

Sistema Pagamenti del SSR

Manuale Utente - funzionalità per "Sottoscrizione Contratto di Budget"

INDICE

1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	4
1.2	SINTESI DEL PROCESSO DI SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DI BUDGET	4
1.2.1	Censimento Presidi (a cura del Soggetto erogatore).....	4
1.2.2	Autodichiarazione e poteri di firma (a cura del Soggetto erogatore)	6
1.2.3	Validazione autodichiarazione e poteri di firma (a cura della ASL).....	7
1.2.4	Compilazione dati contratto di budget (a cura della ASL).....	9
1.2.5	Validazione dei dati del contratto (a cura del Soggetto erogatore)	12
1.2.6	Firma Soggetto erogatore.....	13
1.2.7	Firma Azienda Sanitaria Locale.....	14

Indice Figure

Fig. 1 – Accesso a "dettaglio Fornitore", Soggetto erogatore	pag. 5
Fig. 2 – Accesso a "Gestione Presidi", Soggetto erogatore.....	pag. 5
Fig. 3 – Accesso a "Anagrafica presidio", Soggetto erogatore	pag. 6
Fig. 4 – Accesso a "contratti di budget" → "poteri di firma", Soggetto erogatore.....	pag. 6
Fig. 5 – Accesso a "ricerca fornitore", ASL.....	pag. 7
Fig. 6 – Accesso a "dettagli anagrafici", ASL.....	pag. 8
Fig. 7 – Accesso a "gestione poteri di firma per contratto di budget", ASL.....	pag. 8
Fig. 8 – Accesso a "nuovo contratto", Azienda Sanitaria.....	pag. 9
Fig. 9 – Accesso a "ricerca Erogatore/Struttura", ASL.....	pag. 9
Fig. 10 – Accesso a "Nuovo contratto di budget → informazioni anagrafiche", ASL....	pag. 10
Fig. 11 – Accesso a "Nuovo contratto di budget → dettaglio contratto", ASL.....	pag. 10
Fig. 12 – Accesso a "Nuovo contratto di budget → prestazioni", ASL.....	pag. 11
Fig. 13 – Accesso a "Nuovo contratto di budget → budget", ASL.....	pag. 11
Fig. 14 – Funzionalità "Salva contratto", ASL.....	pag. 12
Fig. 15 – Pulsante "Valida contratto", Soggetto erogatore.....	pag. 12
Fig. 16 – Funzionalità "validazione contratto di budget", Soggetto erogatore.....	pag. 13
Fig. 17 – Funzionalità "validazione contratto di budget", Soggetto erogatore.....	pag. 13

1- Gestione Contratti di Budget

1.1 Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di illustrare le funzionalità del Sistema Pagamenti per la sottoscrizione digitale dei contratti di budget e si rivolge alle Aziende Sanitarie Locali (d'ora in poi denominate "ASL") e ai Soggetti Erogatori di Prestazioni Sanitarie (d'ora in poi denominati "Soggetto erogatore") che erogano prestazioni con onere a carico del Servizio Sanitario Regionale, sia soggette a budget che a rimborso.

Le funzionalità del Sistema Pagamenti sono aderenti a quanto specificato nel DCA U00324 del 6 luglio 2015 e relativo Allegato A (schema di contratto).

Con tale sistema verranno sottoscritti tutti i contratti di budget tra Aziende Sanitarie e Soggetti erogatori di Prestazioni con onere a carico del SSR ad eccezione delle prestazioni eseguite nei multi-presidi, riferendoci specificatamente ad alcune strutture che erogano prestazioni territoriali di riabilitazione ex art. 26 previa assegnazione di un unico budget su più presidi.

1.2 Sintesi del processo di firma del contratto di budget

Il processo di generazione di un contratto di budget attraverso l'utilizzo della piattaforma software Sistema Pagamenti, può essere riassunto nelle seguenti fasi:

1.2.1 Censimento Presidi (a cura del Soggetto erogatore)

Qualora il Soggetto erogatore abbia già sottoscritto il contratto di budget in formato digitale nell'anno 2014 potrà passare direttamente al punto 1.2.2.

Nel caso in cui il Soggetto erogatore non abbia provveduto, nell'anno 2014, alla sottoscrizione digitale del contratto di budget tramite il Sistema Pagamenti, effettua l'accesso a tale Sistema e censisce il/i proprio/i presidio/i accedendo in

“anagrafica fornitore” → “dettaglio fornitore” (fig. 1) e utilizzando l'apposita funzionalità denominata “gestione Presidi” (fig. 2).

Fig. 1 – Accesso a “dettaglio Fornitore”, Soggetto erogatore

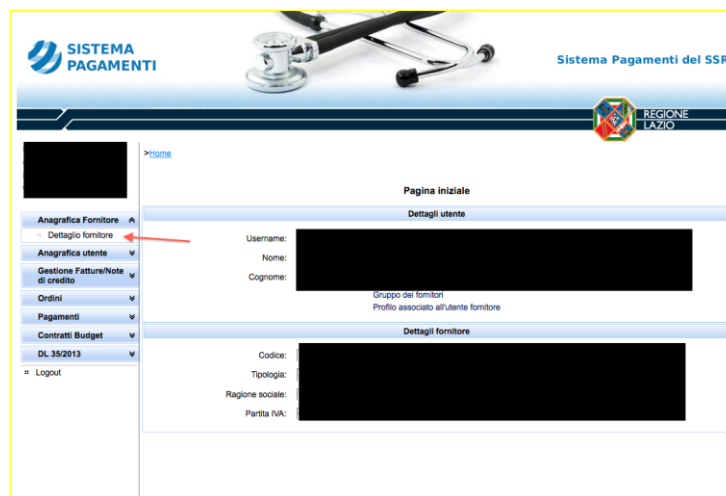
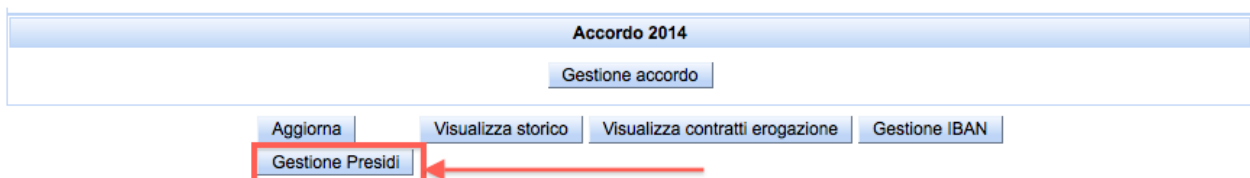


Fig. 2 – Accesso a “Gestione Presidi”, Soggetto erogatore



All'interno dell' “anagrafica presidio” (fig. 3) dovranno essere compilati i campi “Denominazione Presidio”, “Codice Struttura NSIS”, rilasciato dal Ministero ed atto ad indicare la struttura, “Codice SIAS”, rilasciato dall'Azienda Sanitaria competente per territorio, esclusivamente per quei soggetti erogatori di prestazioni di specialistica, “Indirizzo”, “Località”, “telefono”, “PEC”, “Provincia”.

“Comune” e “CAP”, atteso che i campi dotati di asterisco rosso sono obbligatori.

Fig. 3 – Accesso a “Anagrafica presidio”, Soggetto erogatore

>Home >Dettaglio >Elenco Presidi >Presidio

Anagrafica Presidio

Denominazione Presidio: *

Codice Struttura NSIS: * Codice SIAS: *

Indirizzo: * Località: *

Telefono: * Email: *

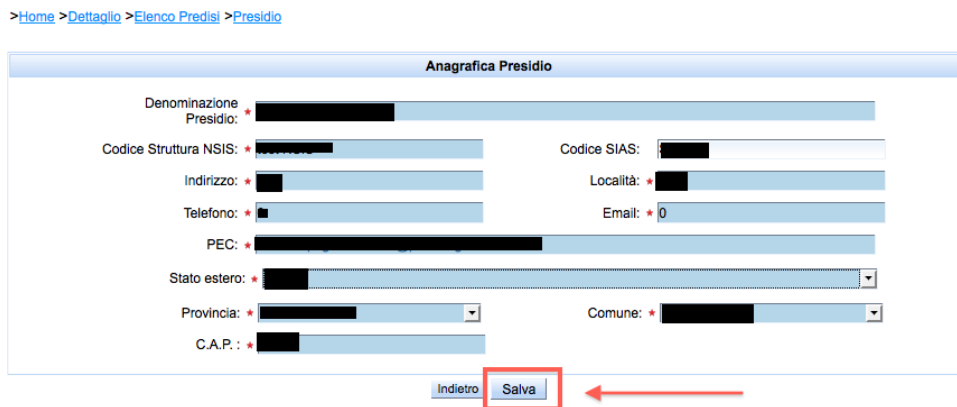
PEC: *

Stato estero: *

Provincia: * Comune: *

C.A.P.: *

Indietro Salva

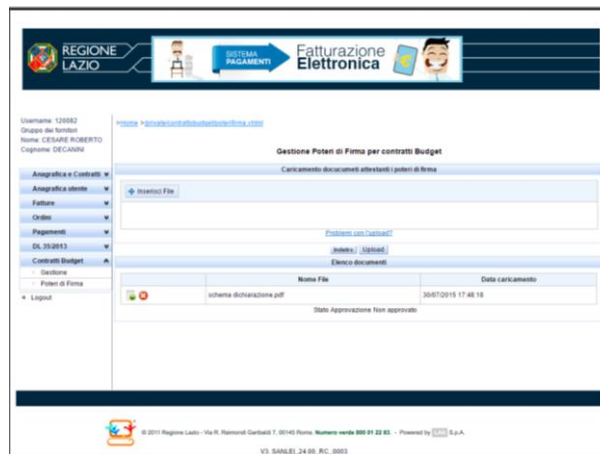


Una volta compilati i campi bisognerà utilizzare la funzione “salva”, per registrare correttamente i dati del presidio.

1.2.2 Caricamento Autodichiarazione e Poteri di Firma (a cura del Soggetto erogatore)

Dopo aver inserito il presidio, il Soggetto erogatore accede a “contratti di Budget” → “Poteri di Firma” (fig. 4), provvede al caricamento, utilizzando la funzionalità “inserisci file”, sia del “modello di autodichiarazione”, debitamente compilato e sottoscritto, sia di una fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità del Rappresentante Legale sia, eventualmente, della documentazione attestante i poteri di firma; dopo aver allegato la documentazione clicca su “upload” (massimo 5 Mb).

Fig. 4 – Accesso a “contratti di budget” → “poteri di firma”, Soggetto erogatore



Dopo aver caricato a Sistema detta documentazione, **il Soggetto erogatore dovrà trasmettere una comunicazione**, via posta elettronica, all'Azienda Sanitaria competente per territorio, al fine di informarla dell'avvenuto inserimento dell'autodichiarazione/documentazione sul Sistema Pagamenti. Qualora il Soggetto erogatore avesse inserito una documentazione errata e volesse eliminarla potrà farlo utilizzando la funzionalità “elimina”; qualora, a seguito di validazione da parte dell'Azienda Sanitaria, l'autodichiarazione/documentazione si trovasse in stato “approvato”, il Soggetto erogatore dovrà prima chiedere all'Azienda Sanitaria stessa il passaggio allo stato “disapprovato”.

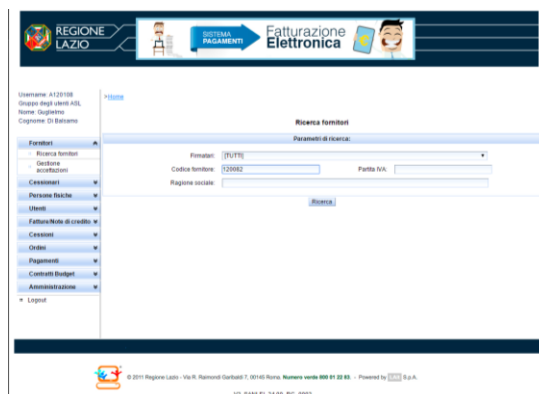
1.2.3 Validazione Autodichiarazione e Poteri di Firma (a cura della ASL)

L'Azienda Sanitaria accede al Sistema Pagamenti e utilizzando la funzionalità “ricerca fornitore”, cerca la Struttura con la quale intende redigere il contratto di budget (fig. 5).

Fig. 5 – Accesso a “ricerca fornitore”, ASL

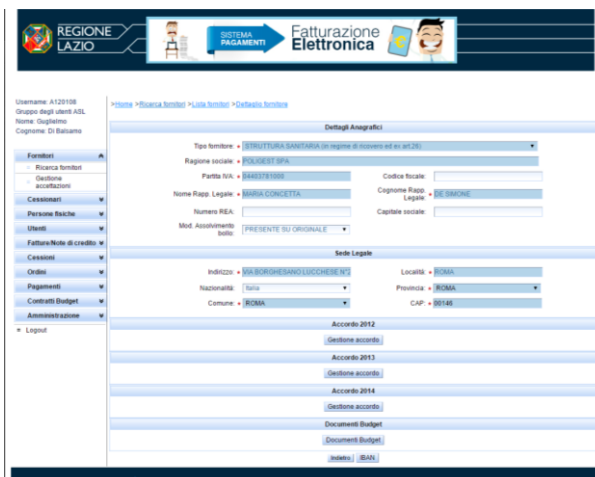
Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali

Area Risorse Finanziarie, Analisi di Bilancio e Contabilità Analitica e Crediti Sanitari



Successivamente, clicca sull'icona “dettaglio fornitore” e in tal modo accede alla maschera dell'anagrafica del Soggetto erogatore (fig. 6).

Fig. 6 – Accesso a “dettagli anagrafici”, ASL



Cliccando nel campo “documenti di budget” potrà entrare nell'area del Sistema dedicata alla “gestione poteri di firma per contratto di budget” (fig. 7).

Fig. 7 – Accesso a “gestione poteri di firma per contratto di budget”, ASL

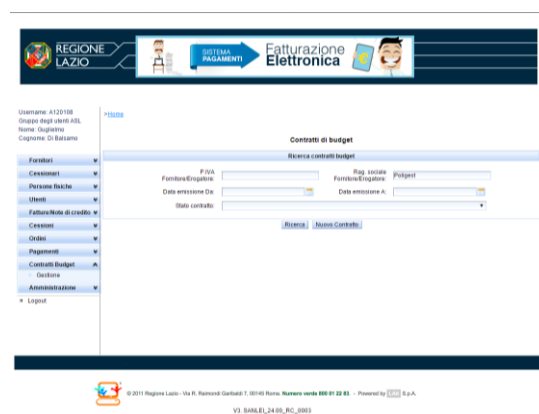


Da tale funzionalità l'ASL potrà scaricare sia il "modello di dichiarazione" che il documento di riconoscimento in corso di validità del Legale Rappresentate caricato dal Soggetto erogatore, ed eventualmente la documentazione attestante i poteri di firma e dopo averne preso visione, validarlo mediante il tasto "approva poteri".

1.2.4 Compilazione dati contratto di budget (a cura della ASL)

L'Azienda Sanitaria Locale effettua l'accesso al Sistema Pagamenti e seleziona, sul menù a sinistra dell'interfaccia utente, "Contratti budget -> gestione"; crea un "Nuovo Contratto" e ricerca, utilizzando la funzionalità dedicata, la Struttura con la quale intende redigere un contratto di budget (fig. 8).

Fig. 8 – Accesso a "nuovo contratto", ASL



Attraverso la maschera dedicata alla “ricerca Erogatore/Struttura”, selezionare il simbolo presente sotto il campo “azioni” nell’“elenco Strutture Sanitarie” (fig. 9).

Fig. 9 – Accesso a “ricerca Erogatore/Struttura”, ASL



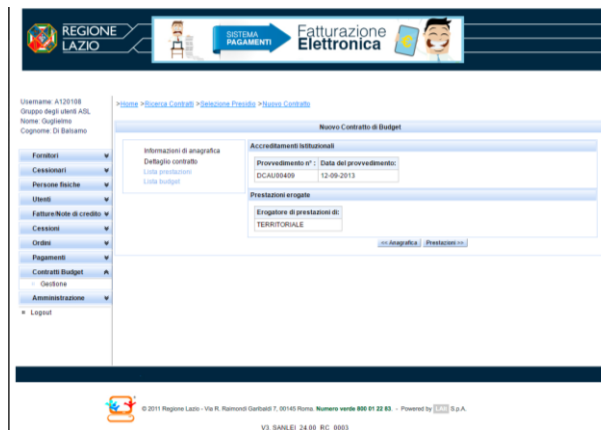
Successivamente, si dovrà selezionare il simbolo presente sotto il tasto “azioni” nell’“elenco presidi” per selezionare lo specifico presidio gestito dalla Struttura con cui si intende sottoscrivere il contratto di budget.

Fig. 10 – Accesso a “Nuovo contratto di budget → informazioni di anagrafica”, ASL



Nella successiva maschera vengono proposti i campi inerenti l'anagrafica della ASL di competenza, l'anagrafica della Struttura erogatrice, l'anagrafica del presidio e la decorrenza e durata del contratto di budget; una volta verificata la correttezza di tali dati, l'ASL dovrà digitare il tasto "dettaglio contratto" per procedere con la compilazione del contratto di budget accendendo, in tal modo, alla parte dedicata al dettaglio contratto (fig. 11).

Fig. 11 – Accesso a "Nuovo contratto di budget → dettaglio contratto", ASL



Nella successiva maschera, vengono proposti i campi inerenti il titolo di accreditamento, la data del provvedimento nonché la tipologia assistenziale (ospedaliera, specialistica, territoriale) che è titolata ad erogare la Struttura in quello specifico presidio; verificata la correttezza dei dati, la ASL dovrà digitare il tasto "prestazioni" per procedere con la compilazione del contratto di budget, accendendo, in tal modo, alla parte dedicata alle prestazioni (fig. 12).

Fig. 12 – Accesso a "Nuovo contratto di budget → prestazioni", ASL

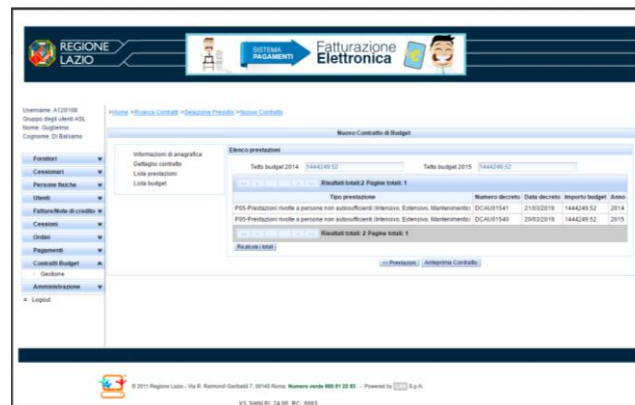
Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali

Area Risorse Finanziarie, Analisi di Bilancio e Contabilità Analitica e Crediti Sanitari



Nella successiva maschera, vengono proposti i campi inerenti l'elenco delle prestazioni che la Struttura in quello specifico presidio è titolata ad erogare e, verificata la correttezza di tali dati, la ASL dovrà digitare il tasto “budget” per procedere con la compilazione del contratto di budget; accendendo, in tal modo, nella parte dedicata ai valori di budget (fig. 13).

Fig. 13 – Accesso a “Nuovo contratto di budget → budget”, ASL



Nella successiva maschera, vengono proposti i campi inerenti il tipo di prestazioni che la Struttura in quello specifico presidio è titolata ad erogare, il numero e la data del provvedimento amministrativo (DCA della Regione Lazio o Delibera dell'Azienda Sanitaria, qualora trattasi di prestazioni territoriali) nonché l'importo del budget assegnato e l'anno di competenza; verificata la

Versione 1.1 - 16/08/2015

correttezza di tali dati, la ASL dovrà digitare il tasto “anteprima contratto” per poter scaricare una preview in formato .pdf. Successivamente, verificata la correttezza delle informazioni presenti sul contratto di budget, la ASL dovrà cliccare sul pulsante “salva contratto” (fig. 14) per poter memorizzare il contratto sul Sistema Pagamenti.

Fig. 14 – Funzionalità “Salva contratto”, ASL





Dopo aver proceduto al salvataggio del contratto, **viene automaticamente trasmessa una mail-pec** che comunicherà al Soggetto erogatore interessato, nonché alla ASL competente, che il contratto ha acquisito lo status di “**notificato**”.

1.2.5 Validazione dei dati del contratto (a cura del Soggetto erogatore)

Il Soggetto erogatore accedendo al Sistema Pagamenti e, attraverso la funzionalità “Contratti budget → gestione”, ricerca i contratti nello stato “notificato” che possono essere salvati sul proprio computer al fine di visualizzarne l’anteprima e così verificare tutte le informazioni in essi presenti. E’ possibile a questo punto, ritornare sul Sistema Pagamenti e cliccare sul pulsante “valida” (fig. 15).

Fig. 15 – Pulsante “Valida contratto”, Soggetto erogatore

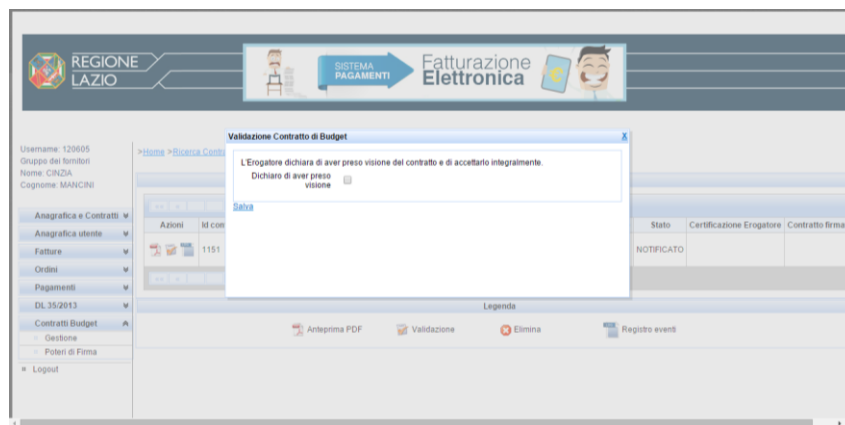
Azioni	Azienda Sanitaria	Codice fornitore	Denominazione presidio	Codice struttura NSIS	Codice SIAS	Data emissione	Stato
	[REDACTED]						VALIDATO
	[REDACTED]						NOTIFICATO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali

Area Risorse Finanziarie, Analisi di Bilancio e Contabilità Analitica e Crediti Sanitari

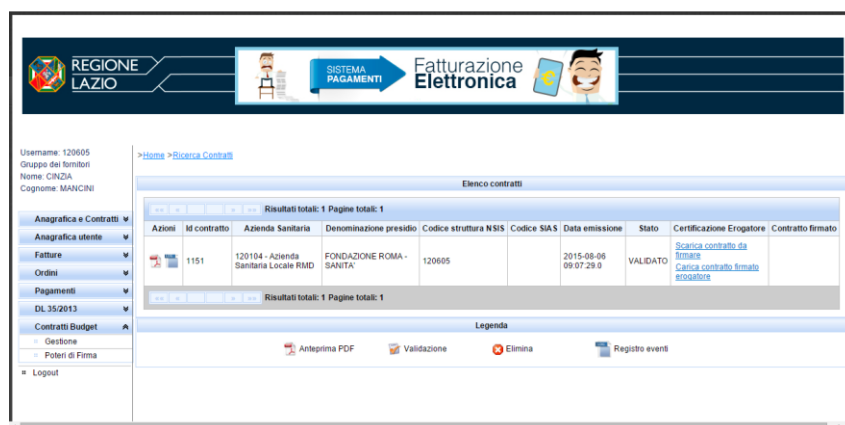
Il Sistema propone una finestra per la validazione del contratto: Il Soggetto erogatore deve cliccare sull'icona "dichiaro di aver preso visione" al fine di validare il contratto (fig. 16).

Fig. 16 – Funzionalità "validazione contratto di budget", Soggetto erogatore



Il Soggetto erogatore clicca quindi sul tasto "salva" per accettare i termini previsti dal contratto; in tal modo lo status del contratto passa da "notificato" a "validato".

Fig. 17 – Funzionalità "scarica contratto da firmare", Soggetto erogatore



1.2.6 Firma Soggetto Erogatore

Cliccando su “contratti budget → gestione” sul lato sinistro dello schermo, il soggetto erogatore effettua il download del contratto nello stato “**validato**”: attraverso il tasto “Scarica Contratto da Firmare”, salva il contratto in formato .pdf sul proprio computer e, utilizzando il kit di firma digitale in suo possesso per apporre la firma digitale, procede alla sottoscrizione del contratto.

Il Soggetto erogatore, effettua quindi il caricamento del file firmato digitalmente (in formato .pdf.p7m) per terminare il processo di firma digitale; il contratto assume così lo stato di “**Firmato Erogatore**”.

A seguito della sottoscrizione da parte del Soggetto erogatore **viene automaticamente trasmessa una mail-pec**, all’Azienda Sanitaria e al Soggetto erogatore stesso, che comunica il passaggio di stato da “**validato**” a “**Firmato Erogatore**”.

1.2.7 Firma Azienda Sanitaria

L’Utente ASL accede al Sistema Pagamenti e, attraverso la funzionalità “Contratti budget → gestione”, ricerca i contratti nello stato “Firmato Erogatore”. Effettua, quindi, il download del contratto in formato pdf.p7m ed utilizza il kit di firma digitale in suo possesso per apporre la firma digitale.

L’ASL effettua il caricamento del file firmato digitalmente (in formato .pdf.p7m.p7m) sul Sistema Pagamenti e il contratto passa dallo stato “**Firmato Erogatore**” allo stato “**Firmato**”.

A seguito della sottoscrizione da parte dell’Azienda Sanitaria **viene automaticamente trasmessa una mail-pec**, al Soggetto erogatore e all’Azienda Sanitaria stessa, che comunica il passaggio di stato da “**Firmato Erogatore**” a “**Firmato**”.