

## **Procedura per la fornitura e pagamento delle fatture del servizio ventiloterapia mediante il sistema informatico SANPRO**

**Decorrenza 01/12/2016**

- 1) La procedura ha inizio con la prescrizione all'utente delle apparecchiature e/o materiale di consumo per la ventiloterapia;
- 2) Successivamente l'utente consegna la prescrizione del materiale di noleggio o materiale di consumo per ventiloterapia ai seguenti operatori dell'ufficio della protesica, territorialmente competenti, per la necessaria autorizzazione:

Gestione servizio protesica	
	OPERATORE
Distretto 1	Elena Santoro - Carmine Altobelli - Roberta Pani
Distretto 2	Roberto Carliseppe - Renata Catozzi - Giuliana Dichiera - Giliana Derna
Distretto 3	Maria Luisa Cuzzo Crea - Monica Iacobini - Antonella Cappannella - Maria Luisa Tortolano
Distretto 4	Michele La Sala - Donatella Onida - Patrizia De Rocca
Distretto 5	Mauro Cipollari - Monica Fuentes
Distretto 6	Paride Tulli - Bianca Maria Metalli - Claudio Sergnese - Mauro Salvini

- 3) I suddetti operatori provvederanno entro 5 giorni dal rilascio dell'autorizzazione da parte dei medici territorialmente competenti di cui alla tabella di seguito riportata, ad inserire la richiesta autorizzata sul Programma SANPRO;

Medici Autorizzatori	
Distretto 1	Dott.ssa Anna Fondi- Dott.ssa Maria Leter - Dott. Giovanni Sanna
Distretto 2	Dott.ssa Rossella Fumasoni - Dott.ssa Ornella Infante - Dott.ssa Palmira Trovalusci
Distretto 3	Dott. Stefano Cocca - Dott. Guido Di Lisa
Distretto 4	Dott. Federico Iannelli - Dott. Marco Mattei Dott.ssa Paola Antei
Distretto 5	Dott. Marco Sgarbazzini - Dott. Raffaele Galli - Dott. Angelo Miconi
Distretto 6	Dott.ssa Pescosolido - Dott. Ettore Fuselli - Dott. Massimo Bellino

- 4) Il fornitore accederà sul sito [www.regione.lazio.it/SANPRO](http://www.regione.lazio.it/SANPRO) e visionerà l'avvenuta autorizzazione della fornitura, provvederà alla consegna del materiale all'utente;
- 5) Il fornitore, effettuata la consegna, provvederà ad inserire i documenti di trasporto (DDT) sul Programma SANPRO;
- 6) Entro il 5 di ogni mese saranno estratti dall'applicazione SANPRO le informazioni relative alle forniture consegnate.

La procedura, schedulata nelle ore notturne, a valle della verifica dei fondi disponibili a budget (nel sistema contabile Penelope) importerà tanti ordini di acquisto quante sono le autorizzazioni estratte impegnando il relativo fondo del distretto di pertinenza. Qualora non fossero presenti, per singolo distretto, fondi a budget sufficienti ad elaborare tutte le autorizzazioni estratte non sarà generato alcun ordine e verrà inviata una mail automatica al seguente indirizzo: **[direzione.distretti@aslroma6.it](mailto:direzione.distretti@aslroma6.it)** fornendo la chiave contabile su cui eseguire l'incremento fondi e l'importo necessario per poter processare tutti gli ordinativi.

Ogni sera verranno ri-processate le autorizzazioni fino a quando non supereranno la verifica dei fondi e l'intero lotto del mese precedente potrà essere processato.

Successivamente alla creazione degli ordini di acquisto il sistema, in automatico, processerà tutti gli ordini ed effettuerà una ricezione per fornitore e distretto.

Il numero di ordine e di ricezione per singola autorizzazione verrà ritrasmesso al sistema SANPRO che provvederà a modificare lo stato delle stesse in ORDINE GENERATO per bloccarne le eventuali modifiche.

Terminato il processo della ricezione dell'ordinativo verrà trasmessa una mail all'indirizzo sopra indicato con il dettaglio degli ordinativi e delle ricezioni eseguite per ciascun distretto e fornitore.

Successivamente all'avvio in produzione - previsto per l'01/12/2016 - in concomitanza con la migrazione alla versione R12, potrà essere sviluppata una procedura che invierà in automatico le mail direttamente all'indirizzo mail del fornitore (anziché alla mail della direzione dei distretti) qualora lo stesso sia riportato in anagrafica fornitori.

- 7) le fatture emesse dal fornitore ed inserite nel sistema di interscambio della regione dovranno necessariamente riportare nella sezione della fattura:
  - in corrispondenza della ricezione, il numero esatto di ricezione
  - in corrispondenza della descrizione dell'ordine, la scritta "DAT"

Affinché il match tra fattura, ricezione ed ordine possa essere eseguito è necessario che il fornitore indichi esattamente il numero della ricezione e dell'ordine senza alcuna modifica/aggiunta.

Qualora il fornitore non riporti in fattura quanto indicato precedentemente ovvero riporti un importo differente dall'importo della ricezione, la fattura verrà importata nel sistema contabile aziendale e verrà indicata come da sospendere in quanto NON CONFORME ALL'ORDINE.

La fattura che riporterà correttamente il numero di ricezione con i relativi ordini, l'indicazione DAT e l'importo citato nella ricezione, verrà inserita sul sistema contabile aziendale e liquidata/pagata nei termini di legge.