

1 – DESCRIZIONE DEL PROCESSO

1.1 – Dati generali

Nome del processo:	Ricezione, controllo e liquidazione delle Distinte Riepilogative Contabili (DCR) emesse dalle farmacie convenzionate
Area di rischio:	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Processi connessi:	FARMAC001
Codice:	APBESE001
DIR:	Rita Bonciani
Struttura del DIR:	Dipartimento Approvvigionamento prestazioni, beni e servizi
RESP:	Alberto Coppi
Struttura del RESP:	SOS Servizi amministrativi per la farmaceutica
Data di aggiornamento:	12/07/2024

1.2 – Descrizione

Fornitori	Input	Processo	Output	Clienti
Farmacie territoriali convenzionate Ditta aggiudicataria del servizio di controllo tecnico contabile tramite lettura ottica delle prescrizioni farmaceutiche	Documento contabile riepilogativo (DCR) Note Distribuzione per conto (DPC) e relative ricette farmaceutiche SSN spedite nel mese di competenza	Ricezione, controllo e liquidazione delle Distinte Contabili Riepilogative(DCR) presentate per il pagamento delle competenze mensili spettanti alle farmacie territoriali convenzionate	Ordine di liquidazione delle competenze spettanti alle farmacie convenzionate	Farmacie territoriali convenzionate SOC Fornitori

2 – ANALISI DEL PROCESSO

APBESE001 - Ricezione, controllo e liquidazione delle Distinte Riepilogative Contabili (DCR) emesse dalle farmacie convenzionate - 12/07/2024

2.1 – Descrizione delle attività									2.2 – Valutazione dei rischi							2.3 – Trattamento del rischio							
Nº	Nome attività	Descrizione attività e tempistiche	Esecutore	Vincoli	Rischi di corruzione	Fattori abilitanti	Livello di esposizione al rischio	Motivazione del livello di esposizione	Misure specifica di prevenzione	Tipologia di misura							Indicatori di attuazione	Target indicatori	Responsabile dell'attuazione della misura	Scadenza			
										CN	TR	ET	RG	SM	FR	RT	CI						
1	Ricevimento ricette e documento contabile	La consegna delle ricette e dei documenti contabili da parte delle farmacie territoriali convenzionate avviene seguendo due canali differenti: 1) L'82% circa delle farmacie consegna, entro il 10 del mese successivo a quello di competenza, le distinte riepilogative contabili (DCR), le note relative alla DPC (contenenti n° ricette, n° di pezzi consegnati nel mese) e le relative ricette da liquidare, direttamente alla ditta aggiudicataria del servizio di controllo tecnico contabile tramite lettura ottica delle prescrizioni farmaceutiche. Le Farmacie inviano tramite PEC la DCR e la nota DPC alla SOS Servizi Amministrativi per la farmaceutica; 2) Il restante 18% circa delle farmacie consegna, entro il 10 del mese successivo a quello di competenza, le distinte riepilogative contabili (DCR), le note relative alla DPC e le relative ricette da liquidare, alla SOS Servizi Amministrativi per la farmaceutica. I dati delle DCR e delle note DPC sono inseriti dal personale amministrativo della SOS Servizi amministrativi per la farmaceutica direttamente nel gestionale della suddetta ditta. La DCR, le note DPC e le ricette vengono ritirate entro il 20 di ogni mese dalla ditta. I termini sono previsti dalla convenzione nazionale e dall'accordo regionale (DPR n. 371/98 e DGRT 1488 del 1999).	Personale amministrativo della SOS Servizi amministrativi per la farmaceutica	DPR n. 371/98 DGRT 1488 del 1999	Nessuno																		
2	Verifica dei dati	Il personale amministrativo della SOS Servizi amministrativi per la farmaceutica, di norma entro la metà del mese, controlla che tutti i dati delle DCR e delle note DPC, corrispondano a quanto inserito nel gestionale della ditta, tenuto conto anche dei risultati della lettura ottica dei mesi precedenti e degli eventuali addebiti che sono stati definiti dalla Commissione farmaceutica aziendale e dal Collegio Tecnico e trasmessi dalla segreteria. Nel caso si riscontrino difformità, contatta la farmacia interessata al fine di correggere la DCR/nota DPC o, per difformità che riguardano accrediti o addebiti, procede alla correzione d'ufficio sul gestionale della ditta che effettua la lettura ottica e sulla DCR/nota DPC. Sulle ricette non segnalate come anomale dalla lettura ottica viene effettuato un controllo a campione (2% delle ricette) con le modalità previste dalla Istruzione Operativa "Controllo sulle ricette non considerate anomale dalla ditta che effettua il servizio di lettura ottica delle ricette".	Personale amministrativo della SOS Servizi amministrativi per la farmaceutica	DPR n. 371/98 DGRT 1488 del 1999 Istruzione Operativa "Controllo sulle ricette non considerate anomale dalla ditta che effettua il servizio di lettura ottica delle ricette"	Esiste il rischio che la ditta incaricata della lettura ottica falsi i controlli per favorire/sfavorire una o più farmacie	Carenza di controlli	Medio	Il rischio è stato valutato medio perché la probabilità di accadimento è bassa e l'impatto economico/ reputazionale può essere considerato basso	Effettuazione dei controlli previsti dall'istruzione operativa "Controllo sulle ricette non considerate anomale dalla ditta che effettua il servizio di lettura ottica delle ricette"	X								N° ricette controllate/n° ricette non risultate anomale dalla lettura ottica	2%	RESP	31/12 di ogni anno		
3	Verifica delle inadempienze	Sulla base dei dati di pagamento calcolati dal gestionale, il personale amministrativo, entro la terza settimana del mese, procede, ai fini della liquidazione per importi uguali o superiori a € 5.000,00, alla verifica on line di eventuali inadempienze da parte delle singole farmacie presso l'Agenzia delle Entrate.	Personale amministrativo della SOS Servizi amministrativi per la farmaceutica	Art. 48 bis del DPR 602/1973	Esiste il rischio che venga omessa la verifica allo scopo di favorire una o più farmacie	Presenza di conflitto di interessi	Basso	Il rischio è stato valutato basso perché la probabilità di accadimento è bassa e l'impatto economico/ reputazionale può essere considerato basso															
4	Liquidazione	Il personale amministrativo, entro il giorno 23 del mese, predispone l'ordine di liquidazione delle spettanze su CEPAIS, tenuto conto degli esiti dell'interrogazione fatta all'Agenzia delle Entrate (eventuali decurtazioni dovute ad inadempienze) e/o di eventuali notifiche di pignoramento presso terzi. Inoltre, lo stesso personale amministrativo, invia un file contenente tutti i dati necessari per la liquidazione alla SOC Fornitori insieme ad altra documentazione correlata. La SOC Fornitori provvede poi ad emettere il mandato di pagamento.	Personale amministrativo della SOS Servizi amministrativi per la farmaceutica	DPR n. 371/98	Nessuno																		