

Manuale funzionalità inserimento fattura formato “FatturaPa”

Utente profilo “Farmacie”

Versione 2 del 03/01/2025

Sommario

Introduzione.....	4
1. ACCORDO FARMACIE CONVENZIONATE	4
1.1 Attivazione Utente Farmacia	4
1.2 Visualizzazione Dati anagrafici e Coordinate Bancarie.....	8
1.3 Accettazione Manifestazione di volontà utente Farmacia	9
2 INSERIMENTO MANUALE: INSERIMENTO DEL LOTTO SUL SISTEMA PAGAMENTI	19
1.1 PROCEDURA DI INSERIMENTO NUOVA FATTURA	19
2.1.1 COMPILAZIONE DETTAGLIO FATTURA.....	24
2.1.2 INSERIMENTO ORDINE ACQUISTO	27
2.1.3 CONFERMA IBAN CERTIFICATO	28
2.1.4 APPOSIZIONE FIRMA DIGITALE PER L'INVIO DEL FLUSSO ALLO SDI	30
3. CONSULTAZIONE STATO FATTURA	33
4. CONSULTAZIONE PAGAMENTO FATTURA.....	36
5. CONSULATAZIONE REPORT CERTIFICAZIONE (CSV.p7m).....	37

Indice figure

Figura 1 Dati di login persona fisica	5
Figura 2 Dati di login persona giuridica.....	5
Figura 3 Impostazione nuova password.....	6
Figura 4 Cambio password	6
Figura 5 Recupera password	7
Figura 6 Dettaglio fornitore.....	8
Figura 7 Dettagli anagrafici	9
Figura 8 Manifestazione di volontà.....	10
Figura 9 Accettazione Manifestazione di volontà	10
Figura 10 Scelta del service	11
Figura 11 Dati anagrafici service	12
Figura 12 Eliminazione service.....	12
Figura 13 Ricerca documento contabile.....	13
Figura 14 Esito di ricerca del documento contabile.....	14
Figura 15 Storico eventi fattura.....	14
Figura 16 Richiesta Report Riconciliato.....	15
Figura 17 Download Report Riconciliato.....	16

Figura 18	Download Report In Pagamento	17
Figura 19	Download Report Pagato	17
Figura 20	Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti.....	18
Figura 21	Crea Fattura/Nota di credito	20
Figura 22	Nuova Fattura.....	21
Figura 23	Crea nuovo Documento.....	21
Figura 24	Inserimento da lista del "Codice IPA destinatario"	22
Figura 25	Cedente Prestatore.....	23
Figura 26	Cedente Prestatore "Albo e Regime Fiscale"	23
Figura 27	Cessionario Committente.....	24
Figura 28	Creazione nuovo Corpo Fattura Elettronico	24
Figura 29	Elementi Corpo Fattura Elettronica	25
Figura 30	Dati Generali Documento	25
Figura 31	Dati Beni e Servizi	26
Figura 32	Dettaglio Linee.....	26
Figura 33	Dati ordine acquisto.....	27
Figura 34	Dati ordine acquisto "CREA NUOVO"	27
Figura 35	Inserimento "tripletta di identificazione"	28
Figura 36	DATI PAGAMENTO.....	29
Figura 37	Lista Dati pagamenti "CREA NUOVO"	29
Figura 38	Dettaglio Pagamento	30
Figura 39	"PROSEGUI SU LISTA FATTURE"	30
Figura 40	Lista Bozze fattura "CONFERMA"	31
Figura 41	GENERA XML.....	31
Figura 42	Lista bozze fatture "CARICA"	32
Figura 43	Caricamento Fattura Firmata	32
Figura 44	Consultazione stato fattura.....	33
Figura 45	Consultazione Log Eventi.....	34
Figura 46	Richiesta Report Riconciliato	35
Figura 47	Sezione Reportistica asincrona.....	36
Figura 48	Richiesta Report In Pagamento/Pagato.....	37
Figura 49	Richiesta Report certificazione.....	38

Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di illustrare le funzionalità del Sistema Pagamenti utilizzabili dall'utente avente profilo *"Fornitori di Beni e Servizi e Strutture Erogatrici senza contratto di budget (Farmacie)"*.

Le presenti funzionalità sono aderenti a quanto specificato nel Decreto del Commissario *ad Acta* n. 32 del 30 gennaio 2017, avente ad oggetto *"Disciplina uniforme delle modalità di fatturazione e di pagamento dei crediti vantati nei confronti delle Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere, Policlinici Universitari Pubblici, IRCCS Pubbliche dell'Azienda ARES 118"* – Modifiche al DCA n. U00308 del 3 luglio 2015".

1. ACCORDO FARMACIE CONVENZIONATE

1.1 Attivazione Utenza Farmacia

L'utente che desidera iscriversi sul Sistema Pagamenti con profilo *"Fornitori di Beni e Servizi e Strutture Erogatrici senza contratto di budget (Farmacie)"* deve inviare una richiesta di informazioni tramite il form-online raggiungibile al seguente link <https://www.regione.lazio.it/impres/salute/modulo-pagamenti-ssr> al fine di consentire alla Struttura Regionale di supporto di effettuare le verifiche di merito condivise con l'Azienda Sanitaria competente.

Successivamente, l'utente riceve una mail dall'indirizzo di posta elettronica accordo.pagamenti@regione.lazio.it contenente il codice utente (*Username*), la password ed il link per effettuare il primo login al Sistema Pagamenti.

La procedura di login prevede:

- una prima autenticazione della persona fisica tramite *"Spid/ CNS / Carta d'Identità elettronica"*;



Accedi con le tue credenziali

SPID CIE TS-CNS Utenza Locale (IAM)

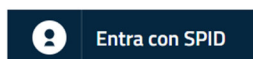


Figura 1 Dati di login persona fisica

- una seconda autenticazione del soggetto giuridico con profilo "Fornitori di Beni e Servizi e Strutture Erogatrici senza contratto di budget (Farmacie)".

Dati di Login	
Username *	<input type="text"/>
Password *	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Login"/>
	Recupera password

Figura 2 Dati di login persona giuridica

Ai fini del completamento della procedura, l'utente, dopo avere inserito i dati di login, accede alla maschera "**Impostazione nuova password**" del Sistema (Figura 3) dove inserisce i dati richiesti ("**Vecchia password**", in cui l'utente inserisce la password ricevuta tramite mail; "**Nuova password**", in cui l'utente inserisce una nuova password; "**Conferma password**", in cui l'utente conferma la password inserita nel campo precedente), clicca il pulsante in fondo alla pagina "**Cambia**" e quindi "**OK**" (Figura 4).

[Pagine web del Sistema Pagamenti](#)
[Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti](#)

Username: _____
Gruppo dei fornitori: _____
Nome: C _____
Cognome: _____

>/private/utente/firstchangepassword.xhtml

Al primo utilizzo dell'utenza è necessario impostare una nuova password.

Impostazione nuova password	
Vecchia password: *	*****
Nuova password: *	*****
Conferma password: *	*****

Logout

Figura 3 Impostazione nuova password

CAMBIO PASSWORD

Password utente modificata con successo

Figura 4 Cambio password

Nella maschera relativa ai dati di login, l'utente ha la possibilità di effettuare, dove necessario, la procedura di "**Recupera Password**" (Figura 5) e quindi "**Invia e-mail**" (Figura 6). In tale fattispecie, il Sistema genera, in via automatica, una password che sarà inviata all'indirizzo di posta ordinaria dell'utente.

Recupero password

Inserire lo username e cliccare su "Invia e-mail". Verrà inviata un'e-mail con la nuova password all'indirizzo dell'utenza specificata.

Inserimento username

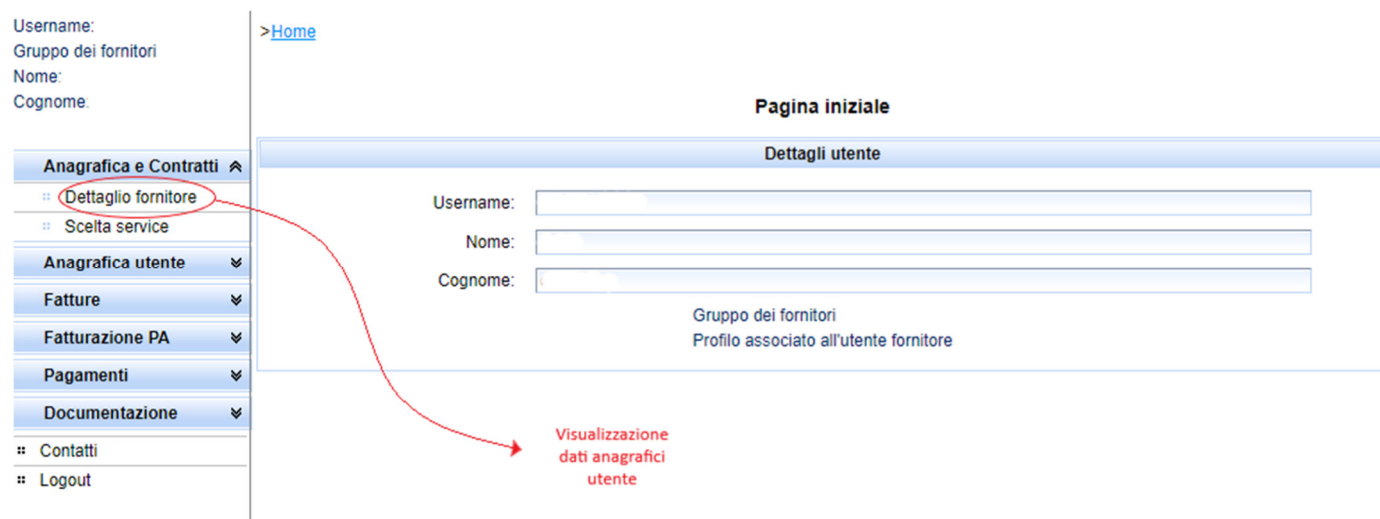
Username *

[Torna alla pagina di login.](#)

Figura 5 Recupera password

1.2 Visualizzazione Dati anagrafici e Coordinate Bancarie

Una volta confermata la password, l'utente esegue l'accesso al Sistema utilizzando le credenziali in suo possesso e attraverso il menu di navigazione posto a sinistra della pagina iniziale (Figura 6) accede all'area "**Anagrafica e contratti**" e quindi "**Dettaglio fornitore**".



Username:

Gruppo dei fornitori

Nome:

Cognome:

> [Home](#)

Pagina iniziale

Dettagli utente

Username:

Nome:

Cognome:

Gruppo dei fornitori

Profilo associato all'utente fornitore

Anagrafica e Contratti ⌵

- ⌵ Dettaglio fornitore
- ⌵ Scelta service

Anagrafica utente ⌵

Fatture ⌵

Fatturazione PA ⌵

Pagamenti ⌵

Documentazione ⌵

⌵ Contatti

⌵ Logout

Visualizzazione dati anagrafici utente

Figura 6 Dettaglio fornitore

Il Sistema Pagamenti propone la maschera (Figura 7) dove vengono riepilogate le informazioni, non editabili in tale sezione, relative ai dettagli Anagrafici del fornitore.

L'utente può visualizzare i dati relativi alle coordinate bancarie tramite la sezione "**IBAN DCR**" in cui l'utente trova riepilogati i dati relativi alle coordinate bancarie importati dalla "*piattaforma DCROnline*".

Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria
Area Economico Finanziaria e Rapporti con gli Operatori Economici

Username:
 Gruppo dei fornitori
 Nome:
 Cognome:

>[Home](#)

- Anagrafica e Contratti** ▲
- ▣ Dettaglio fornitore
- ▣ Scelta service
- ▼ Anagrafica utente
- ▼ Fatture
- ▼ Fatturazione PA
- ▼ Pagamenti
- ▼ Documentazione
- ▣ Contatti
- ▣ Logout

Dettagli Anagrafici	
Tipo fornitore: *	Fornitori di Beni e Servizi e Strutture Erogatrici senza contratto di budget(Farmacie) ▼
Onlus	<input type="checkbox"/>
Fornitore estero	<input type="checkbox"/>
Ragione sociale: *	<input type="text"/>
Partita IVA: *	<input type="text"/>
Codice fiscale:	<input type="text"/>
Nome Rapp. Legale/Titolare: *	<input type="text"/>
Cognome Rapp. Legale/Titolare: *	<input type="text"/>
Numero REA: 0	<input type="text"/>
Capitale sociale:	<input type="text"/>
PEC Impresa: *	<input type="text"/>
Mod. Assolvimento bollo:	ASSOLTO IN MANIERA VIRTUALE ▼
Codice ASL: *	<input type="text"/>
Codice farmacia: *	00172
Sede Legale	
Indirizzo: *	<input type="text"/>
Località: *	<input type="text"/>
Nazionalità:	▼
Num. di telefono impresa:	<input type="text"/>
Provincia:	▼
Comune:	▼
CAP:	<input type="text"/>
Accordo 2018	
<input type="button" value="Gestione accordo"/>	
<input type="button" value="Visualizza storico"/> <input type="button" value="Gestione IBAN"/> <input type="button" value="IBAN DCR"/> <input type="button" value="Gestione Presidi"/>	

Visualizzazione coordinate delle coordinate bancarie presenti nella piattaforma DCROnline

Figura 7 Dettagli anagrafici

1.3 Accettazione Manifestazione di volontà utente Farmacia

L'utente attraverso il menu di navigazione posto a sinistra della pagina iniziale accede all'area **"Anagrafica e contratti"** e quindi **"Dettaglio fornitore"**. Cliccare sul pulsante in fondo alla pagina **"Gestione accordo"** (Figura 7) e quindi **"Manifestazione di volontà"** (Figura 8).

Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria
Area Economico Finanziaria e Rapporti con gli Operatori Economici

Username: PH10900172
Gruppo dei fornitori
Nome: nome
Cognome: cognome

> [Home](#) > [Dettaglio](#) > [Gestione accordo](#)

- Anagrafica e Contratti** ⤴
- ⌵ Dettaglio fornitore
- ⌵ Scelta service
- Anagrafica utente** ⤴
- Fatture** ⤴
- Fatturazione PA** ⤴
- Pagamenti** ⤴
- Documentazione** ⤴
- ⌵ Contatti
- ⌵ Logout

Accordo 2018

Dettaglio fornitore

Codice fornitore	<input type="text"/>	Tipo fornitore	<input type="text" value="Fornitori di Beni e Servizi e Strutture E"/>
Partita Iva	<input type="text"/>	Ragione sociale	<input type="text"/>

Dettaglio accordo

Tipologia accordo	<input type="text" value="ACCORDO FARMACIE"/>
Data di firma	<input type="text" value="feb 18, 2019"/>
Data di recessione	<input type="text"/>

[Indietro](#) [Aggiorna dati](#) [Manifestazione di volontà](#) [Gestione cessionari](#)

Manifestazione di volontà

Figura 8 Manifestazione di volontà

Il Sistema Pagamenti propone la maschera relativa all'Accettazione della manifestazione di volontà. Apporre quindi il flag nel riquadro **"Accetto"** (Figura 9), cliccare il pulsante **"Salva dati"** e quindi cliccare il pulsante **"Indietro"**.

Username: PH10900172
Gruppo dei fornitori
Nome: nome
Cognome: cognome

> [Home](#) > [Scelta Service](#) > [Dettaglio](#) > [Gestione accordo](#) > [Volontà](#)

- Anagrafica e Contratti** ⤴
- ⌵ Dettaglio fornitore
- ⌵ Scelta service
- Anagrafica utente** ⤴
- Fatture** ⤴
- Fatturazione PA** ⤴
- Pagamenti** ⤴
- Documentazione** ⤴
- ⌵ Contatti
- ⌵ Logout

ACCORDO - Dati dell'accordo correttamente salvati.

Manifestazione di volontà

Con la presente dichiarazione

Accetto

[Indietro](#)

Dichiarazione della manifestazione di volontà

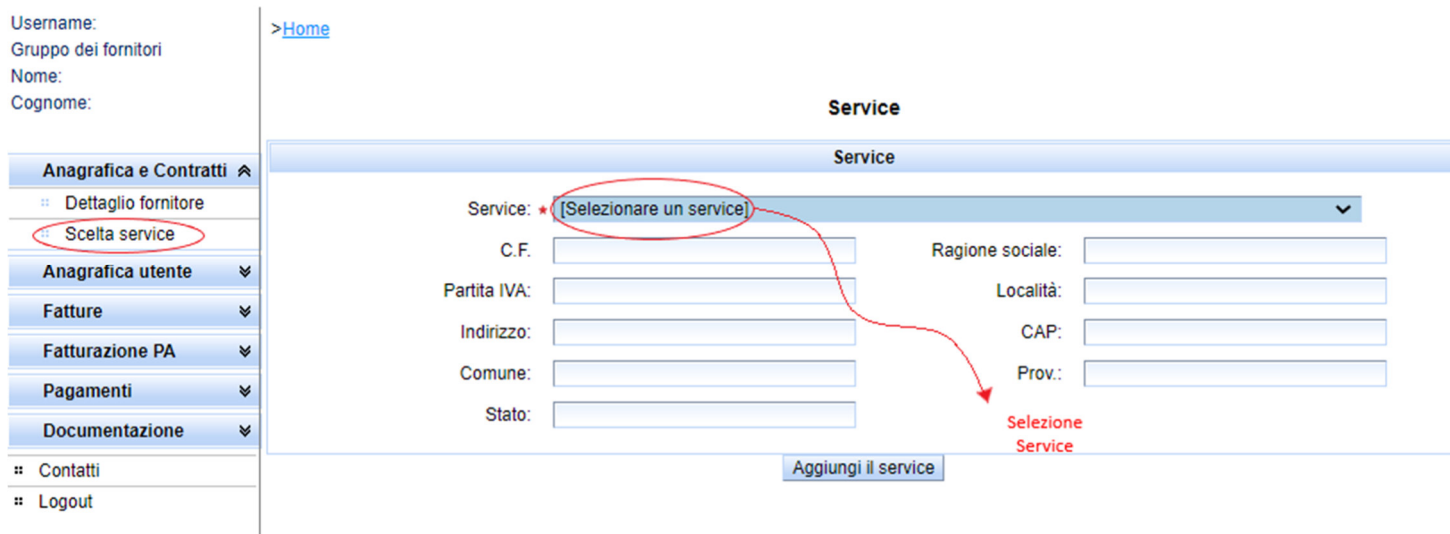
Figura 9 Accettazione Manifestazione di volontà

La procedura di evidenza per l'accettazione dell'Accordo Pagamenti risulta adesso completata ed è disponibile per la consultazione attraverso il pulsante "Gestione accordo" di cui alla fig. 7.

1.4 Abilitazione e scelta del Service

I service sono utenti con proprie credenziali di accesso al Sistema Pagamenti, abilitati alla funzionalità di gestione delle fatture in nome e per conto dell'utente con profilo "Fornitori di Beni e Servizi e Strutture Erogatrici senza contratto di budget (Farmacie)".

L'utente seleziona il proprio service attraverso il menu di navigazione posto a sinistra della pagina iniziale (Fig. 6), accedendo all'area "**Anagrafica e contratti**" e quindi "**Scelta service**". Cliccare il menu a tendina in corrispondenza della voce "**service**" (campo obbligatorio contrassegnato da asterisco rosso), selezionare il nome del service che si intende scegliere per la gestione delle fatture e quindi "**Aggiungi il service**" (Figura 9).



Username:
 Gruppo dei fornitori
 Nome:
 Cognome:

>Home

Service

Service: * [Selezionare un service]

C.F. Ragione sociale:

Partita IVA: Località:

Indirizzo: CAP:

Comune: Prov.:

Stato:

Selezione Service

Aggiungi il service

Figura 10 Scelta del service

Il Sistema Pagamenti propone quindi la maschera riepilogativa dei dati anagrafici del service (Figura 10).

A tal riguardo, si specifica che l'utente, attraverso le funzionalità a disposizione, ha la possibilità di consultare ed eventualmente eliminare il service selezionato.

Nel caso in cui l'utente volesse eliminare il service selezionato (Figura 11), potrà utilizzare il pulsante in fondo alla pagina "**Elimina**" quindi "**OK**".

Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria
 Area Economico Finanziaria e Rapporti con gli Operatori Economici

Username:
 Gruppo dei fornitori
 Nome:
 Cognome:

>[Home](#) >[Scelta Service](#)

Service


- Anagrafica e Contratti** ⤴
- ⌵ Dettaglio fornitore
- ⌵ Scelta service
- Anagrafica utente** ⤴
- Fatture** ⤴
- Fatturazione PA** ⤴
- Pagamenti** ⤴
- Documentazione** ⤴
- ⌵ Contatti
- ⌵ Logout

Service	
Partita IVA: <input type="text"/>	Ragione sociale: <input type="text"/>
C.F. <input type="text"/>	Località: <input type="text"/>
Indirizzo: <input type="text"/>	CAP: <input type="text"/>
Comune: - <input type="text"/>	Prov.: - <input type="text"/>
Stato: - <input type="text"/>	


Elimina

Eliminazione Service

Figura 11 Dati anagrafici service



Si conferma l'eliminazione del service selezionato?



[Pagine web del Sistema Pagamenti](#)
[Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti](#)

Conferma eliminazione Service

Username:
 Gruppo dei fornitori
 Nome:
 Cognome:

>[Home](#) >[Scelta Service](#)

Service

- Anagrafica e Contratti** ⤴
- ⌵ Dettaglio fornitore
- ⌵ Scelta service
- Anagrafica utente** ⤴
- Fatture** ⤴
- Fatturazione PA** ⤴
- Pagamenti** ⤴
- Documentazione** ⤴
- ⌵ Contatti
- ⌵ Logout

Service	
Partita IVA: <input type="text"/>	Ragione sociale: <input type="text"/>
C.F. <input type="text"/>	Località: <input type="text"/>
Indirizzo: <input type="text"/>	CAP: <input type="text"/>
Comune: - <input type="text"/>	Prov.: - <input type="text"/>
Stato: - <input type="text"/>	

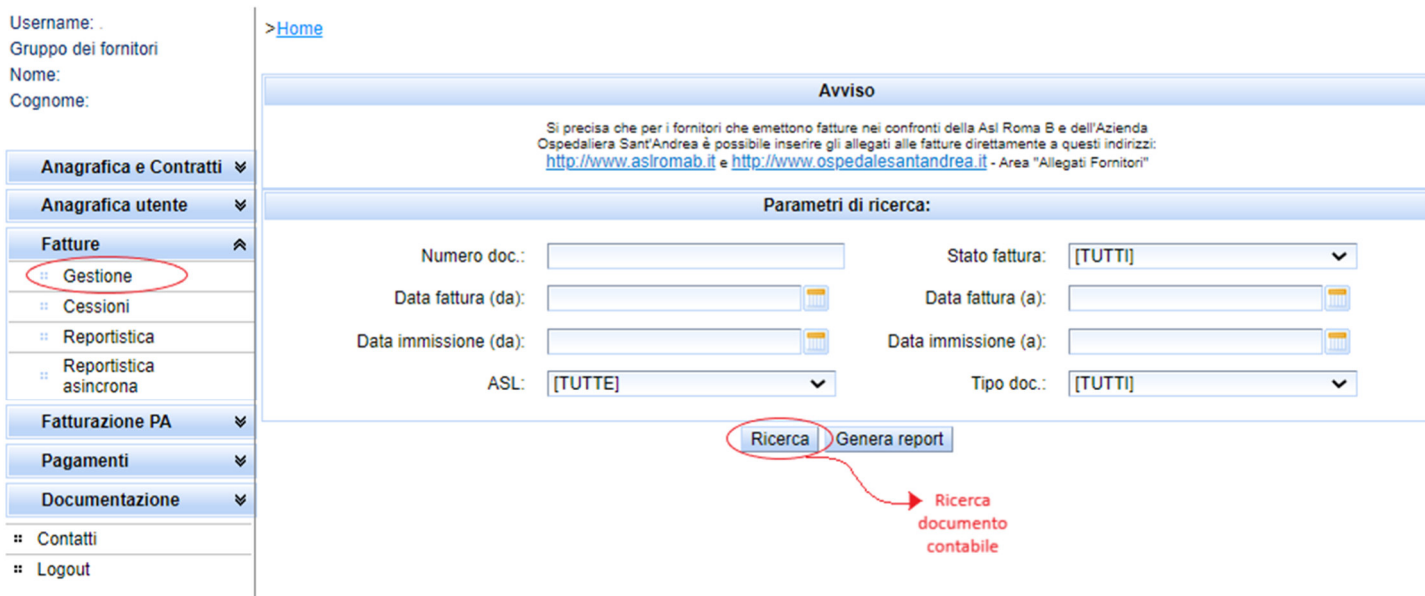
Elimina

Figura 12 Eliminazione service

1.5 Procedura di ricerca puntuale di un documento contabile

L'utente accede all'area "**Fatture->Gestione**".

Per ricercare un documento contabile è necessario compilare i campi presenti nella maschera "**Parametri di ricerca**" (Figura 13) e quindi cliccare il pulsante in fondo alla pagina "**Ricerca**".



Username: .
Gruppo dei fornitori
Nome:
Cognome:

>Home

Avviso

Si precisa che per i fornitori che emettono fatture nei confronti della Asl Roma B e dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea è possibile inserire gli allegati alle fatture direttamente a questi indirizzi:
<http://www.aslromab.it> e <http://www.ospedalesantandrea.it> - Area "Allegati Fornitori"

Parametri di ricerca:

Numero doc.:	<input type="text"/>	Stato fattura:	[TUTTI] ▼
Data fattura (da):	<input type="text"/>	Data fattura (a):	<input type="text"/>
Data immissione (da):	<input type="text"/>	Data immissione (a):	<input type="text"/>
ASL:	[TUTTE] ▼	Tipo doc.:	[TUTTI] ▼

Ricerca Genera report

Ricerca documento contabile

Figura 13 Ricerca documento contabile

Il Sistema propone la maschera "**Elenco Fatture/Note di credito**" (Figura 14) in cui vengono riepilogati i dati essenziali del documento contabile richiesto.







Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria
 Area Economico Finanziaria e Rapporti con gli Operatori Economici

Username: _____
 Gruppo dei fornitori: _____
 Nome: _____
 Cognome: _____

> [Home](#) > [Ricerca fatture](#) > [Lista fatture](#)



Elenco Fatture/Note di credito



Risultati totali: 3 Pagine totali: 1



Azioni	Numero	Data	Tipo	Stato	Data immissione	Cliente
 	18 / PA	30/06/2021	FATTURA	PRELEVATA	05/07/2021 17:28:18	ASL
 	17/PA	30/06/2021	FATTURA	PRELEVATA	20/07/2021 12:45:52	ASL
 	16/PA	30/06/2021	FATTURA	PRELEVATA	20/07/2021 13:03:30	ASL

Risultati totali: 3 Pagine totali: 1

LEGENDA

 Visualizza PDF documento
 Elimina documento

 Visualizza PDF documento (respinto)
 Espungi documento

 Dettaglio del documento
 Storico eventi fattura

Storico eventi fattura

Risultato di ricerca

Figura 14 Esito di ricerca del documento contabile

L'utente può cliccare l'icona blu rinominata **"Storico eventi fattura"** (Figura 15) in corrispondenza della sezione **"Azioni"** e visualizzare in ordine cronologico gli stati di lavorazione associati al documento in esame e trasmessi dall'Azienda Sanitaria.

Username: _____
 Gruppo dei fornitori: _____
 Nome: _____
 Cognome: _____

> [Home](#) > [Ricerca fatture](#) > [Lista fatture](#) > [Log eventi](#)

Registro degli eventi

Dati del documento

Ragione sociale:

Partita IVA:

Numero:

Data:

Importo:

Id Fattura:

Id SDI:

Registro degli eventi

Risultati totali: 5 Pagine totali: 1

Data	Descrizione	Stato immissione
13/07/2021 21:19:01	Aggiornamento informazioni di liquidazione, importo 37.62 stato: Bloccata motivazione blocco: SPLIT PAYMENT	PRELEVATA
13/07/2021 21:19:01	Aggiornamento informazioni di liquidazione, importo 171 stato: Liquidata	PRELEVATA
09/07/2021 20:20:49	Aggiornamento informazioni di liquidazione, importo 208.62 stato: Registrata	PRELEVATA
05/07/2021 18:08:14	Fattura prelevata e confermata dalla ASL Azienda AZIENDA USL VITERBO tramite webservices di precaricamento	PRELEVATA
05/07/2021 17:28:19	Fattura Ricevuta da Sdi, Data Consegna 05/07/2021	RICEVUTA

Risultati totali: 5 Pagine totali: 1

[Indietro](#)

Descrizione storico eventi

Figura 15 Storico eventi fattura

1.6 Procedura di consultazione dei documenti contabili

Il "Report Riconciliato" è un documento in formato .csv, contenente il riepilogo delle fatture emesse con l'indicazione del rispettivo stato di lavorazione trasmesso dall'Azienda Sanitaria Competente.

A tal riguardo, si riportano di seguito gli stati di lavorazione in argomento:

- Registrata:** è lo stato in cui si trova la Fattura dopo la sola registrazione in contabilità da parte dell'Azienda Sanitaria;
- Bloccata:** è stato in cui si trova la Fattura, o parte di essa, a seguito dell'apposizione da parte dell'Azienda Sanitaria, di un blocco motivato da condizioni che ostacolano la procedura di Liquidazione e di certificazione;
- Liquidata:** è lo stato in cui si trova la Fattura, o parte di essa, al termine della procedura di Liquidazione e Certificazione effettuata da parte degli uffici competenti dell'Azienda Sanitaria che attesta la certificazione del Credito;
- Chiusa:** è lo stato in cui si trova la fattura, o parte di essa, a seguito delle scritture contabili di chiusura effettuate dall'Azienda Sanitaria a fronte di pagamenti o note di credito.

L'utente accede all'area "**Fatture -> Reportistica**".

Per richiedere l'elaborazione del Report Riconciliato è necessario cliccare la sezione "**REPORT RICONCILIATO (CSV)**",

e quindi "**Accoda report**".



Username:
Gruppo dei fornitori
Nome:
Cognome:

> [Home](#)

LISTA DEI REPORT

- REPORT DI CERTIFICAZIONE (CSV FIRMATO)
- REPORT DI CERTIFICAZIONE (CSV)
- REPORT RICONCILIATO (CSV)**

Parametri di ricerca

Data doc. (da): Data doc. (a):
Data imm. (da): Data imm. (a):
Data liq. (da): Data liq. (a):
Codice ASL:

Accoda report

Figura 16 Richiesta Report Riconciliato

Al fine di poter effettuare il download del Report, l'utente accede all'area "**Fatture**" e quindi "**Reportistica asincrona**".

Il Sistema propone la maschera denominata "**Lista report richiesti**" (Figura 17) dove, cliccando l'icona bianca e verde, è possibile effettuare il download del report richiesto.

[Pagine web del Sistema Pagamenti](#)
[Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti](#)

Username: >Home
 Gruppo dei fornitori
 Nome: I
 Cognome:

Lista report richiesti

Risultati totali: 1 Pagine totali: 1											
ID report	Utente	Nome report	Stato report	Data di richiesta	Data inizio elab.	Data fine elab.	Tempo di elab. (ms)	Numero righe	Dimensione		
1114590	I	Report riconciliato fornitore (CSV)	DISPONIBILE	18/10/2018 15:56:56	18/10/2018 15:57:00	18/10/2018 15:57:01	1031	0	305		
Risultati totali: 1 Pagine totali: 1											

Anagrafica e Contratti
 Anagrafica utente
 Fatture
 Gestione
 Cessioni
 Reportistica
 Reportistica asincrona
 Fatturazione PA
 Ordini
 Pagamenti
 DL 35/2013
 Documentazione
 Contatti
 Logout

Download
Report

Figura 17 Download Report Riconciliato

1.7 Procedura di consultazione dei documenti contabili in stato in pagamento/pagato

L'utente accede all'area "**Pagamenti**" e quindi "**Report Pagamenti**".

In tale sezione sarà possibile consultare i documenti contabili nel seguente stato:

- In pagamento:** è lo stato in cui si trova la Fattura, o parte di essa, a seguito dell'avvio della procedura di pagamento, con conseguente visualizzazione nel "*Report in Pagamento*" disponibile nell'omonima area del Sistema Pagamenti;
- Pagata:** è lo stato in cui si trova la Fattura, o parte di essa, una volta effettuato il bonifico da parte del Tesoriere, con conseguente visualizzazione nel "*Report Pagato*" disponibile nell'omonima area del Sistema Pagamenti

Per ottenere il dettaglio dei documenti contabili posti in pagamento, l'utente deve cliccare la sezione "**Report In Pagamento**" (Figura 18), e quindi premere il pulsante "**Genera report**".

Username: >Home
 Gruppo dei fornitori
 Nome:
 Cognome:

- Anagrafica e Contratti
- Anagrafica utente
- Fatture
- Fatturazione PA
- Pagamenti
 - Report pagamenti**
 - Ricerca pagamenti V2
- Documentazione
- Contatti
- Logout

Report pagamenti

Report in pagamento

Parametri di generazione del report

Si informa che gli ordinativi di pagamento associati alle fatture nello stato "in pagamento" sono stati acquisiti dalla banca di LazioCrea per il successivo pagamento

Azienda sanitaria: [TUTTE]

Numero fattura:

Rag. soc. beneficiario: Part. IVA beneficiario:

Data fattura (da): Data fattura (a):

Data in pagamento (da): Data in pagamento (a):

Data liq. (da): Data liq. (a):

Accoda report → **Download Report In Pagamento**

Report pagato

Report pagamenti V2

Figura 18 Download Report In Pagamento

Nel caso in cui l'utente volesse ricercare i documenti contabili rientrati nell'ambito dei pagamenti centralizzati, deve cliccare la sezione **"Report pagato"** (Figura 19), compilare i campi presenti e quindi **"Genera report"**.

Username: >Home
 Gruppo dei fornitori
 Nome:
 Cognome:

- Anagrafica e Contratti
- Anagrafica utente
- Fatture
- Fatturazione PA
- Pagamenti
 - Report pagamenti**
 - Ricerca pagamenti V2
- Documentazione
- Contatti
- Logout

Report pagamenti

Report in pagamento

Report pagato

Parametri di generazione del report

Azienda sanitaria: [TUTTE]

Numero fattura:

Rag. soc. beneficiario: Part. IVA beneficiario:

Data fattura (da): Data fattura (a):

Data in pagamento (da): Data in pagamento (a):

Data pagamento (da): Data pagamento (a):

Data liq. (da): Data liq. (a):

Accoda report → **Download Report Pagato**

Report pagamenti V2

Figura 19 Download Report Pagato

1.8 Assistenza

Per qualsiasi chiarimento o problematica relativa ai punti sopra indicati è possibile effettuare una richiesta di assistenza tramite la Form Online presente sul Sistema Pagamenti.
A seguito dell'invio della mail la Struttura Regionale di supporto prenderà in carico la richiesta ricevuta e fornirà un riscontro in base alle tempistiche di lavorazione necessarie.

[Pagine web del Sistema Pagamenti](#)
[Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti](#)

Avviso

Si precisa che per i fornitori che emettono fatture nei confronti della Asl Roma B e dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea è possibile inserire gli allegati alle fatture direttamente a questi indirizzi:
<http://www.aslromab.it> e <http://www.ospedalesantandrea.it> - Area "Allegati Fornitori".

Si ricorda che il sistema pagamenti risulta compatibile con i seguenti browser:

Firefox 3.0 e superiore

Google Chrome

Opera 9.5 e superiore

Safari 3.0 e superiore

IE 6.0 e superiore (per le versioni successive ad IE 7 è necessario attivare la "modalità compatibilità" - 2)

Dati di Login

Username *

Password *

[Recupera password](#)

Figura 20 Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti

2 INSERIMENTO MANUALE: INSERIMENTO DEL LOTTO SUL SISTEMA PAGAMENTI

Il Sistema Pagamenti fornirà alle Imprese che hanno sottoscritto o sottoscriveranno l'Accordo Pagamenti la funzionalità di inserimento della fattura in formato "FatturaPA", attraverso nuove maschere di inserimento dati (web form), provvedendo inoltre ad effettuare l'invio al Sistema di Interscambio per conto del fornitore.

2.1 PROCEDURA DI INSERIMENTO NUOVA FATTURA

L'utente con profilo "Farmacie" esegue l'accesso al Sistema Pagamenti utilizzando le credenziali in suo possesso e attraverso il menu di navigazione posto a sinistra nella pagina iniziale (Fig. 1), accede all'area "**Fatturazione PA**" e quindi "**Crea Fattura/Nota di credito**" (l'interfaccia della Fatturazione Attiva si aprirà in una nuova finestra)



[Pagine web del Sistema Pagamenti](#)

Serve aiuto? Puoi contattare il servizio di assistenza, compilando il form.

Username: PH
Gruppo dei fornitori
Nome:
Cognome:

></private/utente/changeexpiredpassword.xhtml> >/private/sogei/fatturazione/fatturaAttivaSipaDue_COLL.xhtml

Anagrafica e Contratti
Anagrafica utente
Fatture
Fatturazione PA
Crea Fattura/Nota di credito
Monitoraggio e reportistica
Pagamenti
Documentazione
Contatti
Logout

Il contenuto è aperto in una nuova finestra. Questa finestra deve rimanere aperta mentre il contenuto è in esecuzione, per poter proseguire con la navigazione nelle altre sezioni del sistema. Se continui a visualizzare questo messaggio dopo aver chiuso il contenuto, utilizza il menu laterale per la navigazione.

ATTENZIONE! Se il contenuto non è visibile, disabilita il blocco popup nel browser e riavvia il contenuto.

Figura 21 Crea Fattura/Nota di credito



Nuova Fatturazione Attiva - Home

+ NUOVA FATTURA FATTURE IN BOZZA FATTURE IN ATTESA FATTURE INVIAE FATTURE IN ERRORE AIUTO

Benvenuto, stai operando per conto di: [] e con la tipologia di fornitore **Fornitori di Beni e Servizi e Strutture Erogatrici senza contratto di budget**

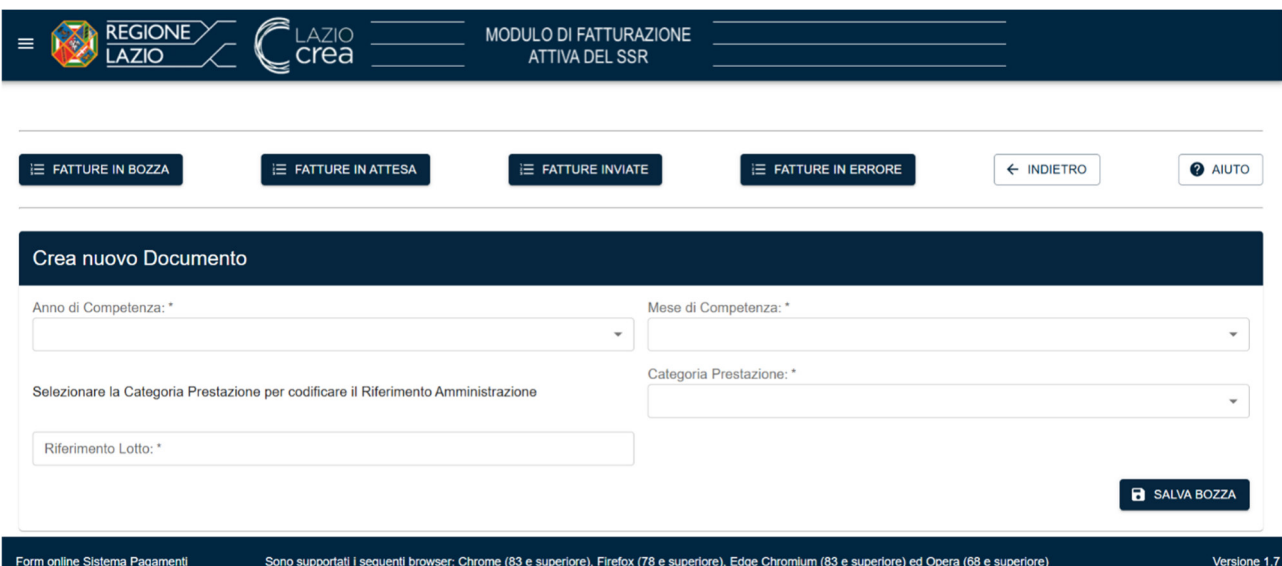
Di seguito le statistiche per le fatture attive, per l'anno di competenza: 2024

	Fatture #	Importo fatture €	Note di credito #	Importo note €
In bozza			0	0
Confermate	0	0	0	0
In attesa	0	0	0	0
Inviae			0	0

Form online Sistema Pagamenti Sono supportati i seguenti browser: Chrome (83 e superiore), Firefox (78 e superiore), Edge Chromium (83 e superiore) ed Opera (68 e superiore) Versione 0.17.3

Figura 22 Nuova Fattura

A seguito dell'accesso all'area "**Crea Fattura/Nota di credito**", selezionando "Nuova Fattura" (Fig.2) il Sistema Pagamenti propone la maschera (Fig.3) per l'inserimento dei soli campi obbligatori: "Anno di Competenza", "Mese di Competenza", "Categoria Prestazione" "Riferimento Lotto", quindi cliccare sul pulsante "**SALVA BOZZA**".



MODULO DI FATTURAZIONE ATTIVA DEL SSR

FATTURE IN BOZZA FATTURE IN ATTESA FATTURE INVIAE FATTURE IN ERRORE ← INDIETRO AIUTO

Crea nuovo Documento

Anno di Competenza: * Mese di Competenza: *

Selezionare la Categoria Prestazione per codificare il Riferimento Amministrazione Categoria Prestazione: *

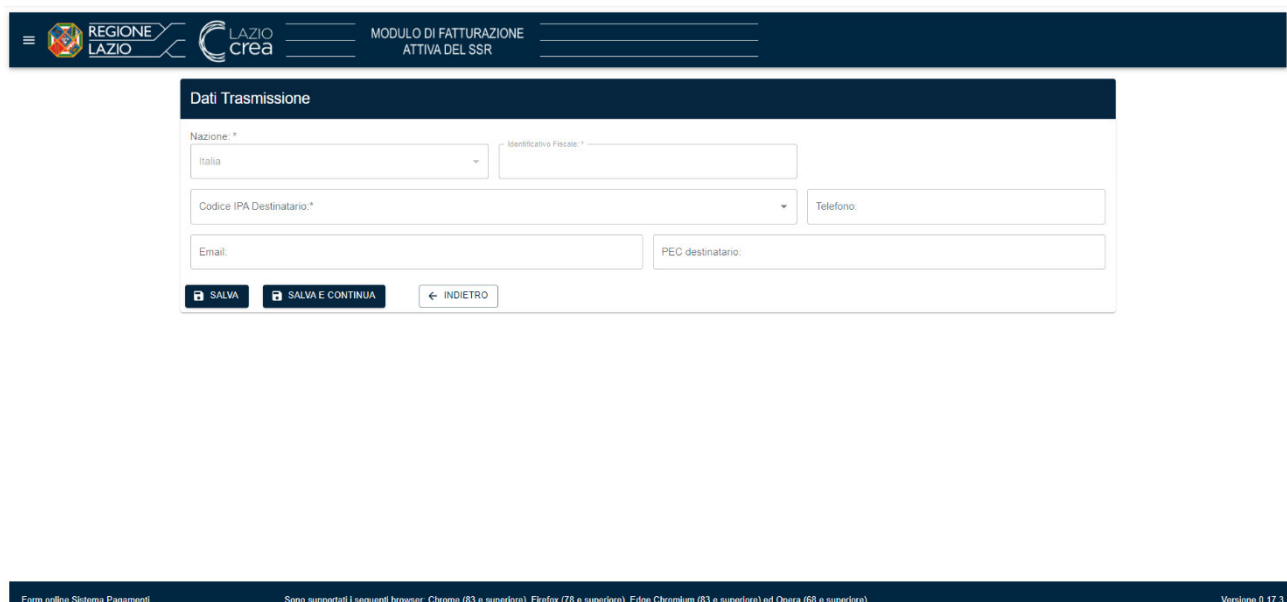
Riferimento Lotto: *

SALVA BOZZA

Form online Sistema Pagamenti Sono supportati i seguenti browser: Chrome (83 e superiore), Firefox (78 e superiore), Edge Chromium (83 e superiore) ed Opera (68 e superiore) Versione 1.7

Figura 23 Crea nuovo Documento

Il Sistema Pagamenti propone la maschera relativa ai dati di trasmissione (Fig.4) per l'inserimento del solo dato obbligatorio relativo al codice IPA destinatario. Selezionare, quindi, dal menu a tendina del campo "**Codice IPA destinatario**" il codice univoco della propria ASL di riferimento. Dopo aver inserito il codice suddetto cliccare sul pulsante sottostante "**SALVA E CONTINUA**".



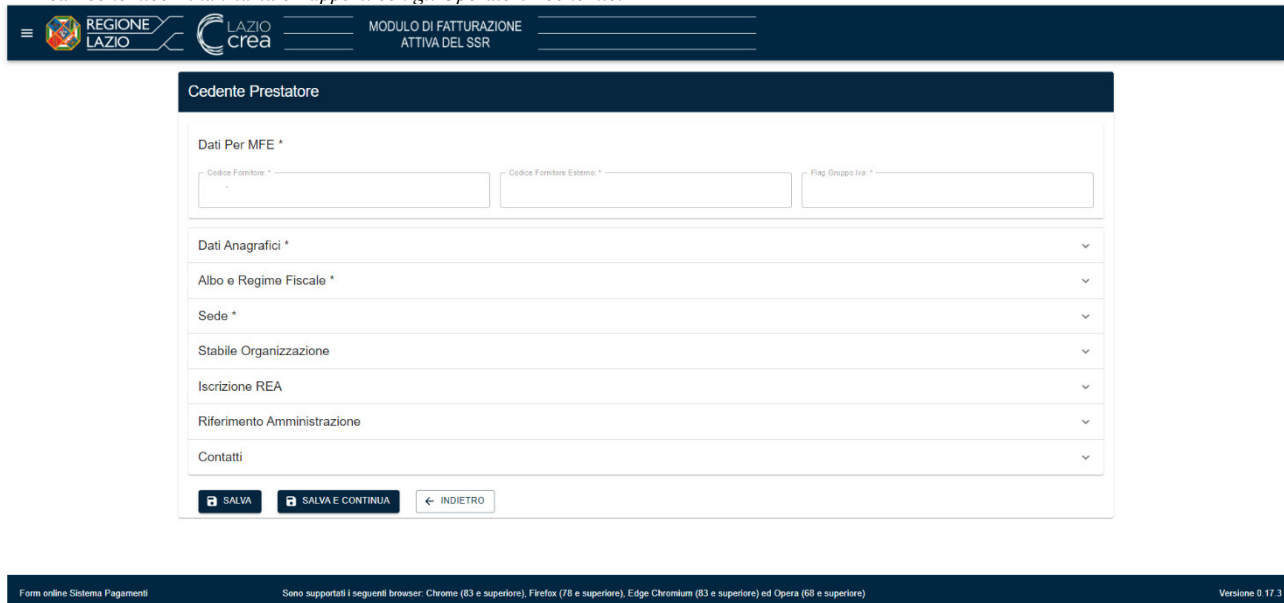
Form online Sistema Pagamenti

Sono supportati i seguenti browser: Chrome (83 e superiore), Firefox (78 e superiore), Edge Chromium (83 e superiore) ed Opera (69 e superiore)

Versione 0.17.3

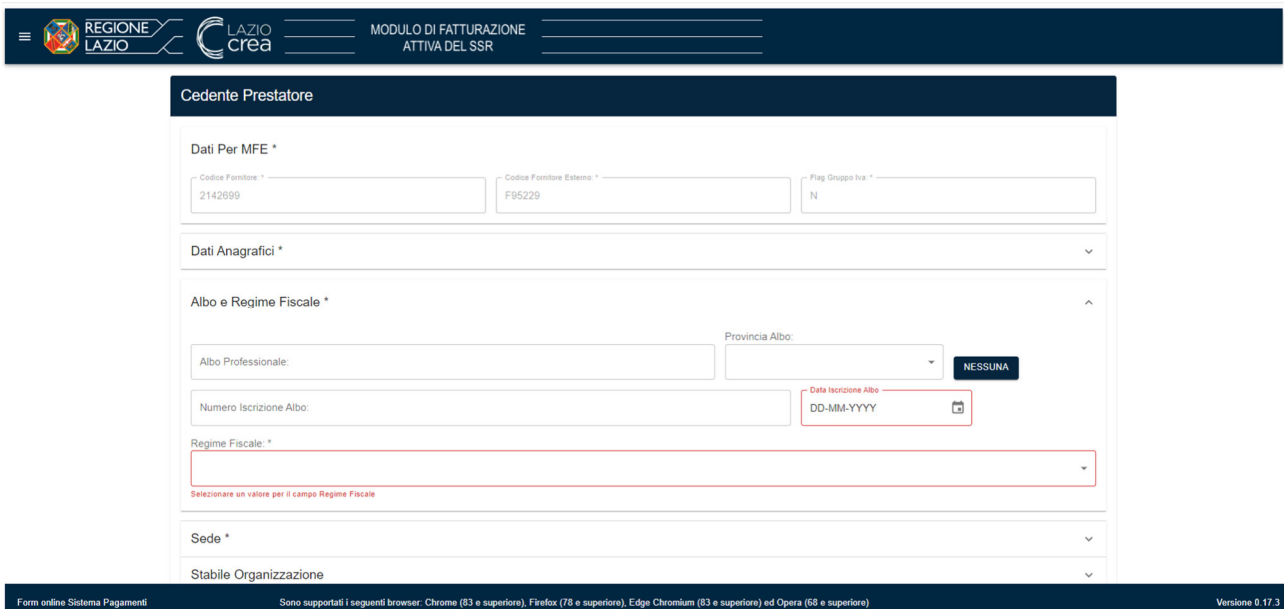
Figura 24 Inserimento da lista del "Codice IPA destinatario"

Inserire i dati obbligatori richiesti, relativi al cedente (Fig.5 e 6), quindi cliccare sul pulsante "**SALVA E CONTINUA**".



Form online Sistema Pagamenti Sono supportati i seguenti browser: Chrome (83 e superiore), Firefox (78 e superiore), Edge Chromium (83 e superiore) ed Opera (68 e superiore) Versione 0.17.3

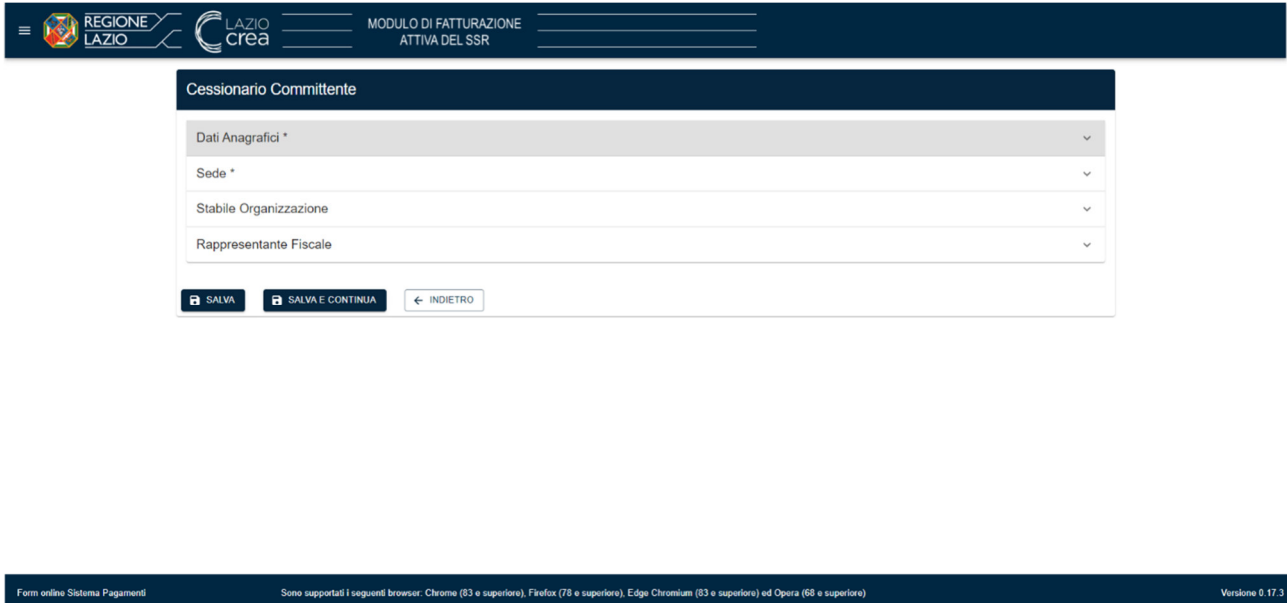
Figura 25 Cedente Prestatore



Form online Sistema Pagamenti Sono supportati i seguenti browser: Chrome (83 e superiore), Firefox (78 e superiore), Edge Chromium (83 e superiore) ed Opera (68 e superiore) Versione 0.17.3

Figura 26 Cedente Prestatore "Albo e Regime Fiscale"

Il Sistema Pagamenti propone la maschera (Fig.7) per la visualizzazione dei dati del Committente, ovvero della ASL di riferimento.
 Per procedere alla creazione della fattura cliccare sul pulsante **"SALVA E CONTINUA"**.

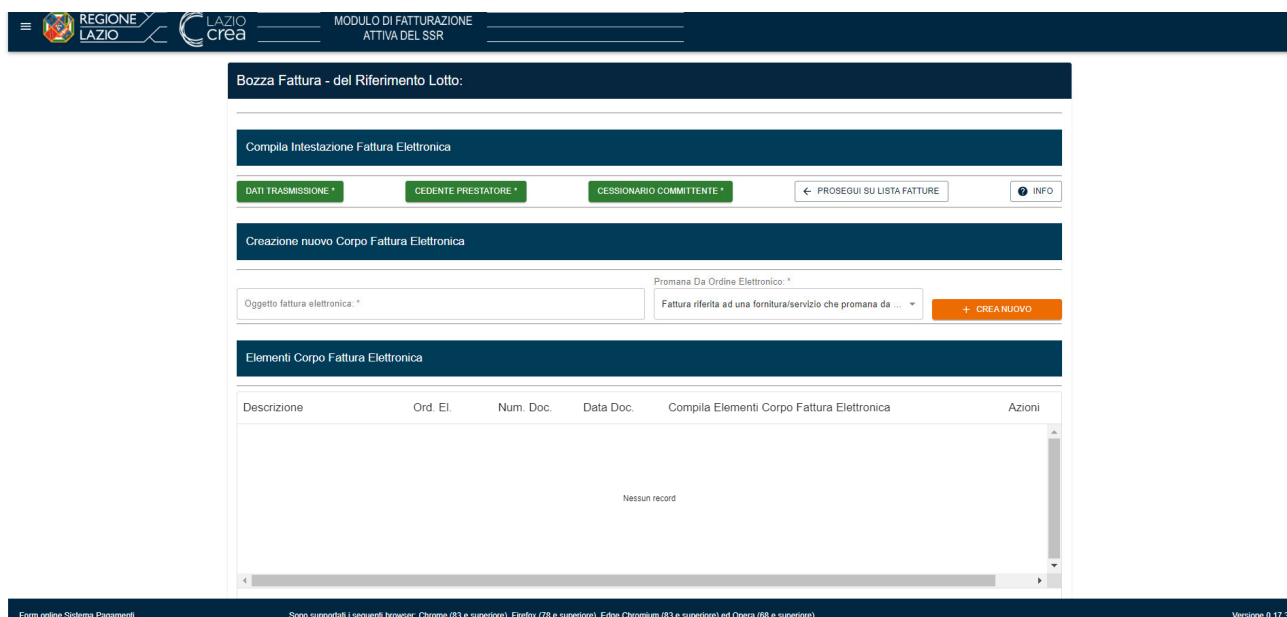


Form online Sistema Pagamenti Sono supportati i seguenti browser: Chrome (83 e superiore), Firefox (78 e superiore), Edge Chromium (83 e superiore) ed Opera (68 e superiore) Versione 0.17.3

Figura 27 Cessionario Committente

2.1.1 COMPILAZIONE DETTAGLIO FATTURA

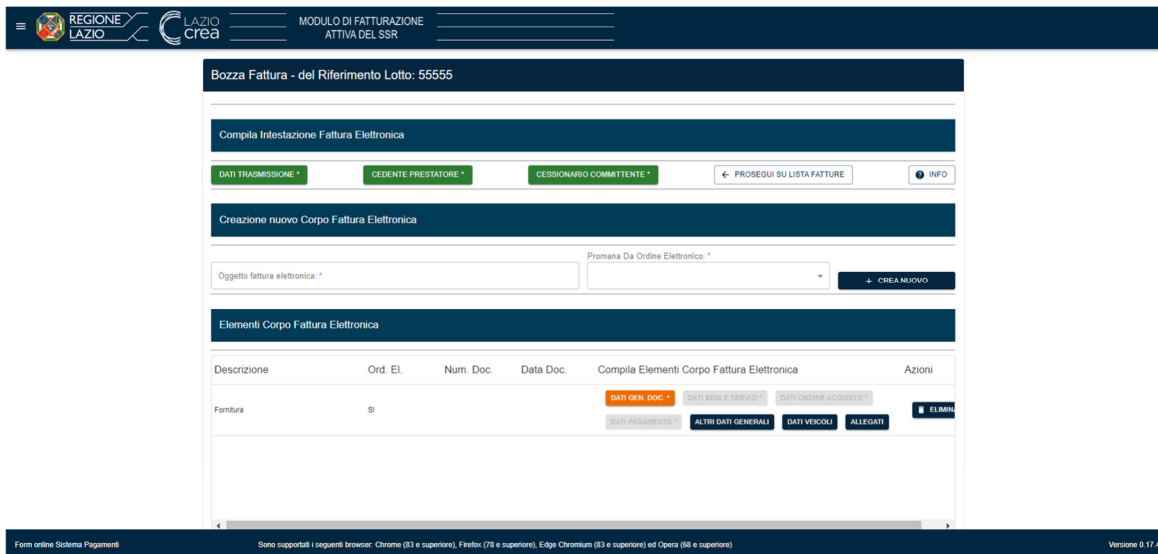
Dopo aver inserito i soli campi obbligatori cliccare sul pulsante **"CREA NUOVO"** (Fig. 8).



Form online Sistema Pagamenti Sono supportati i seguenti browser: Chrome (83 e superiore), Firefox (78 e superiore), Edge Chromium (83 e superiore) ed Opera (68 e superiore) Versione 0.17.3

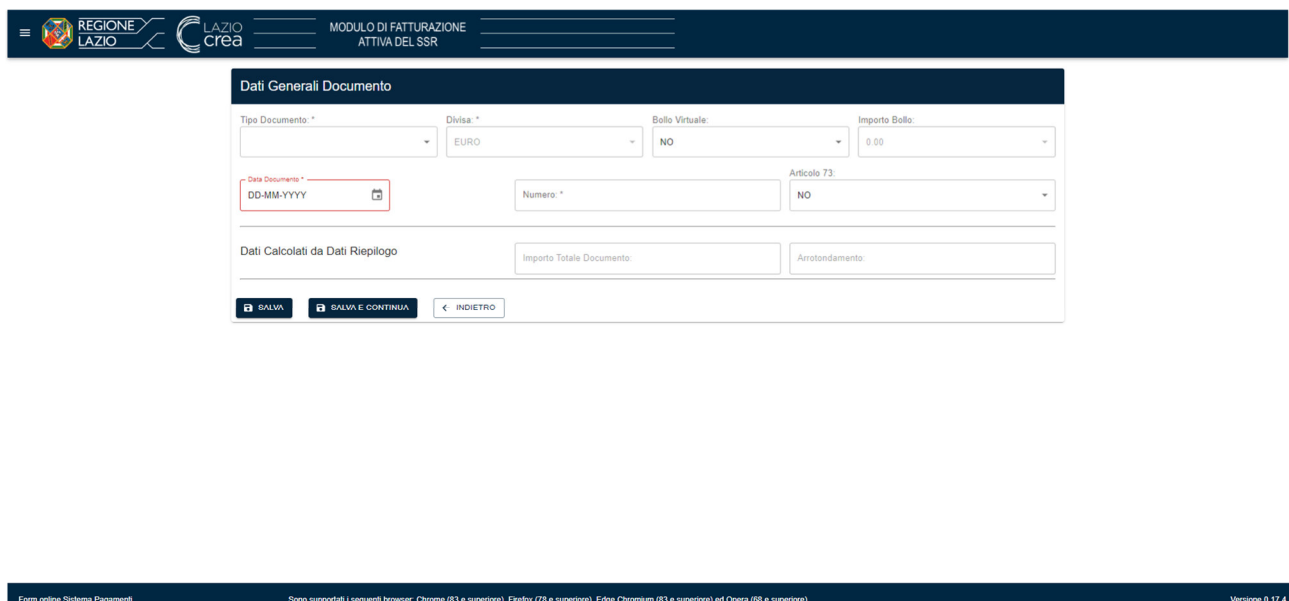
Figura 28 Creazione nuovo Corpo Fattura Elettronico

A seguito del click sul pulsante **“CREA NUOVO”** selezionare, **“DATI GEN. DOC.”** maschera (Fig.9) per l’inserimento degli altri campi obbligatori. A seguito del click sul pulsante **“SALVA E CONTINUA”** il sistema propone la maschera Dati Generali Documento (Fig.10) per l’inserimento degli altri campi obbligatori: **“Descrizione”**, **“Prezzo unitario”**, **“Aliquota”**.



The screenshot shows the 'Bozza Fattura' interface. At the top, there's a header with the logos of Regione Lazio and LAZIO crea, and the text 'MODULO DI FATTURAZIONE ATTIVA DEL SSR'. Below this, the title 'Bozza Fattura - del Riferimento Lotto: 55555' is displayed. The main content area is titled 'Compila Intestazione Fattura Elettronica' and contains several buttons: 'DATI TRASMISSIONE', 'CEDENTE PRESTATORE', 'CESSIONARIO COMMITTENTE', 'PROSEGUI SU LISTA FATTURE', and 'INFO'. Below this is the 'Creazione nuovo Corpo Fattura Elettronica' section, which includes a text input for 'Oggetto fattura elettronica', a dropdown for 'Promana Da Ordine Elettronico', and a 'CREA NUOVO' button. The 'Elementi Corpo Fattura Elettronica' section features a table with columns: 'Descrizione', 'Ord. El.', 'Num. Doc.', 'Data Doc.', 'Compila Elementi Corpo Fattura Elettronica', and 'Azioni'. The table contains one row for 'Fornitura' with 'SI' in the 'Ord. El.' column. The 'Compila Elementi' column has several buttons: 'DATI GEN. DOC.', 'DATI EDI E SERVIZI', 'DATI ORDINE ACQUISTO', 'DATI PAGAMENTO', 'ALTRI DATI GENERALI', 'DATI VEICOLI', and 'ALLEGATI'. The 'Azioni' column has an 'ELIMINA' button. At the bottom, there's a footer with 'Form online Sistema Pagamenti', browser support information, and 'Versione 0.17.4'.

Figura 29 Elementi Corpo Fattura Elettronica



The screenshot shows the 'Dati Generali Documento' form. It has a header with the logos of Regione Lazio and LAZIO crea, and the text 'MODULO DI FATTURAZIONE ATTIVA DEL SSR'. The form contains several input fields: 'Tipo Documento', 'Divisa' (set to EURO), 'Bollo Virtuale' (set to NO), and 'Importo Bollo' (set to 0,00). Below these is the 'Data Documento' field (format DD-MM-YYYY) and the 'Numero' field. The 'Articolo 73' dropdown is set to 'NO'. At the bottom, there are 'Dati Calcolati da Dati Riepilogo' fields for 'Importo Totale Documento' and 'Arrotondamento'. The form has three buttons: 'SALVA', 'SALVA E CONTINUA', and 'INDIETRO'. At the bottom, there's a footer with 'Form online Sistema Pagamenti', browser support information, and 'Versione 0.17.4'.

Figura 30 Dati Generali Documento

Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria

Area Economico Finanziaria e Rapporti con gli Operatori Economici

A seguito del click sul pulsante **"SALVA E CONTINUA"** il sistema propone la maschera Dati Beni e Servizi (Fig.11), in cui selezionare "Dettaglio Linee" e successivamente "CREA NUOVO" per l'inserimento degli altri campi obbligatori: "Descrizione", "Prezzo unitario", "Aliquota" (Fig.12).

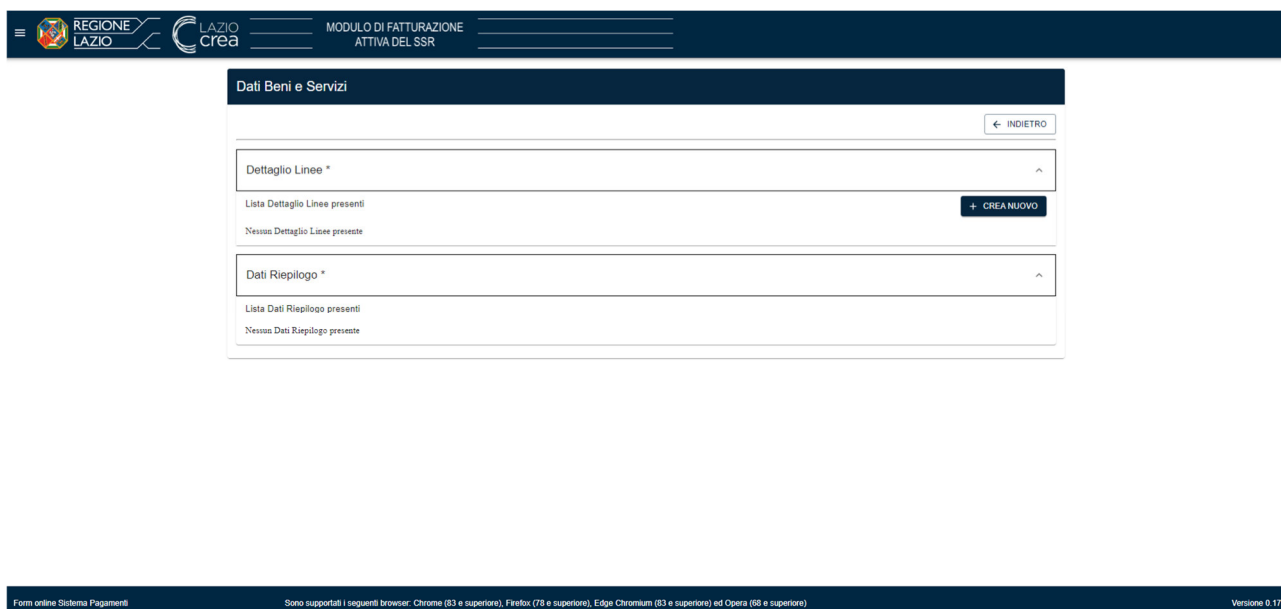


Figura 31 Dati Beni e Servizi

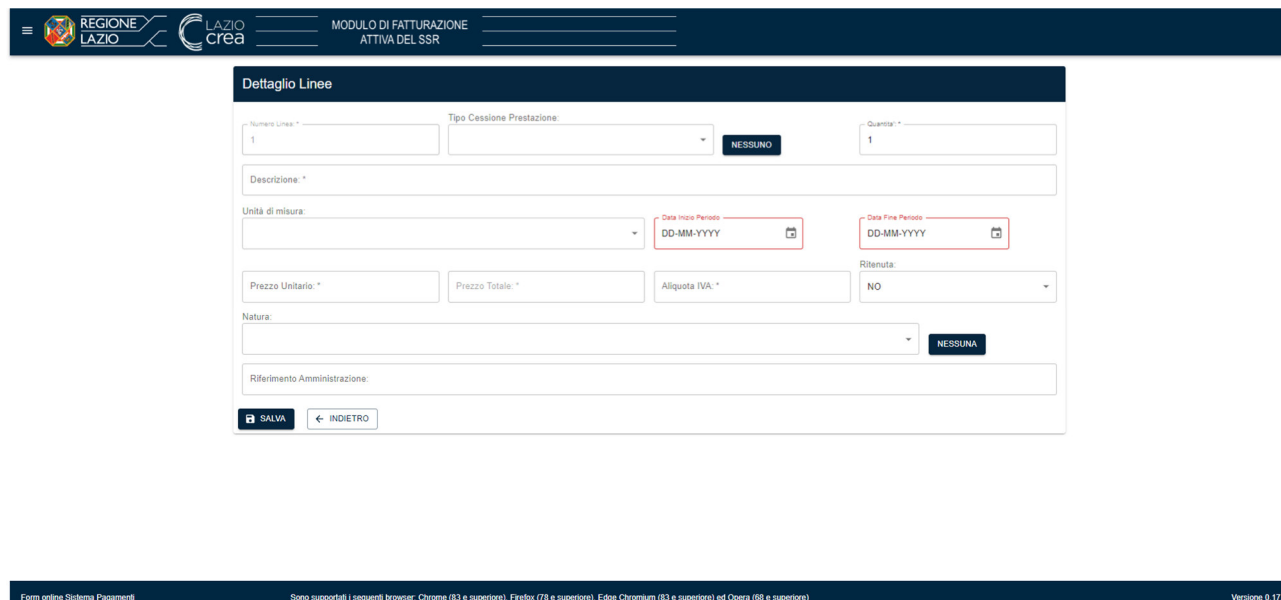


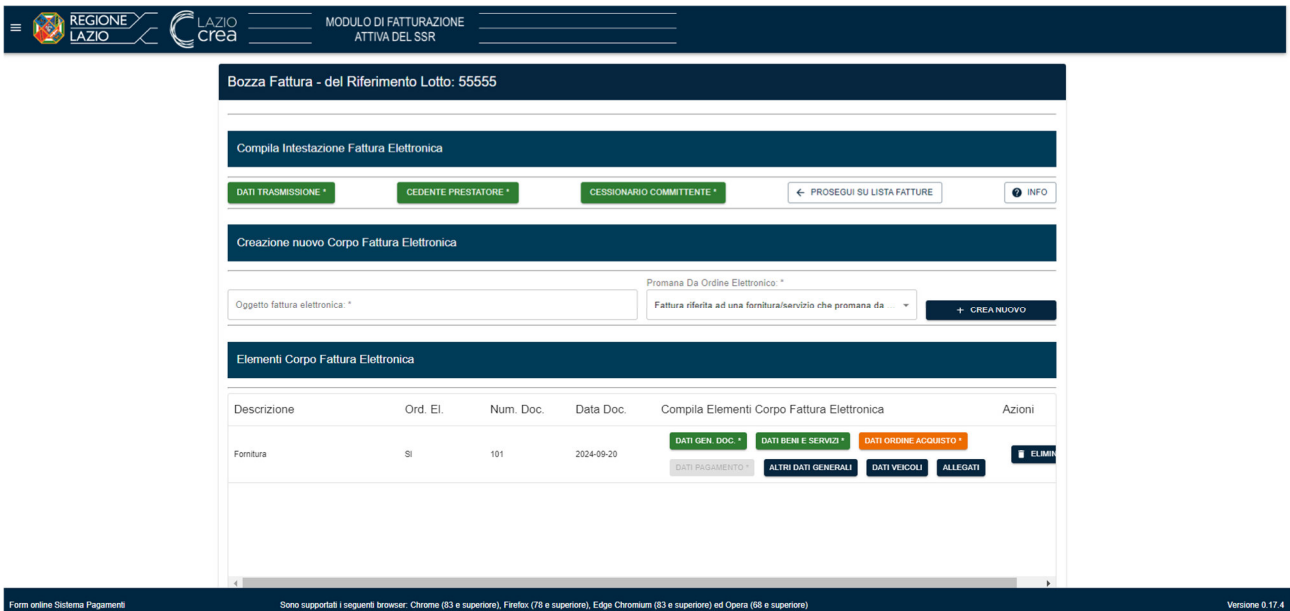
Figura 32 Dettaglio Linee

Cliccare quindi sul pulsante **"SALVA"**.

Se vi sono altri beni o servizi da aggiungere, ripetere la procedura illustrata sopra, ovvero, cliccare su **"CREA NUOVO"**.

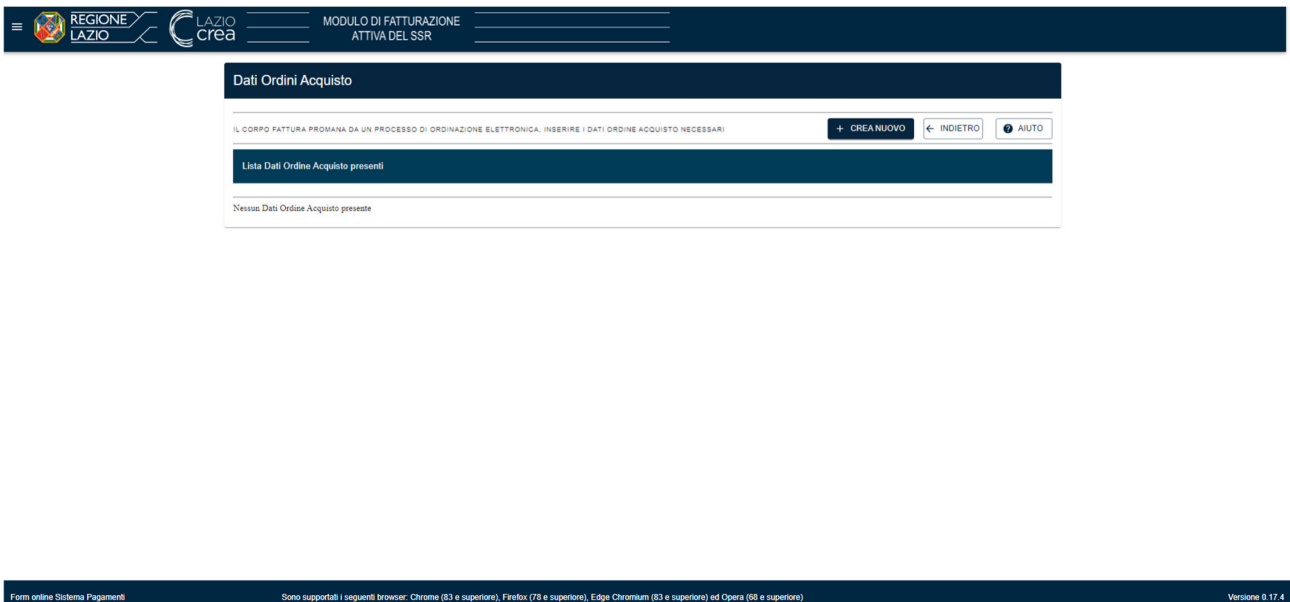
2.1.2 INSERIMENTO ORDINE ACQUISTO

In fase di generazione del documento contabile, l'utente emittente dovrà obbligatoriamente selezionare nella "**Dati ordine acquisto**" (Fig.13 e 14).



The screenshot shows the 'Bozza Fattura - del Riferimento Lotto: 55555' interface. It includes a header with the logos of Regione Lazio and LAZIO crea, and the text 'MODULO DI FATTURAZIONE ATTIVA DEL SSR'. The main content area is titled 'Compila Intestazione Fattura Elettronica' and contains several sections: 'DATI TRASMISSIONE *', 'CEDENTE PRESTATORE *', 'CESSIONARIO COMMITTENTE *', and 'CREAZIONE NUOVO CORPO FATTURA ELETTRONICA'. The 'CREAZIONE NUOVO CORPO FATTURA ELETTRONICA' section has a form with 'Oggetto fattura elettronica: *' and 'Promana Da Ordine Elettronico: *'. Below this is a table titled 'Elementi Corpo Fattura Elettronica' with columns for 'Descrizione', 'Ord. El.', 'Num. Doc.', 'Data Doc.', 'Compila Elementi Corpo Fattura Elettronica', and 'Azioni'. The table contains one row for 'Fornitura' with 'SI' in the 'Ord. El.' column, '101' in 'Num. Doc.', and '2024-09-20' in 'Data Doc.'. The 'Compila Elementi' column has buttons for 'DATI GEN. DOC. *', 'DATI BENI E SERVIZIO *', 'DATI ORDINE ACQUISTO *', and 'DATI PAGAMENTO *'. The 'Azioni' column has an 'ELIMINA' button.

Figura 33 Dati ordine acquisto



The screenshot shows the 'Dati Ordini Acquisto' interface. It includes a header with the logos of Regione Lazio and LAZIO crea, and the text 'MODULO DI FATTURAZIONE ATTIVA DEL SSR'. The main content area is titled 'Dati Ordini Acquisto' and contains a message: 'IL CORPO FATTURA PROMANA DA UN PROCESSO DI ORDINAZIONE ELETTRONICA. INSERIRE I DATI ORDINE ACQUISTO NECESSARI'. Below the message are buttons for '+ CREA NUOVO', '< INDIETRO', and 'AIUTO'. There is also a section titled 'Lista Dati Ordine Acquisto presenti' which currently shows 'Nessun Dati Ordine Acquisto presente'.

Figura 34 Dati ordine acquisto "CREA NUOVO"

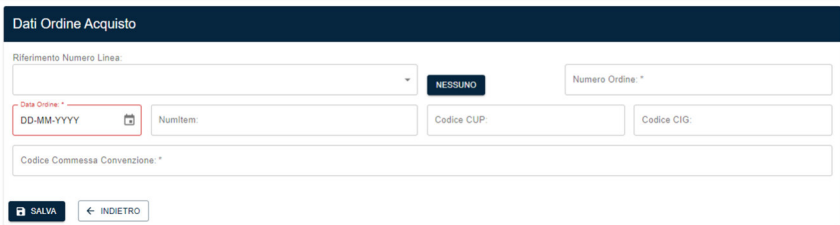
L'utente, dopo avere cliccato sull'icona "CREA NUOVO" riferita al processo di ordinazione elettronica, visualizzerà la maschera di seguito riportata (fig.15) dove

Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria

Area Economico Finanziaria e Rapporti con gli Operatori Economici

sarà obbligatorio riportare i dati della **"tripletta di identificazione"** dell'ordine. Nello specifico:

- **Numero doc:** dovrà essere riportato l'identificativo del Documento (ID) assegnato dall'emittente (ossia il numero dell'ordine emesso dall'Azienda Sanitaria);
- **Data doc:** dovrà essere riportata la data di emissione del Documento di cui al punto precedente (ossia la data dell'ordine emesso dall'Azienda Sanitaria);
- **Codice commessa/convenzione:** dovrà essere riportato l'identificativo del soggetto che ha emesso il Documento (EndpointID), che di norma coincide con il Mittente, preceduto e seguito dal carattere "#" (ossia il Codice Univo Ufficio dell'ufficio ordinante che ha emesso l'ordine);



Form online Sistema Pagamenti

Sono supportati i seguenti browser: Chrome (83 e superiore), Firefox (78 e superiore), Edge Chromium (83 e superiore) ed Opera (68 e superiore)

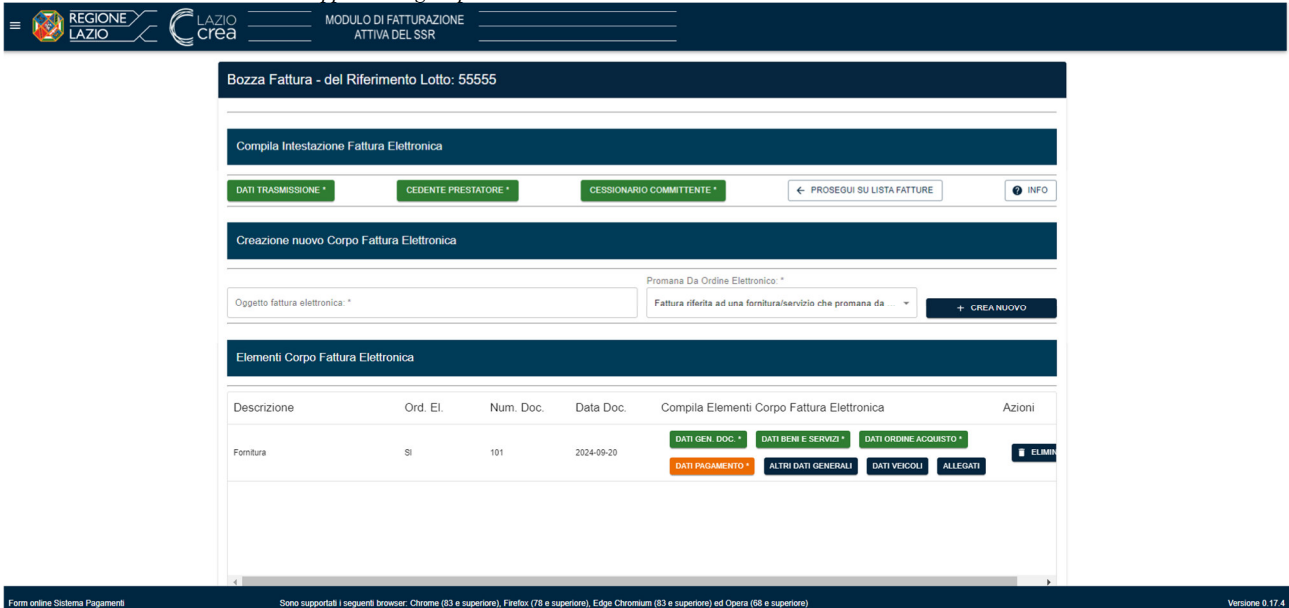
Versione 0.17.4

Figura 35 Inserimento "tripletta di identificazione"

Cliccare quindi sul pulsante **"SALVA"**.

2.1.3 CONFERMA IBAN CERTIFICATO

A seguito del salvataggio è necessario cliccare su **"DATI PAGAMENTO"** (fig.16) per procedere alla conferma dell'IBAN censito sul Sistema Pagamenti.



Bozza Fattura - del Riferimento Lotto: 55555

Compila Intestazione Fattura Elettronica

DATI TRASMISSIONE * CEDENTE PRESTATORE * CESSIIONARIO COMMITTENTE * ← PROSEGUI SU LISTA FATTURE INFO

Creazione nuovo Corpo Fattura Elettronica

Oggetto fattura elettronica: * Promana Da Ordine Elettronico: *
 Fattura riferita ad una fornitura/servizio che promana da ... + CREA NUOVO

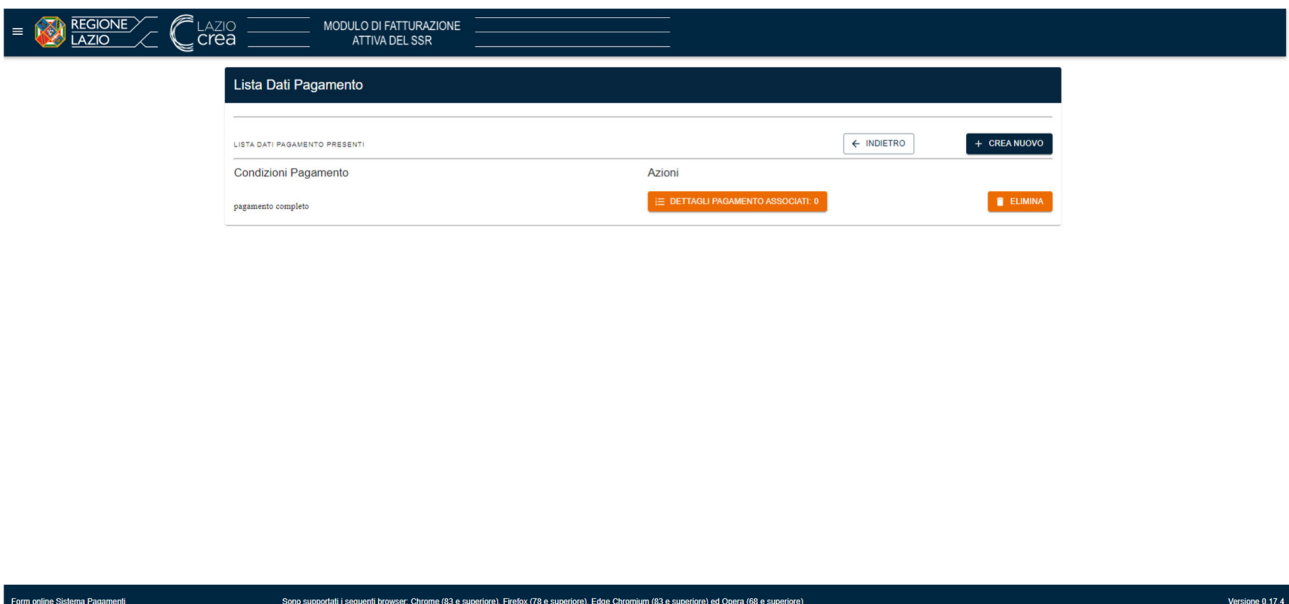
Elementi Corpo Fattura Elettronica

Descrizione	Ord. El.	Num. Doc.	Data Doc.	Compila Elementi Corpo Fattura Elettronica	Azioni
Fornitura	SI	101	2024-09-20	DATI GEN. DOC. * DATI BENI E SERVIZI * DATI ORDINE ACQUISTO * DATI PAGAMENTO * ALTRI DATI GENERALI DATI VEICOLI ALLEGATI	ELIMIN

Form online Sistema Pagamenti Sono supportati i seguenti browser: Chrome (83 e superiore), Firefox (78 e superiore), Edge Chromium (83 e superiore) ed Opera (68 e superiore) Versione 0.17.4

Figura 36 DATI PAGAMENTO

Cliccare sul **“CREA NUOVO”** (fig.17)



Lista Dati Pagamento

LISTA DATI PAGAMENTO PRESENTI ← INDIETRO + CREA NUOVO

Condizioni Pagamento Azioni

pagamento completo [DETTAGLI PAGAMENTO ASSOCIATI: 0] [ELIMINA]

Form online Sistema Pagamenti Sono supportati i seguenti browser: Chrome (83 e superiore), Firefox (78 e superiore), Edge Chromium (83 e superiore) ed Opera (68 e superiore) Versione 0.17.4

Figura 37 Lista Dati pagamenti "CREA NUOVO"

In presenza di più IBAN certificati, scegliere dalla tendina l'IBAN corretto poi cliccare su **“SALVA”** (fig.18).

Dettaglio Pagamento

Beneficiario: _____

Modalità Pagamento: * bonifico Data Riferim. Termini Pagamento: DD-MM-YYYY

Giorni Termini Pagamento: _____ Data Scadenza Pagamento: DD-MM-YYYY

Importo Pagamento: * _____ Cod Ufficio Postale: _____ CF Quietanzante: _____

Cognome Quietanzante: _____ Nome Quietanzante: _____

Titolo Quietanzante: _____ Istituto Finanziario: _____

Iban: * _____ BIC: _____

ScontoPagamentoAnticipato: DD-MM-YYYY Penalità Pagamenti Ritardati: DD-MM-YYYY

Codice Pagamento: _____

Salva ← **Indietro**

Figura 38 Dettaglio Pagamento

Una volta inseriti gli "Elementi corpo Fattura Elettronica" è **necessario cliccare sul pulsante "PROSEGUI SU LISTA FATTURE"**. (fig.19)

2.1.4 APPOSIZIONE FIRMA DIGITALE PER L'INVIO DEL FLUSSO ALLO SDI

Bozza Fattura - del Riferimento Lotto: 55555

Compila Intestazione Fattura Elettronica

DATI TRASMISSIONE * CEDENTE PRESTATORE * CESSIONARIO COMMITTENTE * **← PROSEGUI SU LISTA FATTURE** INFO

Creazione nuovo Corpo Fattura Elettronica

Oggetto fattura elettronica: * _____ Promana Da Ordine Elettronico: * Fattura riferita ad una fornitura/servizio che promana da ... **+ CREA NUOVO**

Elementi Corpo Fattura Elettronica

crizione	Ord. El.	Num. Doc.	Data Doc.	Compila Elementi Corpo Fattura Elettronica	Azioni
ura	SI	101	2024-09-20	DATI GEN. DOC. * DATI BENI E SERVIZI * DATI ORDINE-ACQUISTO * DATI PAGAMENTO * ALTRI DATI GENERALI DATI VEICOLI ALLEGATI	ELIMINA

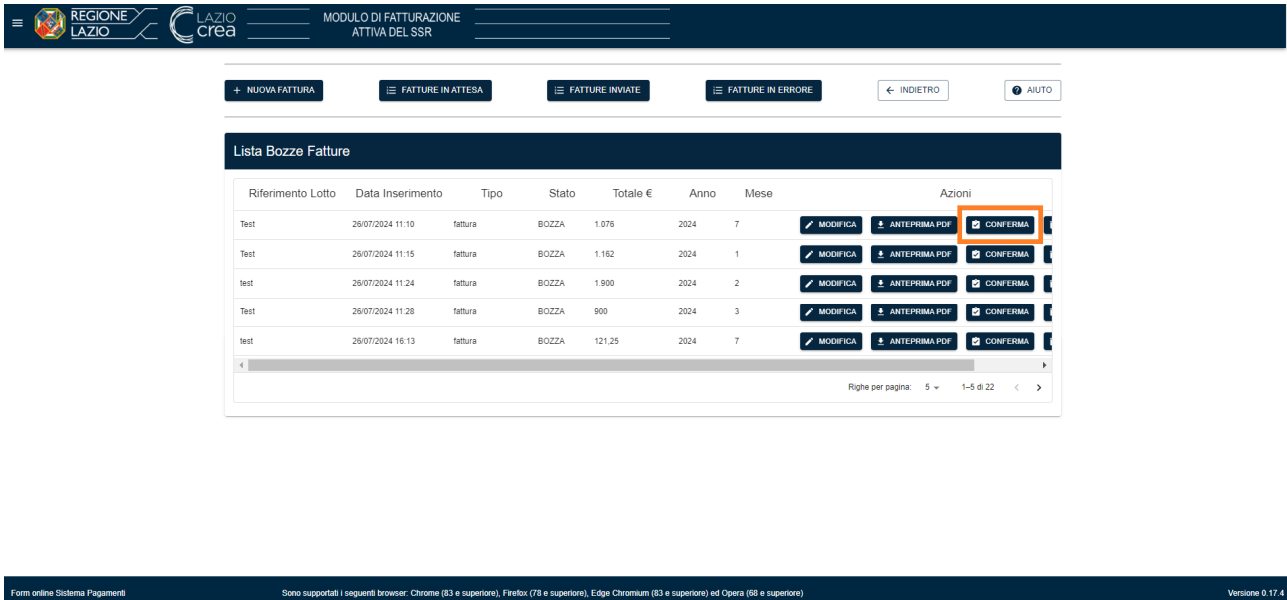
Figura 39 "PROSEGUI SU LISTA FATTURE"

Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria

Area Economico Finanziaria e Rapporti con gli Operatori Economici

Il documento XML appena creato viene visualizzato nella maschera "Lista Bozze Fatture" in stato "BOZZA".

Dopo aver cliccato su **"CONFERMA"** (fig.20) sarà necessario selezionare **"GENERA XML"** (fig.21) per avviare il download.



Form online Sistema Pagamenti | Sono supportati i seguenti browser: Chrome (83 e superiore), Firefox (78 e superiore), Edge Chromium (83 e superiore) ed Opera (88 e superiore) | Versione 0.17.4

MODULO DI FATTURAZIONE
ATTIVA DEL SSR

REGIONE LAZIO LAZIO crea

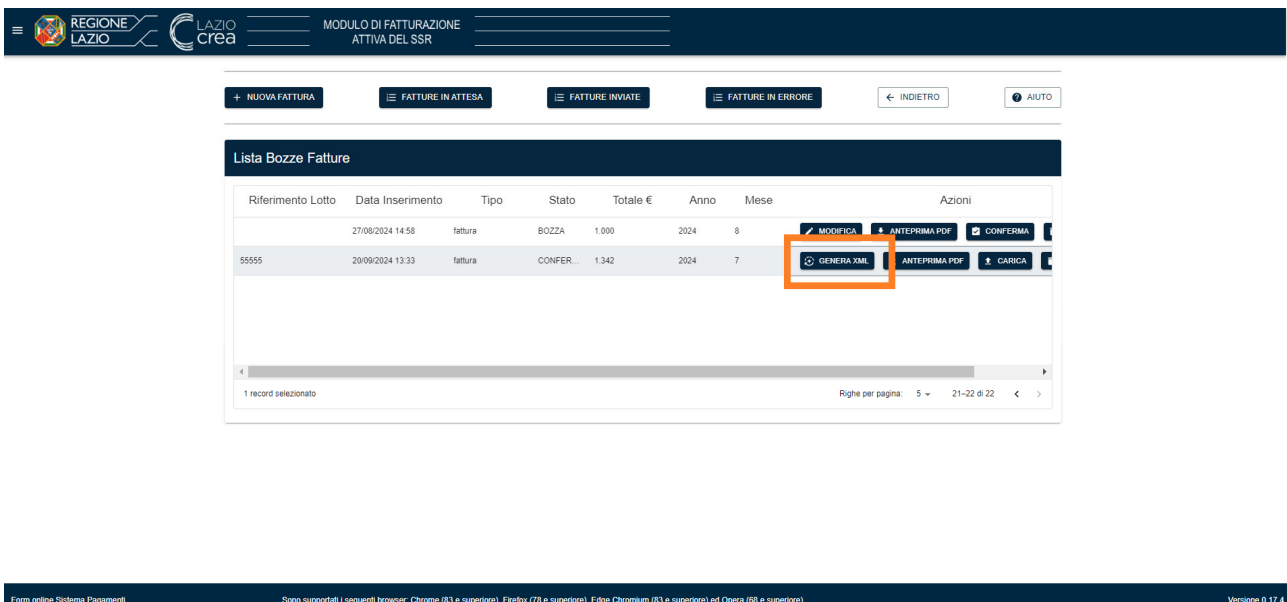
[+ NUOVA FATTURA](#)
[FATTURE IN ATTESA](#)
[FATTURE INVIAE](#)
[FATTURE IN ERRORE](#)
[← INDIETRO](#)
[AIUTO](#)

Lista Bozze Fatture

Riferimento Lotto	Data Inserimento	Tipo	Stato	Totale €	Anno	Mese	Azioni
Test	26/07/2024 11:10	fattura	BOZZA	1.076	2024	7	MODIFICA ANTEPRIMA PDF CONFERMA
Test	26/07/2024 11:15	fattura	BOZZA	1.162	2024	1	MODIFICA ANTEPRIMA PDF CONFERMA
test	26/07/2024 11:24	fattura	BOZZA	1.900	2024	2	MODIFICA ANTEPRIMA PDF CONFERMA
Test	26/07/2024 11:28	fattura	BOZZA	900	2024	3	MODIFICA ANTEPRIMA PDF CONFERMA
test	26/07/2024 16:13	fattura	BOZZA	121,25	2024	7	MODIFICA ANTEPRIMA PDF CONFERMA

Righe per pagina: 5 - 1-5 di 22

Figura 40 Lista Bozze fattura "CONFERMA"



Form online Sistema Pagamenti | Sono supportati i seguenti browser: Chrome (83 e superiore), Firefox (78 e superiore), Edge Chromium (83 e superiore) ed Opera (88 e superiore) | Versione 0.17.4

MODULO DI FATTURAZIONE
ATTIVA DEL SSR

REGIONE LAZIO LAZIO crea

[+ NUOVA FATTURA](#)
[FATTURE IN ATTESA](#)
[FATTURE INVIAE](#)
[FATTURE IN ERRORE](#)
[← INDIETRO](#)
[AIUTO](#)

Lista Bozze Fatture

Riferimento Lotto	Data Inserimento	Tipo	Stato	Totale €	Anno	Mese	Azioni
	27/08/2024 14:58	fattura	BOZZA	1.000	2024	8	MODIFICA ANTEPRIMA PDF CONFERMA
55555	20/09/2024 13:33	fattura	CONFER...	1.342	2024	7	GENERA XML ANTEPRIMA PDF CARICA

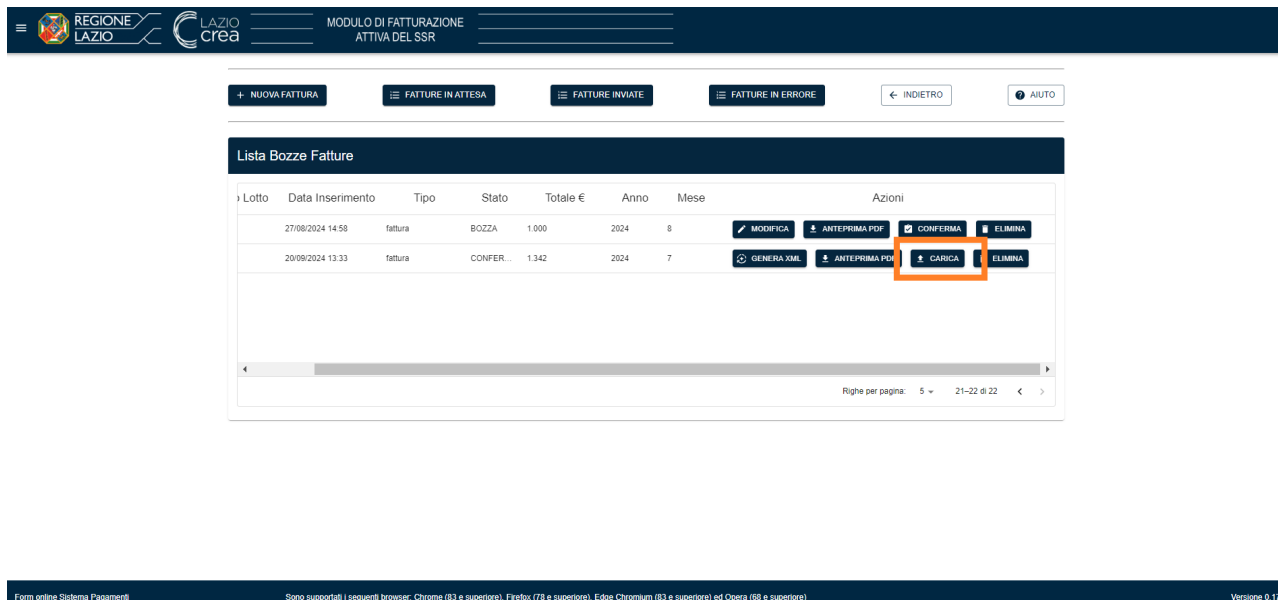
1 record selezionato | Righe per pagina: 5 - 21-22 di 22

Figura 41 GENERA XML

Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria

Area Economico Finanziaria e Rapporti con gli Operatori Economici

Su tale documento salvato sul pc, è necessario apporvi la firma digitale e successivamente effettuare l'upload cliccando inizialmente su **"CARICA"** (fig.22) e successivamente selezionare il file firmato digitalmente.



Form online Sistema Pagamenti | Sono supportati i seguenti browser: Chrome (83 e superiore), Firefox (78 e superiore), Edge Chromium (83 e superiore) ed Opera (68 e superiore) | Versione 0.17.4

MODULO DI FATTURAZIONE
ATTIVA DEL SSR

+ NUOVA FATTURA | FATTURE IN ATTESA | FATTURE INVIATE | FATTURE IN ERRORE | < INDIETRO | AIUTO

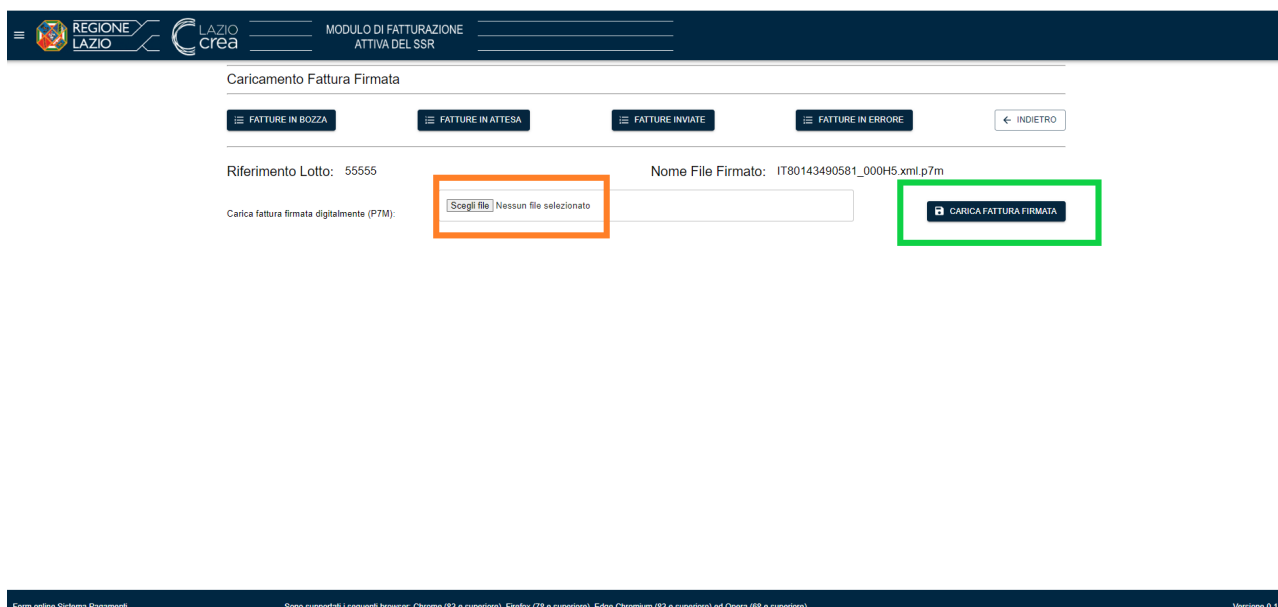
Lista Bozze Fatture

Lotto	Data Inserimento	Tipo	Stato	Totale €	Anno	Mese	Azioni
	27/08/2024 14:58	fattura	BOZZA	1.000	2024	8	MODIFICA ANTEPRIMA PDF CONFERMA ELIMINA
	20/09/2024 13:33	fattura	CONFER...	1.342	2024	7	GENERA XML ANTEPRIMA PDF CARICA ELIMINA

Righe per pagina: 5 | 21-22 di 22

Figura 42 Lista bozze fatture "CARICA"

Per concludere la procedura occorre cliccare su **"CARICA FATTURA FIRMATA"** (fig.23).



Form online Sistema Pagamenti | Sono supportati i seguenti browser: Chrome (83 e superiore), Firefox (78 e superiore), Edge Chromium (83 e superiore) ed Opera (68 e superiore) | Versione 0.17.4

MODULO DI FATTURAZIONE
ATTIVA DEL SSR

Caricamento Fattura Firmata

FATTURE IN BOZZA | FATTURE IN ATTESA | FATTURE INVIATE | FATTURE IN ERRORE | < INDIETRO

Riferimento Lotto: 55555 | Nome File Firmato: IT80143490581_000H5.xml p7m

Carica fattura firmata digitalmente (P7M): **CARICA FATTURA FIRMATA**

Figura 43 Caricamento Fattura Firmata

3. CONSULTAZIONE STATO FATTURA

L'Azienda Sanitaria, si impegna a concludere il procedimento di *Liquidazione e Certificazione* delle Fatture oggetto dei Contratti, entro il termine di 30 giorni a decorrere dalla **Data Consegna Fattura**.

CONSULTAZIONE DEL LOG EVENTI

Dalla sezione **Fatture -> Gestione**, l'utente inserendo i dettagli dei documenti nei parametri di "**Ricerca**" visibili in figura 24, sarà in grado di visualizzare lo stato attuale acquisito del documento presente sul Sistema Pagamenti come riportato di seguito (Fig. 25).

[Pagine web del Sistema Pagamenti](#)
[Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti](#)

Username: ██████████
Gruppo dei fornitori: ██████████
Nome: ██████████
Cognome: ██████████

>Home > [Ricerca fatture](#)

Avviso

Si precisa che per i fornitori che emettono fatture nei confronti della Asl Roma B e dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea è possibile inserire gli allegati alle fatture direttamente a questi indirizzi: <http://www.aslromab.it> e <http://www.ospedaleasantandrea.it> - Area "Allegati Fornitori"

Parametri di ricerca:

Numero doc.:	<input type="text"/>	Stato fattura:	[TUTTI] ▼
Data fattura (da):	<input type="text"/>	Data fattura (a):	<input type="text"/>
Data immissione (da):	<input type="text"/>	Data immissione (a):	<input type="text"/>
ASL:	[TUTTE] ▼	Tipo doc.:	[TUTTI] ▼

- Anagrafica e Contratti ▼
- Anagrafica utente ▼
- Fatture ▲
 - Gestione
 - Cessioni
 - Reportistica
 - Reportistica asincrona
- Fatturazione PA ▼
- Ordini ▼
- Pagamenti ▼
- DL 35/2013 ▼
- Documentazione ▼
- Contatti
- Logout

Figura 44 Consultazione stato fattura

Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria

Area Economico Finanziaria e Rapporti con gli Operatori Economici

[Pagine web del Sistema Pagamenti](#)
[Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti](#)

Username: [redacted]
 Gruppo dei fornitori
 Nome: [redacted]
 Cognome: [redacted]

> Home > Ricerca fatture > Lista fatture > Log eventi

Registro degli eventi

Dati del documento

Ragione sociale: [redacted]
 Partita IVA: [redacted]
 Numero: [redacted]
 Data: [redacted]
 Importo: [redacted]
 Id Fattura: [redacted]
 Id SDI: [redacted]

Registro degli eventi

« « » » Risultati totali: 4 Pagine totali: 1

Data	Descrizione	Stato immissione
16/07/2021 01:30:33	Aggiornamento informazioni di liquidazione, importo [redacted] stato: Bloccata motivazione blocco: Split Payment	PRELEVATA
16/07/2021 01:30:33	Aggiornamento informazioni di liquidazione, importo [redacted] stato: Liquidata	PRELEVATA
02/07/2021 06:14:17	Fattura prelevata e confermata dalla ASL Azienda A.S.L. ROMA6 tramite webservices di precaricamento	PRELEVATA
01/07/2021 18:19:58	Fattura Ricevuta da Sdi, Data Consegna 01/07/2021	RICEVUTA

« « » » Risultati totali: 4 Pagine totali: 1

[Indietro](#)

Figura 45 Consultazione Log Eventi

Nella sezione **Fatture** -> **Reportistica** è possibile accodare il report del riconciliato contenente le riconciliazioni dei dati gestiti tramite il Sistema Pagamenti con il gestionale contabile dell'Ente del SSR. In tale report è possibile visualizzare gli stati di lavorazione effettuati ed inviati dall'Ente del SSR;

[Pagine web del Sistema Pagamenti](#)
[Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti](#)

Username: ██████████
 Gruppo dei fornitori
 Nome: ██████████
 Cognome: ██████████

>Home

LISTA DEI REPORT

REPORT DI CERTIFICAZIONE (CSV FIRMATO)

REPORT DI CERTIFICAZIONE (CSV)

REPORT RICONCILIATO (CSV)

Parametri di ricerca

Data doc. (da): Data doc. (a):


Data imm. (da): Data imm. (a):

Data liq. (da): Data liq. (a):

Codice ASL:

- Anagrafica e Contratti ▾
- Anagrafica utente ▾
- Fatture ▲
 - ▣ Gestione
 - ▣ Cessioni
 - ▣ Reportistica
 - ▣ Reportistica asincrona
- Fatturazione PA ▾
- Ordini ▾
- Pagamenti ▾
- DL 35/2013 ▾
- Documentazione ▾
 - ▣ Contatti
 - ▣ Logout

Figura 46 Richiesta Report Riconciliato

Accodato il report sarà opportuno recarsi nella sezione di **"Reportistica asincrona"**, attendere che lo stato del report sia **"Disponibile"** ed infine effettuare il download tramite il pulsante:  (Fig.27)

[Pagine web del Sistema Pagamenti](#)
[Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti](#)

Username: [redacted]
 Gruppo dei fornitori
 Nome: [redacted]
 Cognome: [redacted]

>Home

Lista report richiesti

Risultati totali: 1 Pagine totali: 1											
Anagrafica utente	ID report	Utente	Nome report	Stato report	Data di richiesta	Data inizio elab.	Data fine elab.	Tempo di elab. (ms)	Numero righe	Dimensione	
Fatture	1402070	[redacted]	Report riconciliato fornitore (CSV)	DISPONIBILE	09/11/2022 16:22:10	09/11/2022 16:22:20	09/11/2022 16:22:42	22256	0	305	

Risultati totali: 1 Pagine totali: 1

Menu:

- Anagrafica e Contratti
- Anagrafica utente
 - Gestione
 - Cessioni
 - Reportistica
 - Reportistica asincrona
- Fatturazione PA
- Ordini
- Pagamenti
- DL 36/2013
- Documentazione
- Contatti
- Logout

Figura 47 Sezione Reportistica asincrona

4. CONSULTAZIONE PAGAMENTO FATTURA

Concluso l'iter di certificazione da parte delle Aziende Sanitarie e/o Aziende Ospedaliere, è possibile visualizzare l'insieme dei documenti che rientrano nella "Rata mensile di pagamento" attraverso la consultazione di due report:

- **Report in pagamento:** contenente l'elenco dei crediti oggetto di certificazione sulla quale viene attivato l'iter di pagamento mensile;
- **Report pagato:** contenente il dettaglio dei pagamenti effettuati con l'indicazione dell'ordinativo e data di pagamento utili per la quadratura degli importi accreditati.



Pagine web del Sistema Pagamenti
Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti

Username: [redacted]
Gruppo dei fornitori: [redacted]
Nome: [redacted]
Cognome: [redacted]

> Home > Report pagamenti

Richiesta report - Il report è stato accodato con successo con ID 1402066

Report pagamenti

Report in pagamento

Parametri di generazione del report

Si informa che gli ordinativi di pagamento associati alle fatture nello stato "in pagamento" sono stati acquisiti dalla banca di LazioCrea per il successivo pagamento

Azienda sanitaria: [TUTTE]

Numero fattura:

Rag. soc. beneficiario: Part. IVA beneficiario:

Data fattura (da): Data fattura (a):


Data in pagamento (da): Data in pagamento (a):

Data liq. (da): Data liq. (a):

Report pagato

Report pagamenti V2

Figura 48 Richiesta Report In Pagamento/Pagato

Accodato il report sarà opportuno recarsi nella sezione di "**Reportistica asincrona**", attendere che lo stato del report sia "Disponibile" ed infine effettuare il download tramite il pulsante:  (Fig.27)

5. CONSULATAZIONE REPORT CERTIFICAZIONE (CSV.p7m)

Il report in formato **CSV.p7m**, contenente una firma tecnica, visualizzato dall'impresa o eventuale cessionario sul Sistema Pagamenti contiene l'elenco delle fatture oggetto di liquidazione con specificazione dell'importo di ciascun credito certificato. Nella sezione **Fatture -> Reportistica** è possibile accodare il report di certificazione (Fig. 29).



[Pagine web del Sistema Pagamenti](#)
[Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti](#)

Username: [redacted]
Gruppo dei fornitori
Nome: [redacted]
Cognome: [redacted]

> [Home](#)

LISTA DEI REPORT

REPORT DI CERTIFICAZIONE (CSV FIRMATO)

Parametri di ricerca


Data doc. (da):	<input type="text"/>	Data doc. (a):	<input type="text"/>
Data imm. (da):	<input type="text"/>	Data imm. (a):	<input type="text"/>
Data liq. (da):	<input type="text"/>	Data liq. (a):	<input type="text"/>
Codice ASL:	<input type="text" value="120109 - Azienda Sanitaria Locale VT"/>		

REPORT DI CERTIFICAZIONE (CSV)

REPORT RICONCILIATO (CSV)

- Anagrafica e Contratti
- Anagrafica utente
- Fatture
 - Gestione
 - Cessioni
 - Reportistica
 - Reportistica asincrona
- Fatturazione PA
- Ordini
- Pagamenti
- DL 35/2013
- Documentazione
 - Contatti
 - Logout

Figura 49 Richiesta Report certificazione

Accodato il report sarà opportuno recarsi nella sezione di "**Reportistica asincrona**", attendere che lo stato del report sia "Disponibile" ed infine effettuare il download tramite il pulsante:  (Fig.27)

Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria
Area Economico Finanziaria e Rapporti con gli Operatori Economici
 Lista errori modulo di fatturazione attiva

TITOLO	DESCRIZIONE ERRORE	CAUSA	SOLUZIONE
TITLE_403	NON AUTORIZZATO	L'utente ha tentato di accedere ad una pagina senza la necessaria abilitazione, oppure mancano dei dati essenziali legati al profilo che non consentono il corretto funzionamento	Effettuare il login oppure rivedere il processo per abilitazione
BODY_NO_AUTH_ERROR_403	Si e' verificato un errore in fase di accesso. Torna alla pagina precedente per continuare la navigazione.	Mancano le autorizzazioni necessarie legate al profilo utente	Riprovare l'operazione in caso negativo contattare il servizio di assistenza riportando la descrizione dell'errore rilevato
BODY_NO_AUTHENTICATED_403	Non sei autenticato nel sistema. \n\nTorna alla pagina di accesso al sistema.	L'utente ha tentato di accedere al sistema senza avere effettuato l'autenticazione	L'utente deve fare autenticazione per accedere al sistema
BODY_SESSION_EXPIRED_403	La sessione è scaduta. Torna alla pagina di accesso al sistema.	Il tempo della sessione è terminato (stimato 1 ora per sessione)	L'utente deve effettuare il login sul Sistema Pagamenti
TITLE_404	PAGINA NON TROVATA	L'utente ha tentato di accedere ad una pagina non disponibile (nel caso di link salvati su preferiti)	L'utente deve verificare che l'indirizzo sia corretto
BODY_404	La pagina che stai cercando potrebbe essere stata rimossa se il suo nome è cambiato o è temporaneamente non disponibile. \n\nTorna alla pagina precedente oppure utilizzare il menù per continuare la navigazione.	L'utente ha tentato di accedere ad una pagina non disponibile (nel caso di link salvati su preferiti)	L'utente deve verificare che l'indirizzo sia corretto
ERR_NETWORK	Nessuna risposta dal server contattare il supporto tecnico.	Viene rilevato un problema tecnico interno al sistema	Riprovare l'operazione in caso negativo contattare il servizio di assistenza riportando la descrizione dell'errore rilevato
ERR_GENERIC_TITLE	ERRORE NON SPECIFICATO.	Viene rilevato un problema tecnico interno al sistema	Riprovare l'operazione in caso negativo contattare il servizio di assistenza riportando la descrizione dell'errore rilevato
ERR_GENERIC_TEXT	Si è verificato un errore generico tornare indietro e riprovare se l'errore persiste contattare il supporto tecnico.	Viene rilevato un problema tecnico interno al sistema	Riprovare l'operazione in caso negativo contattare il servizio di assistenza riportando la descrizione dell'errore rilevato
ERR_GENERIC	Si è verificato un errore generico contattare il supporto tecnico.	Viene rilevato un problema tecnico interno al sistema	Riprovare l'operazione in caso negativo contattare il servizio di assistenza riportando la descrizione dell'errore rilevato
ERR_NO_DATA_IN_RESPONSE	Nessun dato nella risposta dal server contattare il supporto tecnico.	Viene rilevato un problema tecnico interno al sistema	Riprovare l'operazione in caso negativo contattare il servizio di assistenza riportando la descrizione dell'errore rilevato
ERR_NO_DATA_WHILE_EXPECTED	Nessun dato restituito impossibile proseguire.	Viene rilevato un problema tecnico interno al sistema	Riprovare l'operazione in caso negativo contattare il servizio di assistenza riportando la descrizione dell'errore rilevato
ERR_NO_RESPONSE_IN_ERROR	Nessun dettaglio nell'errore restituito dal server contattare il supporto tecnico.	Viene rilevato un problema tecnico interno al sistema	Riprovare l'operazione in caso negativo contattare il servizio di assistenza riportando la descrizione dell'errore rilevato
ERR_NO_MESSAGE_IN_ERROR	Nessun messaggio nell'errore restituito dal server contattare il supporto tecnico.	Viene rilevato un problema tecnico interno al sistema	Riprovare l'operazione in caso negativo contattare il servizio di assistenza riportando la descrizione dell'errore rilevato
ERR_FORBIDDEN	L'utente non e' autorizzato all'operazione effettuata.	L'utente ha tentato di accedere ad una pagina senza la necessaria abilitazione	Effettuare il login oppure rivedere il processo per abilitazione
ERR_TOKEN_EXPIRED	La sessione e' scaduta tornare su Sistema Pagamenti e ripetere l'accesso alla Fatturazione Attiva	Il tempo della sessione è terminato (stimato 1 ora per sessione)	L'utente deve effettuare il login sul Sistema Pagamenti
ERR_NOT_HANDLED	Si e' verificato un errore non gestito; codice errore:	Viene rilevato un problema tecnico interno al sistema	Riprovare l'operazione in caso negativo contattare il servizio di assistenza riportando la descrizione dell'errore rilevato