

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 34/2018 REV02
	Procedura Gestione Ordini a Consegne Dirette	Pag. 1 di 15

Procedura Gestione Ordini a Consegne Dirette

Data	Revisione	Redazione	Verifica	Validazione	Approvazione
29/03/2018	Rev 00	Dip. Farmaceutica e Logistica FIRMATO	UOC Audit e Compliance FIRMATO	Direzione Amministrativa FIRMATO	Direzione Generale FIRMATO
28/10/2019	Rev 01	Dip. Farmaceutica e Logistica UOC Approvvigionamenti FIRMATO	UOC Audit e Compliance FIRMATO	Direzione Amministrativa FIRMATO	Direzione Generale FIRMATO
24/01/2023	Rev 02	Dip. Farmaceutica e Logistica UOC Approvvigionamenti FIRMATO	UOC Audit e Compliance FIRMATO	Direzione Amministrativa FIRMATO	Direzione Generale FIRMATO

SINTESI DELLE MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE DELLA PA 34/2018 REV. 01 DEL 28/10/2019			
REV. N°	PAR. N°	ALL. N°	MOTIVO
Rev 02	3-4-5-9-11-12		b) Aggiornamento regolamentazione interna d) Aggiornamento Attività e responsabilità associate
Rev 02		B - C	b) Aggiornamento regolamentazione interna d) Aggiornamento Attività e responsabilità associate

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	3
2. SCOPO.....	3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE.....	3
4. TERMINOLOGIA ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI.....	3
5. RESPONSABILITÀ.....	3
6. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	6
7. REQUISITI PRELIMINARI E CRITERI DI ECCEZIONE.....	6
8. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	6
9. ARCHIVIAZIONE.....	12
10. INDICATORI E MONITORAGGIO.....	13
11. CRITERI DI VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DATI.....	14
12. APPARECCHIATURE E STRUMENTI UTILIZZATI NELLE ATTIVITA'.....	14
13. ALLEGATI E APPENDICI.....	14
14. DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	14

DA DISTRIBUIRE A:

1. Dipartimento Farmaceutica e Logistica (tutte le strutture e Direttore)
2. Dipartimento ABS (tutte le strutture e Direttore)
3. UOC Contabilità e Bilancio
4. UOC Audit e Compliance
5. UOC Organizzazione e Sviluppo
6. Referenti Sezioni Territoriali Centro, Nord Ovest e Sud Est
7. Aziende Sanitarie e Aziende Ospedaliere Universitarie SSRT (Farmacie Aziendali e Centri di Prelievo)
(trasmissione a cura dei Referenti Territoriali)

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 34/2018 REV02
	Procedura Gestione Ordini a Consegne Dirette	Pag. 3 di 15

1. PREMESSA

La missione di ESTAR è l'ottimizzazione della spesa pubblica regionale mediante la gestione centralizzata e standardizzata delle funzioni delegate. ESTAR opera, quindi, come centrale di committenza per conto delle Aziende Sanitarie del SSRT (Ausl e AOU), contribuendo al raggiungimento degli obiettivi strategici regionali per la promozione dell'amministrazione elettronica e della società dell'informazione.

Le Aziende Sanitarie (AA.SS.) necessitano sempre più di tempi ridotti e di un sistema di consegna flessibile per l'approvvigionamento di alcune tipologie di prodotti, coniugando al tempo stesso requisiti di efficienza, centralizzazione e di risparmio economico per il SSRT.

2. SCOPO

Questa procedura ha l'obiettivo di definire applicabilità/responsabilità/competenze per la modalità di fornitura alle strutture aziendali (AA.SS.) denominata a "Consegna Diretta". Tale modalità rappresenta un'opzione alternativa a disposizione di ESTAR, nei casi di non applicabilità delle più consuete gestioni a Scorta o a Transito.

La "Consegna Diretta" (CD) si realizza attraverso il trasferimento di beni dal fornitore direttamente al Centro di Prelievo (CdP) richiedente dell'Azienda Sanitaria, il quale valida la fornitura ricevuta per conto e invece di ESTAR. Il differimento della fatturazione è consentito, ai sensi dell'art. 21, comma 4, lett. b, del D.P.R. n. 633/1972, dall'utilizzo del Documento di Trasporto (DDT) del fornitore.

Scopo ulteriore, della presente procedura è la definizione dei modelli utili a gestire le criticità tipiche di questa modalità di fornitura:

- controllo quali-quantitativo della merce da parte del CdP ricevente;
- flusso delle informazioni (AA.SS. – ESTAR)
- gestione dei processi contabili (AA.SS. – ESTAR – Fornitore);
- verifica del rispetto dei tempi di consegna e gestione delle forniture non conformi.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

La presente procedura aziendale si applica a tutti quei prodotti per i quali è stata individuata la modalità di gestione a "Consegna Diretta" (e resi disponibili all'acquisto in uno dei MVCD), nonché ai CdP autorizzati a utilizzare questa modalità di approvvigionamento.

Oltre ad ESTAR, nelle sue diverse articolazioni competenti, la procedura interessa e coinvolge i CdP richiedenti/riceventi (autorizzati) e le farmacie ospedaliere aziendali (FAS).

Le tipologie di prodotti per i quali si rende necessaria la fornitura a Consegna Diretta in luogo delle più usuali gestioni a Transito o a Scorta, rispondono alle seguenti caratteristiche, valutate e misurate volta per volta dalle UOC DOAV, sentite le UO DT e per l'AV SE la UOSDTOSE, anche in relazione alle caratteristiche gestionali dei magazzini:

- Merci di grande volume e/o peso;
- Merci il cui stoccaggio (anche momentaneo) e trasporto (dai magazzini di Area Vasta o territoriali ai CdP) necessitano di accorgimenti che il magazzino a cui afferisce la struttura richiedente non è in grado di assicurare: per esempio il mantenimento della catena del freddo

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 34/2018 REV02
	Procedura Gestione Ordini a Consegne Dirette	Pag. 4 di 15

- (-20°C/-80°C) e/o il rispetto dei requisiti di sicurezza (intrinseca ed estrinseca) per la natura di particolari prodotti (es.: radioattivi, infiammabili, esplosivi, inquinanti);
- Merci per le quali, la particolarità del confezionamento in cui vengono forniti rende difficile per il personale di magazzino (più di quanto lo renda al personale tecnico del centro aziendale che con quei prodotti ha consuetudine e dimestichezza) il raffronto e la verifica della corrispondenza delle quantità fisiche fornite con quelle nominali riportate nel documento di trasporto (DDT). Tipico esempio di questa tipologia sono i prodotti diagnostici di laboratorio.
 - La fornitura a Consegna Diretta viene adottata anche in seguito a specifiche direttive della Regione Toscana, come ad esempio la *Distribuzione per Conto* (farmaci e assistenza integrativa), ed altri possibili progetti (es. “Farmaci ad Alto Costo”).

4. TERMINOLOGIA ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI

UOS: *Unità Operativa Semplice*

UOC: *Unità Operativa Complessa*

AA.SS: *Aziende Sanitarie*

FAS: *Farmacia dell’Azienda Sanitaria*

CDir: *Consegna Diretta*

CdP: *Centro di Prelievo (i soggetti afferente alle AA.SS. che effettuano le richieste di ordine e che operano come centro di ricevimento merce accreditato da ESTAR)*

DDT: *Documento di Trasporto*

MVCD: *Magazzini Virtuali delle Consegne Dirette (contengono i prodotti gestiti a Consegna Diretta)*

DEC: *Direttore Esecuzione Contratti*

UOC Co.Bi.: *Unità Operativa Complessa Contabilità e Bilancio*

UOC AeCC : *Unità Operativa Complessa Amministrazione e Controlli Contabili*

DP: *Data Processing (fornitore dei softwares di magazzino e di contabilità in uso presso Estar)*

GE4: *Gestionale di magazzino Estar (fornito da DP)*

Piattaforma Solleciti: *Piattaforma Ordini a Fornitore (strumento informatico dedicato al controllo della regolare evasione degli ordini da parte del fornitore)*

HD: *Help desk (struttura amministrativa di Estar che svolge funzioni di confronto e interlocuzione con le AA.SS.)*

PM: *Product Manager (figura tecnico professionale prevista all’interno del Dipartimento Farmaceutica e Logistica, specialista di una o più tipologie di prodotti)*

Portale TR: *Portale Tracciatura Richieste (strumento informatico di interfaccia Estar/AA.SS. per la gestione delle Consegne Dirette)*

UOS DTOAV: *Unità Operativa Semplice Direzione Tecnica Operativa di Area Vasta*

5. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità relative all’esecuzione della procedura “Gestione Ordini a Consegne Dirette” sono distribuite fra ESTAR (nelle sue diverse articolazioni coinvolte) e le strutture delle Aziende Sanitarie riceventi le forniture (CdP), eventualmente attraverso la mediazione, nei casi in cui l’organizzazione interna dell’A.S. lo preveda, della farmacia aziendale (FAS).

I CdP operano come centri di ricevimento accreditati da parte di ESTAR, garantendo, per il ricevimento merce, l’esecuzione delle attività come descritte nell’allegato A (“Controlli quali-quantitativi in accettazione prodotti in consegna diretta per le AA.SS.”). Considerato che nei CDP aziendali non sempre ci sono figure professionali dedicate esclusivamente al ricevimento merce, ESTAR, per il tramite

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 34/2018 REV02
	Procedura Gestione Ordini a Consegne Dirette	Pag. 5 di 15

dello specifico ufficio della UOC Approvvigionamenti – “gestione consegne dirette” assicura il supporto formativo necessario.

Per le forniture in Consegna Diretta le Aziende devono individuare e comunicare ad ESTAR il nominativo e la struttura organizzativa che svolge le funzioni di Assistente al DEC. Nel caso in cui l’A.S., non provveda a formalizzare l’assegnazione dell’incarico, il ruolo di “Assistente al DEC” sarà assunto di fatto dal referente dell’A.S. che sottoscrive il documento di trasporto per controllo e accettazione della merce ricevuta.

Di seguito la tabella-matrice delle responsabilità associate alla gestione degli ordini a Consegna Diretta, oggetto della presente procedura aziendale.

MATRICE DELLE RESPONSABILITA’

Attività \ Responsabilità	ESTAR						ESTERNO ESTAR	
	UOC Approvvigion.	UOC Amm.ne e Controlli Cont.	UOC Pianificazione e Monitor.	UUOOS DT	UUOOC DO AV	UOC Co.Bi.	AA.SS. (CdP/FAS)	Fornitore
Premessa - Tipologia gestione prodotti (assegnazione prodotti in CD)	I			C	R			
1. Abilitazione CdP e prodotti alle consegne dirette (CD)	R (abilitaz. CdP)			R (abilitaz. prodotti)			C	
2 - Richiesta acquisto su MVCD	I						R	
3 - Emissione ordine a fornitore	R						I	I
4 - Consegna merce								R
5.1 - Verifica e accettazione merce consegnata	I						R	C
5.2 Invio documentazione attestante l'avvenuta consegna e la relativa approvazione							R	
6 - Acquisizione (da parte di Estar) del documento attestante la fornitura ricevuta (DDT) direttamente dal Fornitore	R						C/I	C
7 - Carico DDT a sistema (registrazione della fornitura)	R					I	I	
8 - Controllo e monitoraggio della regolarità delle forniture	R						C/I	C
9 - Archiviazione DDT							R	
10 - Fatturazione verso l'Azienda Sanitaria (ciclo attivo)						R	I	
11 - Carico fattura a sistema (ciclo passivo)						R	C	C
12 - Verifica conformità fattura						R		

Attività\Responsabilità	ESTAR						ESTERNO ESTAR	
	UOC Approvigion.	UOC Amm.ne e Controlli Cont.	UOC Pianificazione e Monitor.	UUOOSS DT	UUO OCC DO AV	UOC Co.Bi.	AA.SS. (CdP/FAS)	Fornitore
13 - Risoluzione anomalie fatture			R			C	C	C
14 - Monitoraggio processo	C	R				C	C	
15.1 Segnalazione di necessità di reso al fornitore	I						R	
15.2 - Gestione del reso a fornitore	R					I	C	C
16- Gestione prodotti mancanti / prodotti alternativi	R			C			C/I	C
R = Responsabile di una specifica attività; C = chi collabora ad essa; I = chi deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività								

6. RIFERIMENTI NORMATIVI

Articolo 21, comma 4 del D.P.R. n. 633/1972

PA 8/2017 “Procedura ciclo acquisto di beni di magazzino (MAV)”

7. REQUISITI PRELIMINARI E CRITERI DI ECCEZIONE

Si rimanda al paragrafo 3 “*Campo di applicazione ed entrata in vigore*”.

8. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Premessa. Scelta tipologia gestione prodotti (assegnazione prodotti in CDir)

La scelta della tipologia di gestione dei prodotti (scorta, transito, consegna diretta) avviene in riferimento alla natura degli stessi prodotti, nonché alle caratteristiche dei MAV e dei magazzini territoriali.

Le UUO OSS DT, sentite le UUO OCC DO AV dei magazzini territoriali di riferimento, controllano almeno mensilmente la lista dei prodotti ordinabili sui magazzini virtuali dedicati alla Consegna Diretta, verificandone la pertinenza.

Per i prodotti dei progetti regionali la UOC *Coordinamento Direzione Tecniche e Strategie prodotti Farmaceutici* individua il Direttore Tecnico responsabile del controllo e manutenzione periodica dei prodotti

In linea generale il singolo prodotto è gestito in maniera univoca nell’ambito dei magazzini (fisici o virtuali) della stessa AV. Nel caso in cui, per particolari esigenze, il prodotto sia ordinabile su più magazzini (quello virtuale per la consegna diretta ma anche quelli territoriali di riferimento)

Può tuttavia succedere che nell’ambito della stessa AV (segnatamente, l’AVSE) alcuni prodotti richiedibili in transito in alcuni magazzini territoriali, siano anche ordinabili sul magazzino virtuale dedicato alla Consegna Diretta, per i CdP il cui magazzino territoriale di riferimento non è in grado di

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 34/2018 REV02
	Procedura Gestione Ordini a Consegne Dirette	Pag. 7 di 15

gestirli in transito. In questo caso, sarà responsabilità dell'operatore che svolge le funzioni di Assistente al DEC nell'Azienda Sanitaria ordinante, verificare che il prodotto da richiedere sia attribuito al proprio magazzino territoriale di riferimento e, solo nel caso non lo sia, richiederlo nel magazzino virtuale dedicato alle Consegne Dirette.

Attività 1. Abilitazione CdP e prodotti alle consegne dirette (CDir)

Il CdP deve essere abilitato ad emettere richieste sul MVCD, come previsto dalle procedure di fornitura condivise tra ESTAR e AA.SS. Il CdP, come già autorizzato dal proprio referente aziendale, richiede all'UOC Approvvigionamenti - Ufficio Gestione Consegne Dirette l'abilitazione degli operatori ad emettere richieste sul MVCD. Lo stesso Ufficio Gestione Consegne trasmette al servizio di ICT l'elenco degli operatori da abilitare.

UOC Approvvigionamenti - Ufficio Gestione Consegne Dirette comunica al CdP l'avvenuta abilitazione degli operatori e l'ordinabilità in CDir dei prodotti segnalati e, contestualmente, gli trasmette tutta la documentazione (procedura aziendale e guida all'uso del Portale CDir) utile allo svolgimento delle attività in capo al CdP.

Attività 2. Richiesta acquisto su MVCD

Il CdP richiedente emette la richiesta dei prodotti a consegna diretta dal magazzino MVCD a cui lo stesso CdP è stato abilitato.

Nel momento in cui la richiesta è evadibile su GE4, la si intende già validata dalle competenti strutture dell'A.S. richiedente.

Attività 3. Emissione ordine a fornitore

UOC Approvvigionamenti - Ufficio Gestione Consegne Dirette, emette l'ordine al fornitore, indicando il recapito del CdP richiedente quale punto di consegna della merce.

Attività 4. Consegna merce

Il fornitore provvede, entro i termini contrattualmente pattuiti, a consegnare la merce ordinata direttamente al CdP richiedente, come indicato nell'ordine ESTAR. Il fornitore consegna la merce presso il CdP dell'A.S. o il Grossista capofila di zona (nel caso di DPC) con DDT intestato ad ESTAR.

Nel caso della DPC il fornitore deve separare e distinguere le forniture destinate alla DPC dalle altre forniture destinate alle attività proprie del Grossista ed inoltre deve provvedere a consegnare la merce con fustella annullata per uso ospedaliero.

Attività 5. Verifica e accettazione merce consegnata

5.1 Il CdP verifica ed accetta la merce nelle modalità specificate nell'allegato A ("Controlli qualitativi in accettazione prodotti in consegna diretta per le AA.SS."). Il CdP dovrà verificare, contestualmente alla consegna ed alla presenza del corriere la corrispondenza quantitativa del numero di colli rispetto al DDT, mentre avrà 2 giorni lavorativi di tempo per effettuare i rimanenti controlli quali-quantitativo della merce ricevuta e confermarne l'accettazione per il tramite dei sistemi informatici messi a disposizione da ESTAR.

Nel caso il CdP dovesse riscontrare delle anomalie nella fornitura ricevuta, dovrà, entro il termine sopra indicato, darne comunicazione immediata ad ESTAR (UOC Approvvigionamenti – Ufficio Gestione Consegne Dirette) per il tramite del Portale TR, riportando il dettaglio delle non conformità.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 34/2018 REV02
	Procedura Gestione Ordini a Consegne Dirette	Pag. 8 di 15

ESTAR provvederà alla formalizzazione della contestazione presso il fornitore.

La contestazione presso il fornitore può essere avviata anche quando, per cause non imputabili al ricevente, l'anomalia viene riscontrata oltre i tempi normalmente consentiti. È il caso dei cosiddetti "vizi occulti" come previsto dai capitolati di gara.

5.2 Il Cdp è responsabile della trasmissione ad ESTAR di documenti e/o informazioni a prova della regolarità dell'avvenuta fornitura: file in formato pdf del DDT oppure tramite flusso informatico (silenzio assenso), come di seguito specifico

Per i fornitori per i quali non sia ancora stato avviato il sistema di acquisizione del DDT tramite flusso informatico, il Cdp trasmette ad ESTAR (UOC Approvvigionamenti – Ufficio Gestione Consegne Dirette) lo stesso documento in formato PDF, sottoscritto per controllo e accettazione della fornitura, per il tramite del Portale TR.

Per i fornitori per i quali è stato avviato il sistema di acquisizione del DDT tramite flusso informatico, lo scarico contabile sul Cdp sarà automatico e sarà onere dell'Assistente al DEC dell'Azienda Sanitaria richiedente segnalare, entro 2 giorni lavorativi dallo scarico contabile, le eventuali difformità rispetto alla consegna effettiva.

Attività 6. Acquisizione (da parte di ESTAR) del documento attestante la fornitura ricevuta (DDT) direttamente dal Fornitore

Oltre alle modalità ordinarie di acquisizione dei documenti (DDT) attestanti l'avvenuta fornitura (tramite flusso informatico o tramite Portale TR), nel caso di inerzia da parte dell'A.S./Cdp, ESTAR può acquisire la documentazione direttamente dal fornitore.

I documenti acquisiti direttamente dal fornitore vengono caricati sul portale TR per la verifica del Cdp richiedente, il quale ha tempo 5 giorni lavorativi per validarli o contestarli. In mancanza di riscontro, ESTAR si avvarrà del principio silenzio-assenso: considererà validi i documenti acquisiti dal fornitore, anche se sprovvisti di firma per avvenuta consegna, e provvederà a registrare le forniture.

Attività 7. Carico DDT a sistema (registrazione della fornitura)

I documenti attestanti l'avvenuta fornitura (acquisiti nelle modalità di cui alle Attività 5 e 6) sono registrati su GE4 da UOC Approvvigionamenti – Ufficio Gestione Consegne Dirette.

I DDT devono essere registrati con la data di "consegna della merce" comunicata dal Cdp. In assenza dell'indicazione di una data da parte del Cdp ricevente, la data di "consegna della merce" coinciderà con la "data bolla", cioè data di emissione del DDT da parte del fornitore.

A cavallo di due esercizi la suddetta regola deve essere obbligatoriamente rispettata.

A questo proposito, nel caso in cui l'operatore inserisca una data di "consegna merce" che differisce dalla "data bolla" per l'anno, la procedura informatica visualizza un alert che rende possibile l'allineamento delle due date, allineamento che NON deve essere effettuato dall'operatore.

Tale registrazione costituirà prova attestante la liquidabilità della relativa fattura emessa dal fornitore. Specularmente, a tale registrazione farà seguito la fatturazione da parte di Estar nei confronti dell'A.S. alla quale afferisce il Cdp che ha ricevuto la fornitura.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 34/2018 REV02
	Procedura Gestione Ordini a Consegne Dirette	Pag. 9 di 15

Attività 8. Controllo e monitoraggio della regolarità delle forniture

UOC Approvvigionamenti - Ufficio Gestione Consegne Dirette, a cadenza mensile redige la lista degli ordini aperti dell'anno in corso, per i quali non ha ricevuto riscontro dell'avvenuta fornitura.

Tale reportistica è inviata ai referenti dei CdP, o alle macrostrutture a cui gli stessi CdP fanno capo, per sollecitare:

- il completamento delle operazioni di loro competenza (caricamento del DDT, sottoscritto per controllo e accettazione della fornitura ricevuta nel Portale TR, con le eventuali segnalazioni delle anomalie riscontrate);
- nel caso degli ordini risultanti effettivamente inevasi, indicazioni circa l'intervento richiesto ad ESTAR: chiusura dell'ordine o sollecito dell'evasione presso il fornitore.

Gli stessi elenchi degli ordini aperti sono inoltrati ai fornitori, per sollecitarne l'evasione o perché forniscano motivazioni del ritardo. Qualora il fornitore adduca l'avvenuta fornitura, dovrà produrre idonea documentazione che ne dia la prova, la quale sarà comunque sottoposta alla verifica del CdP, secondo quanto indicato nell'attività 6 - Acquisizione (da parte di Estar) del documento attestante la fornitura ricevuta (DDT) direttamente dal Fornitore

Il ritardo nell'evasione degli ordini, eventualmente aggravato dalla mancata comunicazione preventiva, può dare adito all'avvio di un'azione sanzionatoria da parte di ESTAR nei confronti del fornitore, ai sensi del capitolato prestazionale vigente. Ciò anche in considerazione della misura del ritardo, dell'eventuale reiterazione del fornitore nell'evasione degli ordini oltre i tempi stabiliti, nonché del disservizio provocato.

Attività 9. Archiviazione DDT

I DDT in originale sono conservati presso il CdP ricevente. Tranne il caso dei DDT ricevuti con il flusso informatizzato UOC Approvvigionamenti - Ufficio Gestione Consegne Dirette ne conserva copia PDF nel Portale TP.

Attività 10. Fatturazione verso l'Azienda Sanitaria (ciclo attivo)

Entro il 15 del mese successivo alla data del carico del DDT (registrazione della fornitura), la UOC CO.BI. emette fattura nei confronti dell'A.S.

Attività 11. Carico fattura a sistema (ciclo passivo)

Il fornitore invia la fattura ad ESTAR e la UOC CO.BI. provvede alla sua registrazione in contabilità.

Attività 12. Verifica conformità fattura

UOC CO.BI. verifica la corrispondenza tra il documento di carico (Documento di Acquisto) registrato e la fattura emessa dal fornitore; nel caso in cui la corrispondenza sia esatta procede alla liquidazione della fattura.

Attività 13. Risoluzione anomalie fatture

Nel caso di discordanze quali-quantitative fra la fattura emessa dal fornitore e il Documento di Acquisto registrato da ESTAR, UOC Pianificazione e Monitoraggio – Ufficio Controllo Fatture - fornisce le proprie deduzioni, richiede i documenti contabili correttivi e/o integrativi e, con il supporto di COBI, CdP e UOC Approvvigionamenti, conclude la gestione dell'anomalia.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 34/2018 REV02
	Procedura Gestione Ordini a Consegne Dirette	Pag. 10 di 15

Attività 14. Monitoraggio processo

La UOC Approvvigionamenti e la UOC Amministrazione e Controlli contabili, ciascuno per quanto di propria competenza, provvedono al monitoraggio dell'intero processo.

Attività 15. Resi a fornitore

A. Distribuzione per Conto: resi a fornitore dal magazzino del grossista capofila di zona

Il referente aziendale che svolge le funzioni di “Assistente al DEC” per l'Azienda Sanitaria:

- acquisisce la disponibilità del fornitore alla restituzione della merce.
- comunica al grossista capofila l'autorizzazione al reso (una volta acquisito il consenso del fornitore).

Il grossista capofila organizza la restituzione fisica con il fornitore e trasmette a UOC Approvvigionamenti - Ufficio Gestione Consegne Dirette la bolla di reso, emessa dal grossista stesso e sottoscritta dal trasportatore per il ritiro.

UOC Approvvigionamenti - Ufficio Gestione Consegne Dirette produce i documenti contabili conseguenti (vedi punto C) assicurando la sua collaborazione (all'A.S. e al grossista) in ogni fase del processo.

Nel caso in cui il Fornitore, alla richiesta del referente aziendale che svolge le funzioni di “Assistente al DEC”, opponga un diniego, UOC Approvvigionamenti - Ufficio Gestione Consegne Dirette, opportunamente informato dallo stesso “Assistente al DEC”, interviene presso il fornitore in forma ufficiale ai sensi del capitolato prestazionale vigente per le forniture oggetto della richiesta di restituzione.

B. Forniture dirette presso altre strutture aziendali: resi a fornitore richiesti dai centri di costo aziendali

La struttura aziendale interessata (CdP o FAS) tramite l'Assistente al DEC, segnala a UOC Approvvigionamenti - Ufficio Gestione Consegne Dirette, per il tramite del Portale TR, la necessità di restituire al fornitore la merce erroneamente ricevuta o ricevuta in condizioni di non perfetta integrità, specificando: denominazione e codice del prodotto, quantità e motivo della richiesta di restituzione.

UOC Approvvigionamenti - Ufficio Gestione Consegne Dirette recepisce la richiesta e, qualora le motivazioni addotte dalla struttura rispondano alla casistica contrattualmente prevista, contatta il fornitore, ne acquisisce l'assenso alla restituzione e fornisce allo stesso le indicazioni necessarie per il ritiro della merce, come concordato con il CdP.

UOC Approvvigionamenti - Ufficio Gestione Consegne Dirette produce il documento di reso al fornitore (Estar > fornitore) – preceduto dal reso a Estar (CdP > Estar) – e ne trasmette una copia alla struttura aziendale (A.S.) incaricata della restituzione fisica. Nel documento di reso al fornitore deve essere tassativamente indicata la causale più appropriata tra quelle presenti nel gestionale di magazzino (vedi Allegato n. C), a cui può essere aggiunta, per dettagliare meglio le singole fattispecie che possono presentarsi, apposita nota nel campo “Note” del documento di magazzino.

La stessa struttura lo farà poi ritornare allo stesso Ufficio Gestione Consegne Dirette sottoscritto per attestazione dell'avvenuto ritiro.

Nel caso in cui il fornitore non intenda ritirare la merce ma ne richieda la distruzione, questa operazio-

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 34/2018 REV02
	Procedura Gestione Ordini a Consegne Dirette	Pag. 11 di 15

ne, a norma degli accordi di servizio vigenti, rimane in carico all'Azienda Sanitaria.

C. Documenti contabili di reso

Il CdP segnala su piattaforma Smart Health <https://logistica-mav.estar.toscana.it/ge4erweb/common/Main.do>, nella sezione "Gestione consegne", la richiesta di restituzione (dopo averla già segnalata nel Portale TR). L'operazione prevede che il CdP si agganci al documento di "Trasferimento" (Estar > CdP) e indichi le quantità da restituire dei prodotti selezionati. Nel caso in cui la consegna fosse già stata confermata dal CdP come accettata, si potrà sempre utilizzare l'opzione specifica "Reso successivo" presente all'interno dello stesso menù "Gestione consegne". La richiesta del CdP validata da Estar (sempre su Smart Health) produrrà su GE4 un documento di reso da CdP al magazzino fittizio Estar, dal quale è stato emesso l'ordine (tale documento di reso è agganciato: al documento di "Trasferimento", all'ordine Estar, e, a monte, alla richiesta originaria del CdP). Il reso a fornitore (Estar > Fornitore) sarà generato da ESTAR (Ufficio Gestione Consegne Dirette) su GE4 come un normale "Reso da ordine", indicando però come "Servizio uscita merce" il magazzino fittizio e non il CdP, (come proposto in default) e dovrà necessariamente contenere la causale più aderente come descritto al precedente punto B. (riferimento all'Allegato n. C).

Anche quest'ultimo documento sarà legato, in posizione finale, alla catena già descritta.

Nel caso in cui l'A.S. sia nell'impossibilità di accedere a Smart Health, il CdP si limita a segnalare la richiesta di restituzione nel Portale TR; UOC Approvvigionamenti - Ufficio Gestione Consegne Dirette si incaricherà di tutte le operazioni necessarie su Smarth Health e GE4.

UOC Co.Bi. aggancerà la nota di credito emessa dal fornitore al documento di reso a fornitore prodotto da UOC Approvvigionamenti - Ufficio Gestione Consegne Dirette.

UOC Approvvigionamenti - Ufficio Gestione Consegne Dirette fornirà ogni quindici giorni alla UOC Co.Bi. (personale che si occupa della gestione delle note di credito) il dettaglio dei documenti di reso inseriti, ai quali dovrà seguire nota di credito da parte del fornitore, e indicherà gli estremi di quelle che il fornitore ha già emesso, qualora ne abbia data comunicazione.

La UOC AeCC produce almeno mensilmente un report in cui sono evidenziati i documenti di reso non agganciati a nota di credito e lo invia alla UOC Co.Bi..

La UOC Co.Bi. (personale che si occupa delle note di credito) procederà, quindi, ad agganciare i documenti di reso alle rispettive note di credito, ed invierà i documenti contabili residui, per i quali non risultano pervenute note di credito, alla UOC Approvvigionamenti - Ufficio Consegne Dirette, che procederà a sollecitarne formalmente l'emissione ai fornitori, mettendo in conoscenza la UOC Co.Bi. (personale che si occupa delle note di credito).

Attività 16. Gestione farmaci mancanti / farmaci alternativi

A. Farmaci in gestione non esclusiva della DPC

UOC Approvvigionamenti - Ufficio Gestione Consegne Dirette, anche su segnalazione del referente aziendale che svolge le funzioni di "Assistente al DEC" per la DPC, segnala in Piattaforma Solleciti l'indisponibilità del farmaco da parte del fornitore (Esito sollecito: si segnala l'indisponibilità del farmaco e, se disponibile, si indica la data presunta di rientro; Settore competente: si assegna a UOS DTOAV con la voce "COMUNICAZIONE PRODOTTO MANCANTE").

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 34/2018 REV02
	Procedura Gestione Ordini a Consegne Dirette	Pag. 12 di 15

UOS DTOAV effettua l'istruttoria e eventualmente invia al farmacista competente la richiesta di individuazione di un farmaco alternativo, specificando se ad uso esclusivo della DPC;

A codifica effettuata, l'ufficio anagrafica riporta in Piattaforma Solleciti le indicazioni circa il farmaco alternativo individuato, assegnando la pratica al settore "ORDINI IN DANNO". Lascia il codice del prodotto mancante in uso nei magazzini 910/911 (i magazzini virtuali dedicati all'attività di DPC).

HD tramite ticket o UOC Approvvigionamenti - Ufficio Gestione Consegne Dirette tramite contatto diretto, informa (a richiesta) il referente aziendale che svolge le funzioni di "Assistente al DEC" per la DPC del farmaco alternativo individuato.

All'evasione degli ordini ancora aperti del farmaco temporaneamente mancante, il referente aziendale che svolge le funzioni di "Assistente al DEC" per la DPC comunica a UOC Approvvigionamenti - Ufficio Gestione Consegne Dirette il suo ritorno in disponibilità.

UOC Approvvigionamenti - Ufficio Gestione Consegne Dirette segnala in Piattaforma Solleciti il rientro in disponibilità del farmaco (Esito sollecito: si indica la data del rientro in disponibilità del farmaco; Settore competente: si assegna alle UOC Direzioni Operative sentite le UO Direzioni Tecniche e per l'AV SE la UOSDTOSE - con la voce "AVAILABLE").

Per l'individuazione del prodotto alternativo, in caso di mancanti che sono gestiti esclusivamente in "consegna diretta", può essere richiesta la valutazione al CdP utilizzatore.

B. Farmaci in gestione esclusiva della DPC

UOC Approvvigionamenti - Ufficio Gestione Consegne Dirette, anche su segnalazione del referente aziendale che svolge le funzioni di DEC per la DPC, segnala in Piattaforma Solleciti l'indisponibilità del farmaco da parte del fornitore (Esito sollecito: si segnala l'indisponibilità del farmaco e se a conoscenza, si indicano i tempi o la data presunta di rientro; Settore competente: si assegna a HD con la voce "NOTIFICA HD").

HD comunica al referente aziendale che svolge la funzione di "Assistente al DEC" per la DPC l'indisponibilità del farmaco.

Il referente aziendale che svolge le funzioni di "Assistente al DEC" per la DPC, comunica ad Estar con smart ticket se intende attendere il rientro in disponibilità del farmaco o se ha la necessità di acquisire un farmaco alternativo.

Nel caso sia necessario individuare un farmaco alternativo, HD assegna il ticket all'UOS DTAV.

Da questo punto la procedura coincide con quella di cui al paragrafo A (Farmaci in gestione non esclusiva della DPC).

9. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura sarà consultabile sul sito istituzionale di ESTAR.

10. INDICATORI E MONITORAGGIO

Di seguito sono descritti gli indicatori utili al monitoraggio dei processi relativi alle consegne dirette. I dati sorgenti, utili agli indicatori, saranno definiti a seguito delle modifiche software in corso nei sistemi gestionali.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 34/2018 REV02
	Procedura Gestione Ordini a Consegne Dirette	Pag. 13 di 15

Conformità fatturazione ciclo passivo:

UOC Co.Bi. monitora, nel corso dell'attività routinaria, la conformità della fatturazione del fornitore rispetto ai DDT caricati a sistema.

Entro marzo UOC AeCC elabora un report che mette in fila fatture, fornitore, ordini, DDT mancanti o non agganciati e A.S. di riferimento, al fine di segnalare alla UOC Co.Bi. le fatture a cui non risulta agganciato un documento di magazzino nella procedura informatica in uso.

Il report in questione potrà essere utilizzato anche dalla UOC Approvvigionamenti – Ufficio Consegne Dirette – quale indicazione per le successive operazioni di confronto con le AA.SS.

Monitoraggio flusso DDT Fornitori:

UOC Approvvigionamenti - Ufficio Gestione Consegne Dirette monitora, nel corso dell'attività routinaria, la puntuale trasmissione da parte delle strutture riceventi – o, nei casi previsti, dagli stessi fornitori attraverso apposito flusso informatico – dei DDT attestanti l'avvenuta fornitura. Periodicamente, a cadenza mensile, procede ad effettuare un'elaborazione di tutti gli ordini aperti (senza carico), predisposta per l'invio ai referenti delle AA.SS.

Monitoraggio registrazione DDT:

Nel primo trimestre di ciascun anno solare la UOC Amministrazione e Controllo Contabili elabora l'elenco dei casi in cui non c'è coincidenza tra la data del carico merce e la data del DDT a cavallo di due esercizi differenti, per la conseguente verifica e sistemazione da parte della UOC Approvvigionamenti - Ufficio Gestione Consegne Dirette.

CODICE INDICATORE	NOME INDICATORE	INDICATORE	TARGET/RANGE/STANDARD	ESTRAZIONE DATO (MANUALE/AUTOMATICO)	STRUMENTO E FONTE DI ESTRAZIONE DEI DATI (Qlick,...)	FORNITORE DEL DATO	FREQUENZA DI ELABORAZIONE
Indicatore 1	Conformità fatturazione ciclo passivo	Report di segnalazione fatture cui non risulta agganciato un documento di magazzino	Non è possibile stabilire un target	Elaborazione manuale- business object	Procedura informatica di magazzino	UOCA e CC	annuale
Indicatore 2	Monitoraggio flusso DDT Fornitori	Elaborazione di tutti gli ordini aperti (senza carico)	Non è possibile stabilire un target	Elaborazione manuale- business object	Procedura informatica di magazzino	UOC Approv	mensile
Indicatore 3	Monitoraggio registrazione DDT	Elenco casi in cui non c'è coincidenza tra data carico merce e data del DDT a cavallo di due esercizi differenti	Non è possibile stabilire un target	Elaborazione manuale- business object	Procedura informatica di magazzino	UOCA e CC	annuale

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 34/2018 REV02
	Procedura Gestione Ordini a Consegne Dirette	Pag. 14 di 15

11. CRITERI DI VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DATI

Procedura informatica di magazzino. Tutte le strutture indicate nelle attività

12. APPARECCHIATURE E STRUMENTI UTILIZZATI NELLE ATTIVITA'

Dotazione software in uso

13. ALLEGATI E APPENDICI

Allegato A: *“Controlli quali-quantitativi in accettazione prodotti in consegna diretta per le AA.SS.”*

Allegato B: *“Guida all’uso del portale TR”*

Allegato C: *“Elenco causali per reso a fornitore”*

14. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Non necessario



Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale

Procedura Gestione Ordini a Consegne Dirette

PA 34/2018
REV02

Pag. 15 di 15