Allegato - Istruzioni operative per la consultazione dei dati AIFA-DL 113/2016 comma 8 e modalità di utilizzo della piattaforma AIFA

Sommario

1	INTRODUZIONE	.3
2	REGISTRAZIONE DEGLI UTENTI	.4
	 2.1 REGISTRAZIONE DEGLI UTENTI STANDARD - AZIENDE SENZA AUA 2.2 REGISTRAZIONE DEGLI UTENTI CON PROFILO DI APPROVATORE AUA 	.4
	2.3 REGISTRAZIONE DEGLI UTENTI STANDARD – AZIENDE CON AUA	.5
3	ACCESSO ALLA PIATTAFORMA RIPIANO SPESA FARMACEUTICA (RSF)	.8
	3.1 LOGIN ALLA PIATTAFORMA RIPIANO SPESA FARMACEUTICA (RSF)	8
	3.2 ACCESSO ALLE OPERAZIONI DI DOWNLOAD	.9
	3.2.1 Funzionalità di download	9
	3.2.2 Accesso alla cartella di download	9
	3.2.3 Download dei file	11

1 Introduzione

Il presente documento illustra le modalità di consultazione dei dati pubblicati da AIFA oggetto del procedimento di cui al D.L. n. 113/2016 comma 8.

Esso costituisce un addendum alle "*Istruzioni Operative per la consultazione dei dati Aifa*", rese note nel sito AIFA in data 8 luglio 2016 (<u>http://www.agenziafarmaco.gov.it/it/content/governo-della-spesa-farmaceutica-territoriale-ed-ospedaliera-gli-anni-2013-2014-2015-08072-0</u>), e dettaglia i contenuti di cui all'art. 21 comma 8 della suddetta misura.

L'accesso ai dati esposti da AIFA è consentito attraverso la piattaforma appositamente dedicata, dal titolo "**Ripiano Spesa Farmaceutica DL113/2016**" (**RSF** in acronimo), raggiungibile attraverso l'AIFA Front/End al seguente link: <u>http://www.agenziafarmaco.gov.it/frontend/</u>.

Le Aziende Farmaceutiche, in seguito all'avvenuto accesso con le proprie credenziali, potranno navigare all'interno di tale area con le modalità di seguito descritte.

Per l'accesso a RSF si invitano le Aziende a seguire le istruzioni contenute nel capitolo 2 del presente documento.

Nota: nel caso in cui l'Utente abbia necessità di accedere a RSF e non sia in possesso delle necessarie credenziali deve contattare l'Help Desk AIFA.

La piattaforma permette di gestire il singolo flusso di <u>download</u> (scarico da parte della Aziende Farmaceutiche dei file preventivamente caricati da AIFA relativi al budget territoriale e ospedaliero ed alla spesa (ripiano) territoriale e ospedaliera).

In particolare, i file che possono essere scaricati sono:

- **Budget ospedaliero**: contenente le informazioni che permettono di comprendere lo sviluppo dell'assegnazione del budget ospedaliero per ciascuna AIC
- **Budget territoriale**: contenente le informazioni che permettono di comprendere lo sviluppo dell'assegnazione del budget territoriale per ciascuna AIC
- **Spesa ospedaliera**: contenente il consuntivo del fatturato ospedaliero generato nell'anno di ripiano per ciascuna AIC
- **Spesa territoriale**: contenente il consuntivo del fatturato territoriale generato nell'anno di ripiano per ciascuna AIC.

Lo scenario è descritto nel seguito di questo documento.

<u>Nota</u>: si fa presente che, rispetto ai precedenti step procedimentali di cui al D.L. n. 113/2016 gestiti tramite RSF, l'attuale fase NON prevede:

- alcuna attività su NSIS del Ministero della Salute
- nessun upload successivo.

2 Registrazione degli utenti

Rispetto alla registrazione alla piattaforma RSF, si individuano tre tipologie di Utenti:

- Utente "standard" per le Aziende Farmaceutiche che non contemplano all'interno della propria struttura organizzativa le figura di un amministratore con profilo di Approvatore (AUA)
- Utente con profilo AUA
- Utente "standard" per le Aziende Farmaceutiche che prevedono la figura aziendale di AUA.

2.1 Registrazione degli utenti standard - aziende senza AUA

Gli Utenti della Aziende farmaceutiche che non dispongono delle credenziali di accesso ai Sistemi Informatici di AIFA alla data del 21 ottobre 2016, per richiedere la registrazione dovranno inviare all'Help Desk AIFA all'indirizzo e-mail: <u>helpdesk@aifa.gov.it</u>, le seguenti informazioni:

- Cognome
- Nome
- Data di nascita (nel formato gg-mm-aaaa, ad esempio 01-01-1960)
- Sesso
- Stato di nascita
- Provincia di nascita (solo se lo Stato di nascita è l'Italia)
- Comune di nascita (solo se lo Stato di nascita è l'Italia)
- Codice Fiscale (solo se lo Stato di nascita è l'Italia)
- E-mail
- Telefono
- Codice SIS e denominazione dell'azienda farmaceutica,

allegando una fotocopia di un proprio documento di riconoscimento in corso di validità.

È necessario che la e-mail di richiesta provenga da un soggetto ricollegabile all'azienda tramite un dominio aziendale ed includa, tra i destinatari in conoscenza, la società interessata (indirizzo Pec nel caso di società italiane, oppure ordinario per quelle estere).

Una volta verificata dagli uffici di AIFA la congruenza della richiesta, l'Utente è registrato nei Sistemi Informativi AIFA e riceverà, all'indirizzo e-mail indicato, un'ulteriore comunicazione del mittente helpdesk@aifa.gov.it contenente la password assegnata all'Utente dal sistema.

2.2 Registrazione degli utenti con profilo di approvatore AUA

Alla e-mail di richiesta di registrazione come *Utente con profilo di approvatore* (cfr. punto precedente) dovrà essere allegato anche il modulo *"Richiesta abilitazione Amministratore Utenze Aziendali – Cod. Sis – Ragione sociale"* con l'indicazione delle Aziende per conto delle quali il soggetto dovrà svolgere tale funzione (codice SIS e Denominazione); diversamente occorrerà inoltrare opportuna richiesta all'Help Desk AIFA.

La modulistica deve essere inviata all'Help Desk AIFA all'indirizzo e-mail: <u>helpdesk@aifa.gov.it</u> dalla Pec aziendale (nel caso di società italiana) o dall'indirizzo di posta ordinario (nel caso di società estera), inserendo in conoscenza il contatto PEC <u>procuratori-aifa@aifa.mailcert.it</u>.

E'necessario allegare alla domanda una fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità del legale rappresentante della società.

Anche in questo caso il processo autorizzativo seguirà il le modalità sopra descritte per i nuovi Utenti.

2.3 Registrazione degli utenti standard – aziende con AUA

Eventuali Utenti che intendano accedere all'applicazione potranno procedere autonomamente alla registrazione e l'abilitazione verrà riconosciuta all'Utente in possesso del profilo di approvatore (già esistente o abilitato come al punto precedente).

L'Utente dovrà registrarsi attraverso l'apposito servizio raggiungibile:

- 1. tramite il portale istituzionale (<u>http://www.agenziafarmaco.gov.it/</u>), accendendo prima all'area "*Servizi online*", quindi selezionando il servizio "*AIFA Front End*" e cliccando infine su "*Registrazione*";
- 2. all'indirizzo https://www.agenziafarmaco.gov.it/registrazione/.

Il portale si apre con la pagina riportata in figura 1, ove viene richiesto l'inserimento di alcuni dati personali. I campi contrassegnati con il carattere "*" sono obbligatori.

Di seguito l'elenco dei campi da riempire:

- Cognome
- Nome
- Data di nascita (nel formato gg-mm-aaaa, ad esempio 01-01-1960)
- Sesso
- Stato di nascita
- Provincia di nascita (visibile solo se lo Stato di nascita è l'Italia)
- Comune di nascita (visibile solo se lo Stato di nascita è l'Italia)
- Codice Fiscale (visibile solo se lo Stato di nascita è l'Italia)
- E-mail
- Conferma E-mail
- Telefono
- Fax

L'inserimento di un valore corretto nei due campi E-mail (primo inserimento e conferma) è fondamentale per la corretta finalizzazione del processo di registrazione.

Una volta inseriti i dati personali, viene richiesta l'autorizzazione al trattamento dei dati personali come previsto dal D.Lgs n. 196/03 e s.m.i.. L'autorizzazione è obbligatoria per poter procedere con la registrazione.

Agenzia Italiana del Farmace AlÆA Servizio di registrazione					
HOME > Registrazione		<u>Manuale Utente</u>			
Dati personali utente Cogu Nom Data Sess Stato Prov Com Codi Ema Cont Tele Fax : Autorizzo il 2003, n. 196 (Co	tome*: e* : gg-mm-aaaa di nascita* : o* : odi nascita* : incia di nascita* : une di nascita* : ce Fiscale* : l* : fono : trattamento dei miei dati personali odice in materia di protezione dei dati Continua	ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno dati personali)			
	* Dati obbligatori	_			
Per eventuali pro	oblemi o segnalazioni contattare <u>m</u>	ailto:helpdesk@aifa.gov.it			

Figura 1 - Inserimento dati personali

Per procedere con la registrazione premere il tasto "Continua". Nel caso uno o più dati risultino non inseriti o inseriti non correttamente verrà visualizzato un messaggio di errore.

Nella pagina successiva (Figura 2) l'Utente deve ricercare e selezionare l'applicazione "Negoziazione prezzi e rimborso", cliccando sul menu a tendina del campo "Applicazioni" (cfr. l'esempio riportato nella figura seguente).

Richiesta r	egistrazione applicativi			
	Nome : prova Cognome : prova	Nome : prova Cognome : prova		
	Applicazi	oni: Negoziazione Prezzi e Rim	borso 🔻 Aggiungi	
	RICHIESTA	APPLICAZIONE	RIMUOVI	

Figura 2 –Selezione applicazione

Selezionata l'applicazione, l'Utente deve cliccare sul tasto "Aggiungi" per procedere con l'inserimento dei dati specifici richiesti dall'applicazione "Negoziazione Prezzi e Rimborso". Nella schermata successiva l'Utente deve selezionare la propria Azienda, utilizzando il menu a tendina del campo "Seleziona Azienda", come illustrato in figura:

Dati personali utente					
Nome : prova Email* : p.prova@tin.it Cognome : prova					
Negoziazione Prezzi e Rimborso					
Seleziona azienda*					
Aggiungi					
CODICE SIS RAGIONE SOCIALE RIMUOVI					
Continua					
* Dati obbligatori					
Per eventuali problemi o segnalazioni contattare mailto:helpdesk@aifa.gov.it					

Figura 3 – Pagina di selezione dell'azienda da associare all'applicazione richiesta

Selezionata l'Azienda, l'Utente deve cliccare sul tasto "Aggiungi" per confermare l'operazione, dopodiché verrà popolata la tabella di riepilogo dati. Qualora sia necessario aggiungere altre Aziende all'applicazione prescelta, si dovrà ripetere l'operazione di selezione dell'Azienda cliccando successivamente sul tasto "Aggiungi".

Completato l'inserimento delle Aziende, è necessario premere sul tasto "Continua". Completata la registrazione, l'Utente riceverà nella propria casella di posta elettronica le credenziali per accedere ai servizi on-line di AIFA (username e password).

<u>Si fa presente che l'accesso ai servizi on-line sarà tuttavia operativo soltanto dopo l'ottenimento dell'abilitazione da parte del proprio Amministratore Utenze Aziendali (AUA)</u>, al fine di consentire l'accesso ai soli soggetti che ne abbiano titolo.

3 Accesso alla piattaforma Ripiano Spesa Farmaceutica (RSF)

3.1 Login alla piattaforma Ripiano Spesa Farmaceutica (RSF)

Tutti gli accessi a RSF avvengono tramite autenticazione con sistema IAM/LDAP, attualmente già in uso in AIFA.

All'apertura della pagina di accesso il sistema presenterà la schermata a seguire, ove l'Utente dovrà inserire le proprie credenziali (username e password):

	AlfA	
	Inserisci username:	
Benvenuto n	accedi ell'area di accesso specificatamente creata ai sensi del DL 24 GIUGNO 2016, nº113 com	ma 8.
Una volta d	effettuato il login al sistema avrà accesso ad una cartella denominata con il codice SIS di s competenza.	sua

Nella pagina di login, il sistema presenta un banner informativo con indicazioni utili all'Utente, come da immagine sopra riportata.

<u>Nota importante</u>: il banner precedentemente in uso, che riportava un link per reindirizzare l'Utente alla pagina di autenticazione per l'accesso alla piattaforma NSIS (Nuovo Sistema Informativo Sanitario) del Ministero della Salute, è stato modificato, come da immagine sopra riportata, in quanto questa fase di download non prevede alcuna attività da effettuarsi sulla piattaforma NSIS.

Appena inserite le credenziali, il sistema verifica il corretto inserimento di username e password e permette l'accesso alla/alle cartella/cartelle successive.

In caso di errore (password errata) compare a video un messaggio di "credenziali non corrette" e l' Utente può inserire nuovamente username e password.

Ad avvenuto login, l'Utente potrà accedere direttamente alle cartelle di download o upload.

Nelle pagine successive al login sarà, inoltre, presente l'icona per il logout (in alto a dx) per disconnettersi dalla piattaforma; successivi accessi andranno eseguiti reinserendo username e password.



3.2 Accesso alle operazioni di download

A seguire si riportano in dettaglio le funzionalità e le modalità di utilizzo del sistema per la fase di download, che avviene sempre a seguito all'accesso come descritto in precedenza.

3.2.1 Funzionalità di download

AIFA ha inserito i dati prodotti per il budget territoriale e ospedaliero e la spesa (ripiano) territoriale e ospedaliera di ciascuna Azienda in specifiche cartelle, riconoscibili dal codice SIS associato all'Azienda stessa. A partire dalla data indicata da opportuno comunicato, le Aziende Farmaceutiche avranno accesso al sistema e potranno scaricare (download) i documenti contenuti, ciascuno per le proprie cartelle di pertinenza, al fine di permetterne la successiva verifica interna. Per accedere ai contenuti di proprio interesse, gli Utenti dovranno inserire le proprie credenziali di accesso, username e password, con cui già attualmente si loggano ai sistemi AIFA. Ogni utente potrà scaricare (download) solo i file di competenza delle Aziende Farmaceutiche ad esso associate ed identificate tramite codice SIS. Eventuali Utenti abbinati a più Aziende Farmaceutiche dovranno selezionare il codice SIS per il quale scaricare i documenti.

3.2.2 Accesso alla cartella di download

Subito dopo aver inserito i propri username e password, l'Utente visualizza in alto a sinistra il codice SIS dell'Azienda Farmaceutica per la quale Egli è abilitato, corrispondente al nome della cartella da cui scaricare i file.

Nota: per conformità di codifiche, i codici SIS vengono visualizzati sempre a 4 cifre, sebbene la/le prima/prime potrebbero essere zeri. Ad esempio: un'azienda con codice XX verrà visualizzata come 00XX.

La pagina aperta presenta la lista dei file scaricabili e contenuti nella cartella.

Nell' esempio si è inserito un codice "fittizio" 9985 con i 4 file in formato excel presenti e con il file 9985.zip (che rappresenta l'intera cartella compressa, a disposizione per comodità di download in alternativa al download di ogni singolo file).

odice SIS : 9985 •			(
Nome	Dimensione	Ultima modifica	
PESA_TERRITORIALE_9985.xlsx	29 KB	08/07/2016 02:19:00	4
PESA_OSPEDALIERA_9985.xlsx	10 KB	08/07/2016 02:19:03	4
BUDGET_TERRITORIALE_9985.xlsx	8 KB	11/07/2016 04:49:05	
SUDGET OSPEDALIERO 9985.xlsx	9 KB	11/07/2016 02:44:40	4
985.zip	166 KB	11/07/2016 11:18:30	2

Ciascun Utente può essere abilitato per più Aziende Farmaceutiche: in questo caso, l'Operatore avrà la possibilità di visualizzare l'elenco dei codici SIS delle Aziende per cui Egli è abilitato e selezionarne una per accedere alla rispettiva cartella. Per cambiare cartella l'Operatore dovrà selezionare un'altra azienda SIS per poter dunque accedere alla cartella corrispondente (senza effettuare nuovamente il login).

Nell'esempio sotto riportato, l'Operatore è abilitato ad accedere ai dati di due Aziende Farmaceutiche, rispettivamente 9985 e 9986, visibili e selezionabili da menù a tendina.

AVA Ripiano Spesa Farmaceutica			-
Codice SIS : 9985 •			1
9986 Nome	Dimensione	Ultima modifica	
SPESA_TERRITORIALE_9985.xlsx	29 KB	08/07/2016 02:19:00	<u>.</u>
SPESA_OSPEDALIERA_9985.xlsx	10 KB	08/07/2016 02:19:03	*
BUDGET_TERRITORIALE_9985.xlsx	8 KB	11/07/2016 04:49:05	<u>.</u>
BUDGET_OSPEDALIERO_9985.xlsx	9 KB	11/07/2016 02:44:40	*
	1		
	1		
			100
	2 2 2		

Accedendo alla cartella di pertinenza, l'Utente avrà anche a disposizione un'icona cliccabile, con una *"i"* che indica la presenza di Informazioni da consultare.



In particolare, l'icona cliccata presenterà un testo fisso (uguale per tutte le cartelle) con la legenda dei nomi dei file disponibili nelle cartelle e con il loro contenuto. Questa opzione aiuta l'Operatore a cercare facilmente le informazioni all'interno dei file da scaricare.

IS : 9985	•				
La cartella	può contenere un elenco de	ei possibili file excel :			а
- Budget_ budget osp	ospedaliero : contenente le pedaliero per ciascun AIC	e informazioni che permetto	ono di comprendere lo	sviluppo dell'assegna	zione del
- Budget_ budget ter	territoriale : contenente le i itoriale per ciascun AIC	informazioni che permettor	no di comprendere lo s	sviluppo dell'assegnaz	ione del
- Spesa_o	spedaliera : contenente il c	onsuntivo del fatturato osp	edaliero generato nel	l'anno di ripiano per ci	ascun AIC
- Spesa_te	erritoriale : contenente il co	nsuntivo del fatturato territ	oriale generato nell'ar	no di ripiano per ciasc	un AIC
oltre un file	e . zip contenente tutti i file p	resenti nella cartella in forr	nato compresso		

3.2.3 Download dei file

Per effettuare il download, è necessario cliccare sul tasto a destra della schermata la seguente icona:



Al termine dell'operazione di download, comparirà un messaggio di "Download completato", che riporta il nome del file scaricato; questo messaggio conferma che l'attività è terminata e che l'Utente può proseguire con altre attività (successivi download o logout).

L'Utente può effettuare il download di singoli file o di un file compresso (zip) contenente tutti i documenti elencati nella pagina dell'applicazione.

Nota: potrebbero esistere cartelle di download vuote, ovvero presenti come cartella, ma prive di file. Questo non è da considerarsi un errore, bensì rispecchia la reale situazione per cui potrebbero risultare Aziende Farmaceutiche titolari di AIC di farmaci le cui confezioni non sono state movimentate. In questo caso comparirà a video un messaggio il quale informa che la cartella è vuota.

Codice SIS : 9986 •	1
	1
NomeDimensioneUltima modificaImage: Strate Strat	