio click direttamente sull'icona del file d'interesse;

   oppure
   - tramite il menu **File → Apri → Documento** e, quindi, selezionando il documento d'interesse. Per proseguire occorre attivare il pulsante "**Apri**".

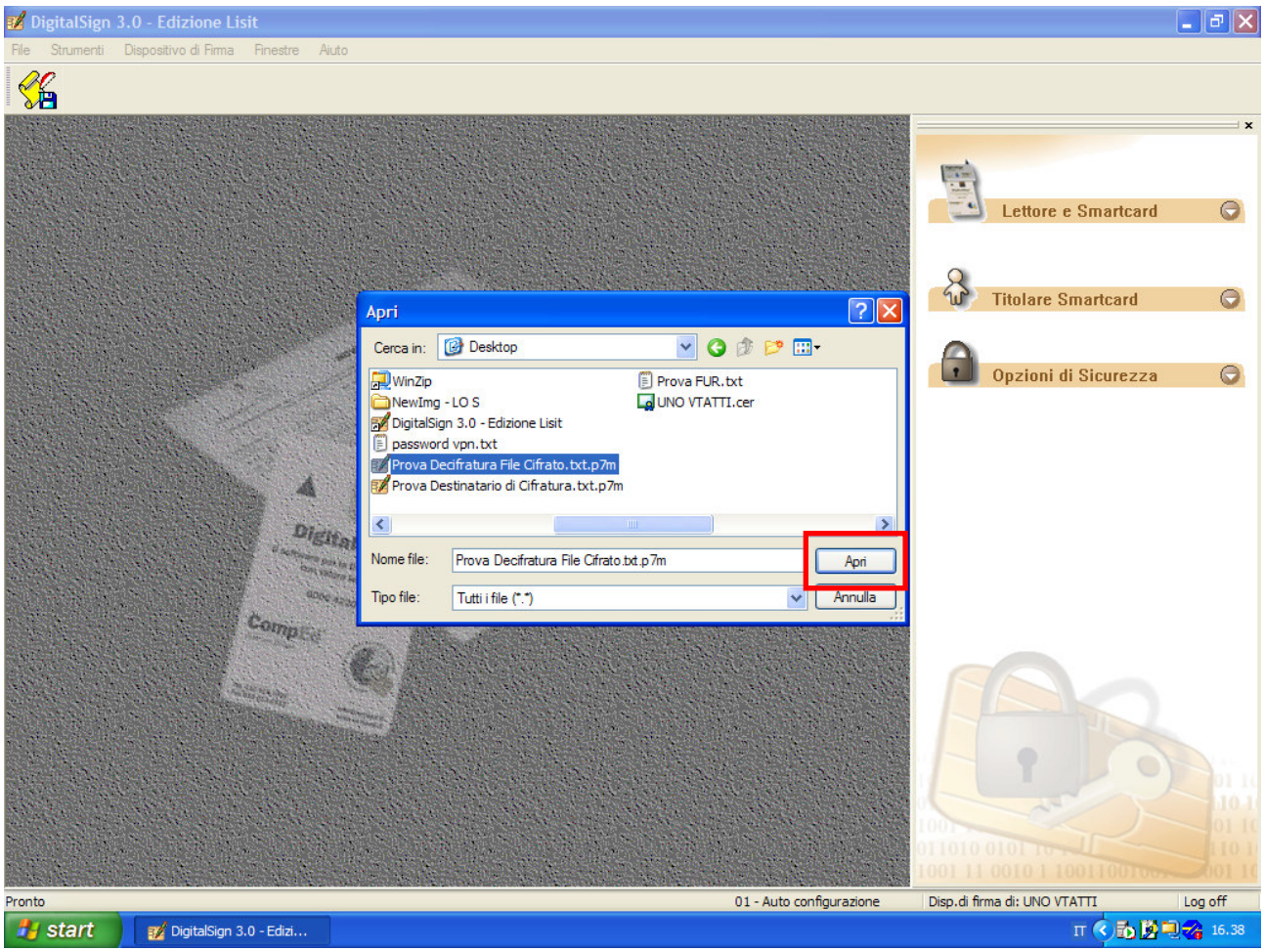


Figura 30 Selezione documento da decifrare

3. inserire il PIN Carta (o PIN Utente) nella maschera ***Logon al dispositivo di firma*** e, quindi, selezionare il pulsante "**OK**";

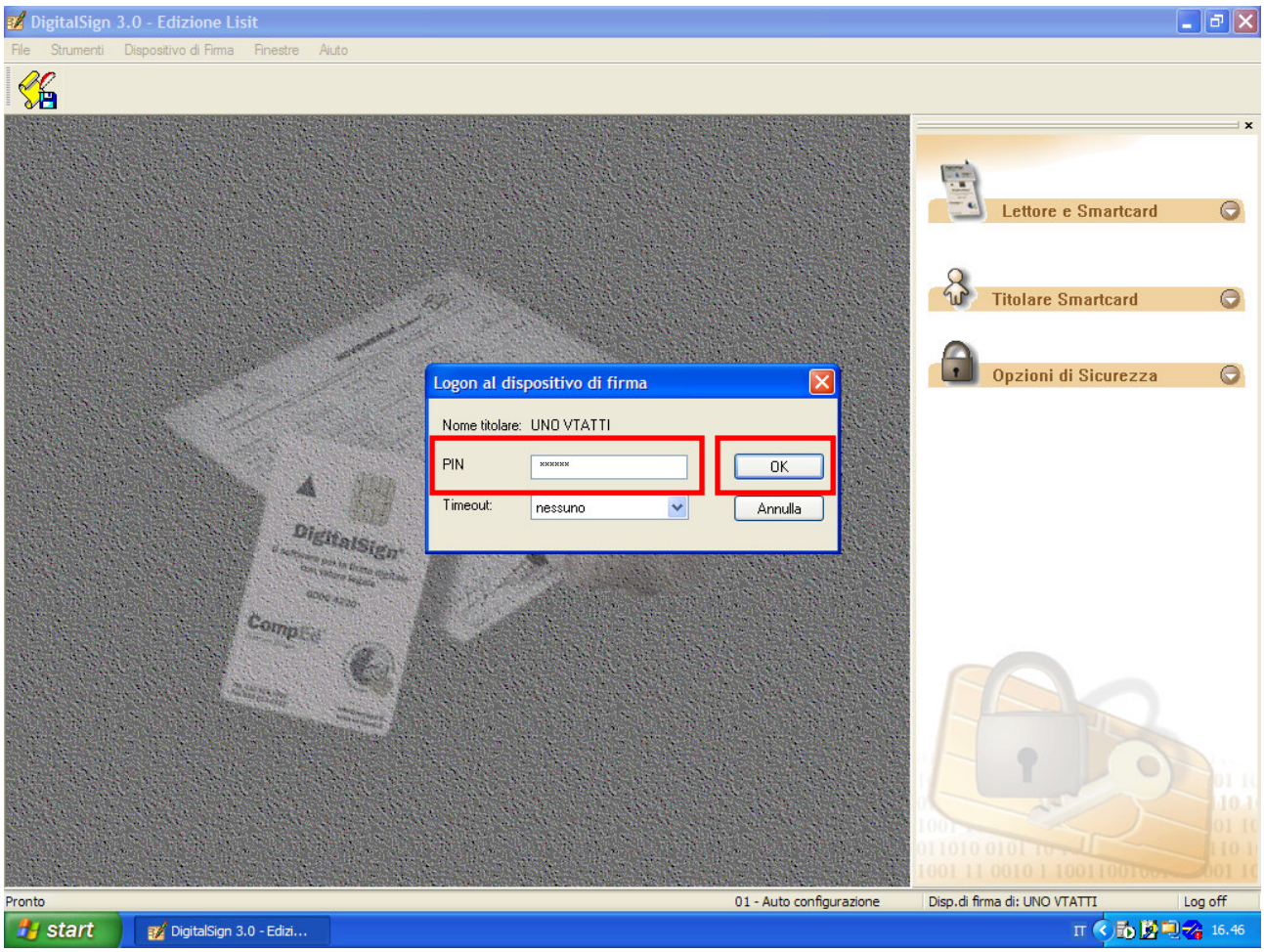


Figura 31 Inserire il PIN Utente

4. se il documento decifrato è un file ".zip" il Sistema lo notifica con un apposito messaggio di pop-up. Per proseguire occorre selezionare il pulsante "**Si**";

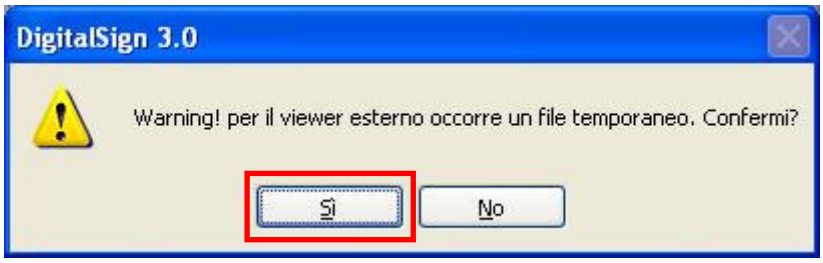


Figura 32 Messaggio di apertura viewer esterno

Se l'Operatore possiede le giuste credenziali, il Sistema permette di decifrare il documento. Oltre al suo contenuto, è possibile visualizzare nell'area ***Dettagli*** le informazioni di dettaglio relative alla firma ed alla cifra.

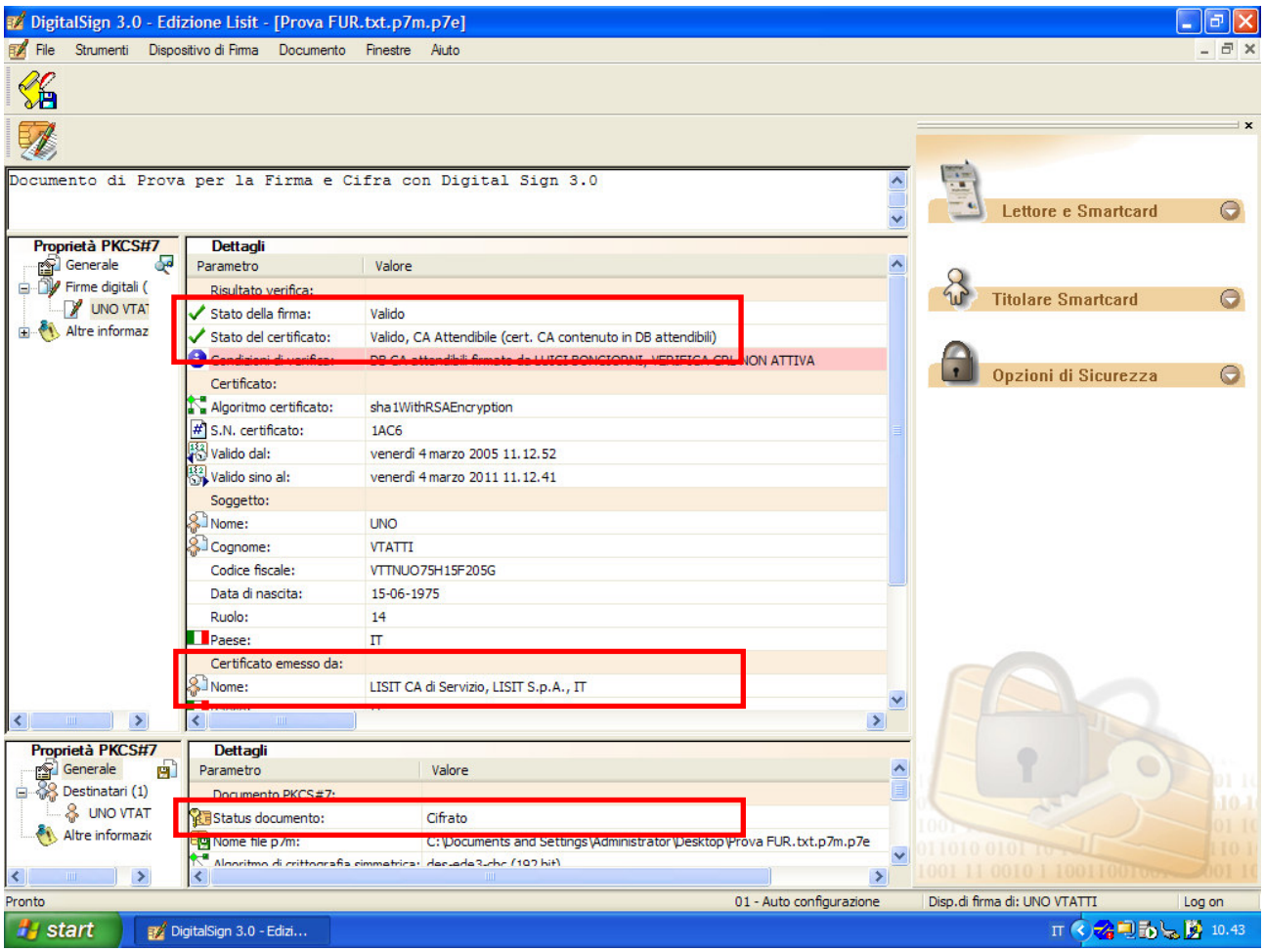


Figura 33 consultazione documento decifrato

Se l'Operatore, invece, tentasse di decifrare un documento destinato ad un altro Operatore, l'applicativo ne impedirebbe l'accesso e la consultazione.

7.4 CONCLUSIONI

In questo capitolo sono stati descritti i passi che un Operatore deve effettuare per decifrare, per verificare la firma e quindi leggere un documento.

8 MODIFICA DEI PIN ASSOCIATI ALLA CARTA OPERATORE

Per modificare i PIN (Utente e Firma) associati alla carta Operatore in possesso al Farmacista selezionare il pulsante "**Gestione PIN**". Questo pulsante permette di accedere alla maschera per la modifica e lo sblocco dei PIN.

Figura 34 Gestione PIN

8.1 GESTIONE PIN UTENTE

La maschera che si apre selezionando il pulsante "**Gestione PIN**", permette di: modificare il PIN della carta, nella sezione ***Cambia PIN*** e di sbloccare il PIN, nella sezione ***Sblocca PIN***.

Di default, all'apertura maschera è già selezionato il PIN Utente; per modificare il PIN firma si deve selezionare il radio button presente a fianco della voce *PIN FIRMA*.

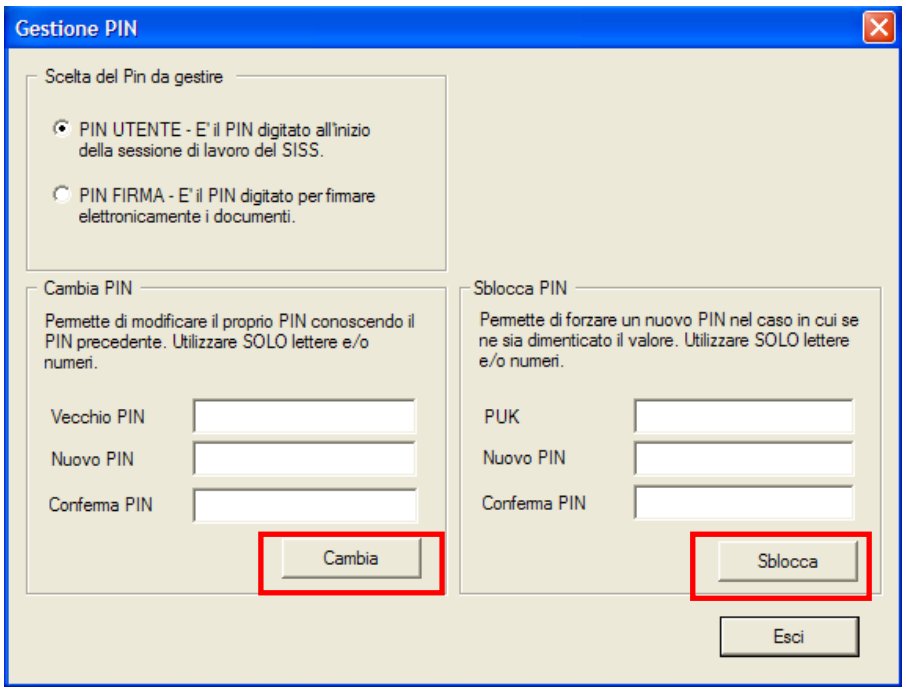


Figura 35 Gestione PIN Utente

Il PIN è modificabile ogni volta che l'operatore ne determina la necessità.

Per effettuare il cambio del PIN seguire i seguenti passi nella sezione ***Cambia PIN***:

- Inserire nel campo "*Vecchio PIN*", il PIN che al momento si utilizza con quella carta (se è la prima volta che l'operatore effettua l'operazione, si deve inserire il PIN presente sulla busta consegnata assieme alla carta all'atto dell'attivazione);
- Inserire il nuovo PIN nel campo "*Nuovo PIN*";
- Reinserire il nuovo PIN nel campo "*Conferma PIN*";
- Selezionare il pulsante "**Cambia**".

A questo punto, se la procedura è stata svolta correttamente, comparirà un avviso che avverte l'operatore che il PIN è stato modificato correttamente, altrimenti comparirà un avviso che avverte l'operatore del tipo di errore commesso.

Per proseguire con l'operatività selezionare il pulsante "**Esci**" e annullare la maschera come descritto nel paragrafo precedente.

☞ Per la modifica del PIN l'operatore può utilizzare sia lettere che numeri ma non caratteri strani (/,\:_@ ecc.). L'operatore deve sempre rispettare la lunghezza di otto caratteri nella digitazione del nuovo PIN.

Per effettuare lo sblocco del PIN seguire i seguenti passi nella sezione ***Sblocca PIN***:

- Inserire il codice PUK (disponibile sulla busta dei PIN associata alla carta);
- Inserire il nuovo PIN nel campo "*Nuovo PIN*";
- Reinserire il nuovo PIN nel campo "*Conferma PIN*";
- Premere il pulsante "**Sblocca**";
- Premere il pulsante "**Esci**".

Come per la procedura di modifica del PIN apparirà un messaggio di conferma dell'operazione.

Se l'operatore perde la busta dei PIN, dove è segnato il codice PUK, oppure digita il PUK per dieci volte consecutive in maniera errata, la carta si blocca definitivamente. La carta quindi va revocata e riemessa nuovamente, ripetendo la procedura di attivazione presso la ASL.

8.2 GESTIONE PIN FIRMA

Per gestire il PIN FIRMA selezionarlo dalla sezione ***Scelta del PIN da gestire*** in alto a sinistra sulla maschera.

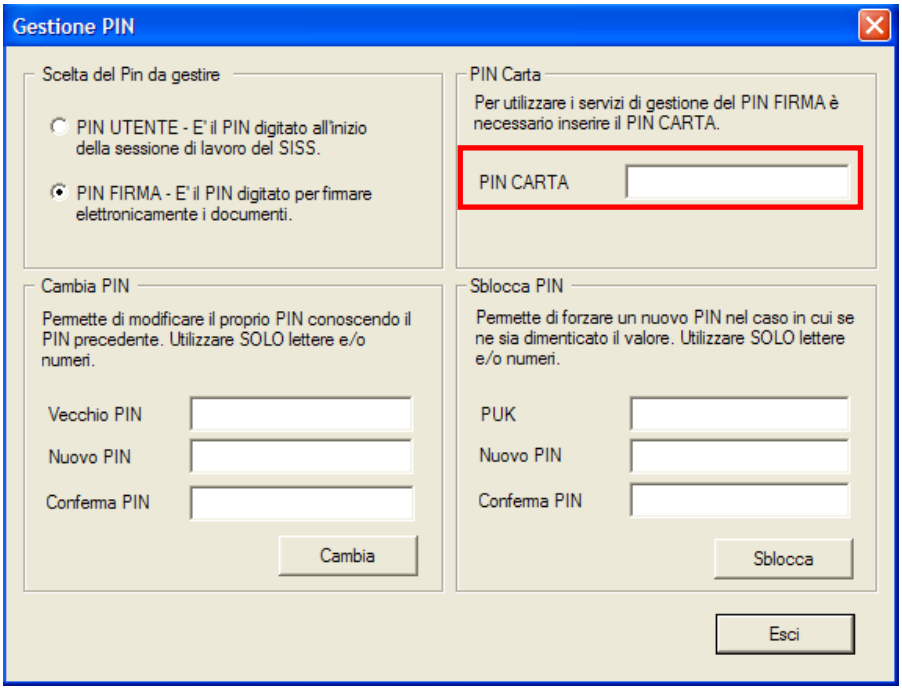


Figura 36 Gestione PIN Firma

Immediatamente, scegliendo il PIN FIRMA, compare nella maschera una sezione in più dove l'operatore deve reinserire il PIN della carta (PIN Utente).

Per le procedure di sblocco e modifica del PIN si rimanda al paragrafo precedente, essendo identica la procedura.

9 RIEPILOGO E CONCLUSIONE FINALE

Questo manuale è stato redatto al fine di diffondere le informazioni relative alla gestione della rendicontazione con DigitalSign, l'applicativo messo a disposizione dal Progetto CRS-SISS ai Farmacisti per gestire in modo sicuro la comunicazione in tutto l'ambito sanitario.

Nel documento vengono illustrate in modo dettagliato:

- la descrizione di DigitalSign;
- le informazioni relative ai prerequisiti che la postazione di lavoro del Farmacista deve possedere per l'utilizzo dell'applicativo;
- l'illustrazione dei passi da compiere per accedere all'applicativo, per preparare i documenti e inviarli.

Inoltre, nel manuale sono stati inseriti il "glossario degli acronimi", relativo ai servizi di base ed alle terminologie mediche ed informatiche, un allegato "Come fare per" dedicato ad una breve descrizione dei passi principali da compiere per usufruire dei servizi descritti.

10 ALLEGATO GLOSSARIO DEGLI ACRONIMI

ACRONIMO	DESCRIZIONE
CRS	**C**arta **R**egionale dei Servizi
FUR	**F**lusso **U**nico di **R**endicontazione
LI	**L**ombardia **I**nformatica S.p.A.
LISIT	**L**ombardia **I**ntegrata-**S**ervizi **I**nfotelematici per il **T**erritorio SpA
PC	**P**ersonal **C**omputer
PdL	**P**ostazione **d**i **L**avoro
PIN	**P**ersonal **I**dentification **N**umber
SISS	**S**istema **I**nformativo **S**ocio **S**anitario

11 ALLEGATO COME FARE PER…

Firmare con validità legale e cifrare i flussi autenticati con "DigitalSign":

1. preparare il documento contenente il flusso;
2. inserire la SmartCard Operatore nel lettore;
3. selezionare **"Annulla"** nella maschera dell'autenticazione;
4. aprire DigitalSign;
5. dal menu file selezionare "**Apri**" e poi "**Documento**";
6. selezionare il documento dalla maschera proposta e selezionare il pulsante "**Apri**";
7. selezionare l'apposita icona " " dalla barra degli strumenti;
8. inserire il PIN Carta (o PIN Utente) nella maschera ***Logon al dispositivo di firma*** e selezionare "**OK**";
9. selezionare "**OK**" nella maschera ***Firma digitale per il documento***;
10. inserire il PIN Firma nella maschera ***Inserisci il PIN di Firma*** e selezionare "**OK**";

Ricercare il certificato del nuovo destinatario:

1. dal menu "**Strumenti" → "Gestione Certificati nel DB Locale**", ricercare i certificati di cifra del nuovo destinatario;
2. dalla maschera ***Gestione Certificati*** selezionare il pulsante **"Ricerca LDAP…";**
3. dalla maschera ***Ricerca Soggetto*** nel campo *"Nome"* digitare il riferimento al nuovo destinatario (ad es."Concentratore") e selezionare in sequenza: il pulsante **"Esegui Ricerca" →** il certificato **→ "Importa";**
4. dalla maschera ***Certificato*** selezionare il pulsante **"Import",** per completare l'importazione dei certificati di cifra del nuovo destinatario, nel Database locale;

Cifrare un documento:

1. selezionare l'apposita icona " " dalla barra degli strumenti e impostare la directory di salvataggio;
2. dalla maschera ***Cifratura documento*** selezionare il certificato di cifra d'interesse e attivare quindi il pulsante "**Cifratura**";

Impostazione e invio della mail contenente il flusso di rendicontazione firmato e cifrato:

1. aprire il programma di posta elettronica;
2. preparare la mail: inserire il corpo mail con l'intestazione specifica del flusso in questione;
3. inviare la mail.

Decifrare un documento di risposta:

1. salvare l'allegato della comunicazione in una directory a piacere;
2. se non presente inserire, la SmartCard nel lettore e selezionare "**Annulla**" nella maschera di Autenticazione al SISS;
3. aprire il documento, in automatico si aprirà anche DigitalSign e la maschera ***Logon al dispositivo di firma***;
4. inserire il PIN della carta (o PIN Utente) e selezionare "**OK**";
5. se trattasi di un file ".zip", attivare il viewer di WinZip;
6. consultare il documento e le informazioni relative ai certificati di firma e di cifra visualizzate nell'area ***Dettagli***.