

Sistema Pagamenti del SSR

Manuale Funzionalità inserimento fattura formato “FatturaPA”

Versione 2.0 del 02/01/2025

Profilo “Strutture Erogatrici con contratto di Budget”:

- Assistenza Ospedaliera e Assistenza Territoriale;
- File F;
- Specialistica Ambulatoriale.

INDICE

1-	INTRODUZIONE.....	4
2-	PROCEDURA DI INSERIMENTO NUOVA FATTURA	5

INDICE DELLE FIGURE

FIGURA 1 - CREA NUOVA FATTURA / NOTA DI CREDITO (ASSISTENZA OSPEDALIERA/TERRITORIALE)	5
FIGURA 2 - NUOVA FATTURAZIONE ATTIVA-	6
FIGURA 3- CREA NUOVO DOCUMENTO	6
FIGURA 4 – DATI TRASMISSIONE	7
FIGURA 5 – CEDENTE PRESTATORE.....	7
FIGURA 6 – CESSIONARIO COMMITTENTE	8
FIGURA 7 – COMPILAZIONE INTESTAZIONE FATTURA ELETTRONICA	8
FIGURA 8 – LEGGENDA COLORI DEI PULSANTI.....	9
FIGURA 9 – ELEMENTI CORPO FATTURA ELETTRONICA.....	9
FIGURA 10 – DATI GENERALI DOCUMENTO	9
FIGURA 11 – DATI BENI E SERVIZI	10
FIGURA 12 – DATI ORDINI ACQUISTI	10
FIGURA 13 – LISTA DATI PAGAMENTO	11
FIGURA 14 – DETTAGLIO PAGAMENTO	11
FIGURA 15 – ALTRI DATI GENERALI, DAI VEICOLI E ALLEGATI	12
FIGURA 16 – LISTA BOZZA FATTURE	12
FIGURA 1 – CREA NUOVA FATTURA / NOTA DI CREDITO (FILE F)	13
FIGURA 2 – NUOVA FATTURAZIONE ATTIVA	13
FIGURA 3 – CREA NUOVO DOCUMENTO	14
FIGURA 4 – DATI TRASMISSIONE.....	14
FIGURA 5 – CEDENTE PRESTATORE	15
FIGURA 6 – CESSIONARIO COMMITTENTE	15
FIGURA 7 - CREAZIONE NUOVO CORPO FATTURA ELETTRONICA	16
FIGURA 8 – LEGGENDA COLORE DEI PULSANTI.....	16
FIGURA 9 – ELEMENTI CORPO FATTURA ELETTRONICA.....	17

Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria

Area Economico Finanziaria e Rapporti con gli Operatori Economici

FIGURA 10 – DATI GENERALI DOCUMENTO.....	17
FIGURA 11 – DATI BENI E SERVIZI.....	18
FIGURA 12 – DATI ORDINI ACQUISTI	18
FIGURA 13 – LISTA DATI PAGAMENTO.....	19
FIGURA 14 – DETTAGLIO PAGAMENTO.....	19
FIGURA 15 - ALTRI DATI GENERALI, DAI VEICOLI E ALLEGATI.....	20
FIGURA 16 – LISTA BOZZE FATTURE.....	20
FIGURA 1 - CREA NUOVA FATTURA / NOTA DI CREDITO (SPECIALISTICA AMBULATORIALE).....	21
FIGURA 2 – NUOVA FATTURAZIONE ATTIVA.....	22
FIGURA 3 - CREA NUOVO DOCUMENTO.....	22
FIGURA 4 – GENERAZIONE FATTURA.....	22
FIGURA 5 – COMPILAZIONE FATTURA.....	23
FIGURA 6 -LISTA BOZZE FATTURE.....	23
FIGURA 7 – CARICAMENTO FATTURA FIRMATA.....	24

1- INTRODUZIONE

Con l'entrata in vigore della legge sulla fatturazione elettronica, il Sistema Pagamenti della Regione Lazio si è integrato con il Sistema di Interscambio SDI e ha assunto il ruolo di intermediario per le Aziende Sanitarie. Tutti i documenti contabili emessi nei confronti delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio, esclusivamente nel formato "FatturaPA", devono essere accettati e veicolati dal SDI verso il Sistema Pagamenti che provvederà al conseguente invio alle Aziende Sanitarie di competenza.

I Soggetti Erogatori che forniscono prestazioni sanitarie e socio-sanitarie con onere a carico del Servizio Sanitario Regionale, che hanno sottoscritto un *contratto di budget*, con l'Azienda Sanitaria Locale competente territorialmente, dovranno inserire le fatture utilizzando le funzionalità del Sistema Pagamenti, essendo quest'ultimo l'unica interfaccia con il Sistema di Interscambio SDI.

Il presente manuale ha lo scopo di mostrare l'aggiornamento delle funzionalità del Sistema Pagamenti messe a disposizione degli utenti aventi profilo "*Strutture Erogatrici con contratto di Budget*", ovvero per quanto attiene:

- Assistenza Ospedaliera e Assistenza Territoriale;
- File F;
- Specialistica Ambulatoriale.

2-PROCEDURA DI INSERIMENTO NUOVA FATTURA (Assistenza Ospedaliera e Territoriale)

L'utente con profilo "Strutture Erogatrici con contratto di Budget" (assistenza ospedaliera/territoriale), esegue l'accesso al Sistema Pagamenti utilizzando le credenziali in suo possesso e attraverso il menù di navigazione posto a sinistra nella pagina iniziale (Fig. 1), accede all'area "Fatture".

Per inserire un nuovo documento contabile cliccare sul pulsante "Crea Nuova Fattura / Nota di credito" (Fig. 1 assistenza ospedaliera e territoriale).

Pagine web del Sistema Pagamenti

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

Username:

Gruppo dei fornitori

Nome: nome

Cognome: cognome

>Home

Pagina iniziale

Dettagli utente

Username:

Nome:

Cognome:

Gruppo dei fornitori

Profilo associato all'utente fornitore

Anagrafica e Contratti

Anagrafica utente

Fatture

Ricerca

Crea Fattura/Nota di credito

Monitoraggio e reportistica

Cessioni

Cessioni enti previdenziali

Reportistica

Fig. 1 (Assistenza Ospedaliera e Territoriale)

Una volta selezionato “**Crea Fattura/Nota di Credito**” si aprirà una nuova schermata con la dicitura “Nuova Fatturazione Attiva” (Fig. 2 assistenza Ospedaliera/Territoriale), fare click su “**Nuova Fattura**”.

D'ORA IN POI LA COMPILAZIONE DI TUTTI I CAMPI CONTRASSEGNA TI DA ASTERISCO (*) SARÀ OBBLIGATORIA, OVVERO LADDOVE RISULTINO DATI MANCANTI SARA' NECESSARIO INSERIRE I VALORI RICHIESTI.



Fig. 2 (Assistenza Ospedaliera/Territoriale)

Successivamente apparirà sullo schermo “**Crea nuovo Documento**” (Fig. 3: Assistenza Ospedaliera/Territoriale) da compilare con i dati obbligatori contrassegnati da asterisco. **Salva Bozza** e prosegui >>

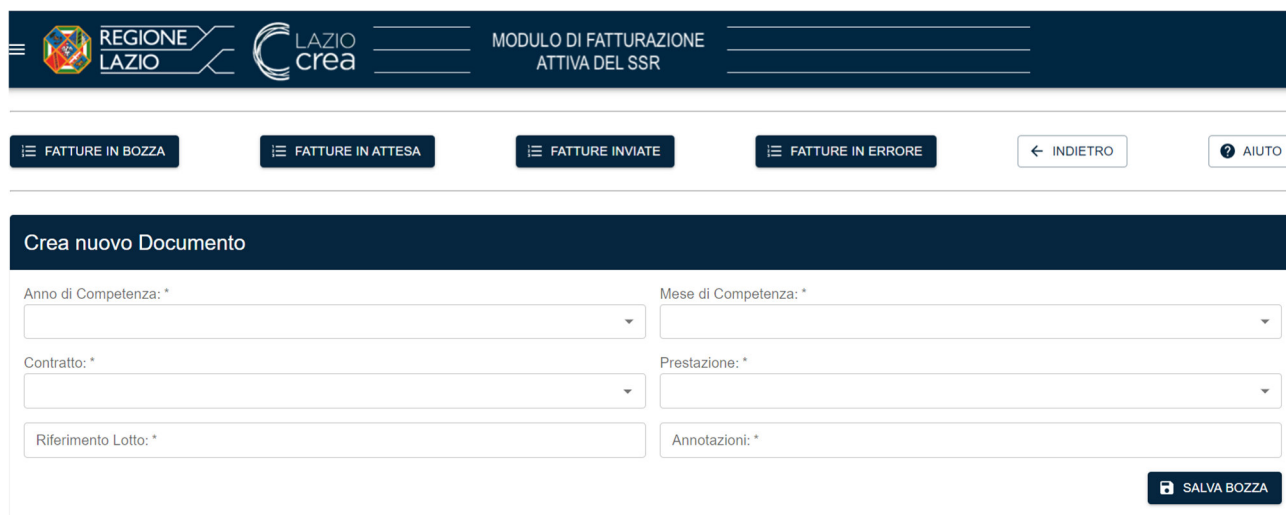


Fig. 3: Assistenza Ospedaliera/Territoriale

A seguire compilare **"Dati Trasmissione"** (Fig. 4 Assistenza Ospedaliera/Territoriale). **Salva e Continua >>**

Dati Trasmissione

Nazione: *
Italia

Identificativo Fiscale: *
[REDACTED]

Codice IPA Destinatario: *
[] Telefono: []

Email: [] PEC destinatario: []

Fig. 4 (Assistenza Ospedaliera/Territoriale)

Si aprirà una schermata **"Cedente Prestatore"** (Fig. 5 Assistenza Ospedaliera/Territoriale), compilare tutti i dati contrassegnati da asterisco, laddove mancanti. A titolo rappresentativo sarà obbligatorio inserire il "Regime Fiscale" selezionabile tramite la sezione "Albo e Regime Fiscale". **Salvare e continuare >>**

Cedente Prestatore

Dati Per MFE *

Codice Fornitore: * [REDACTED] Codice Fornitore Esterno: * [REDACTED] Flag Gruppo Iva: * N

Dati Anagrafici * [v]

Albo e Regime Fiscale * [v]

Sede * [v]

Stabile Organizzazione [v]

Iscrizione REA [v]

Riferimento Amministrazione [v]

Contatti [v]

Fig. 5 (Assistenza Ospedaliera/Territoriale)

Nella nuova schermata comparirà "**Cessionario Committente**" (Fig. 6 Assistenza Ospedaliera/Territoriale), compilare i campi obbligatori contrassegnati da asterisco, laddove mancanti, **salvare e continuare >>**



Fig. 6 (Assistenza Ospedaliera/Territoriale)

Dopo avere compilato i dati "**Intestazione Fattura Elettronica**", si dovrà proseguire con "**Creazione nuovo Corpo Fattura Elettronica**", inserendo l'Oggetto e selezionando tramite il menù a tendina se la fattura Promana da un processo di Ordinazione Elettronica, Ordinazione Tradizionale oppure non Promana da alcun processo di Ordinazione, successivamente selezionare "**Crea Nuovo**" (Fig. 7 Assistenza Ospedaliera/Territoriale).

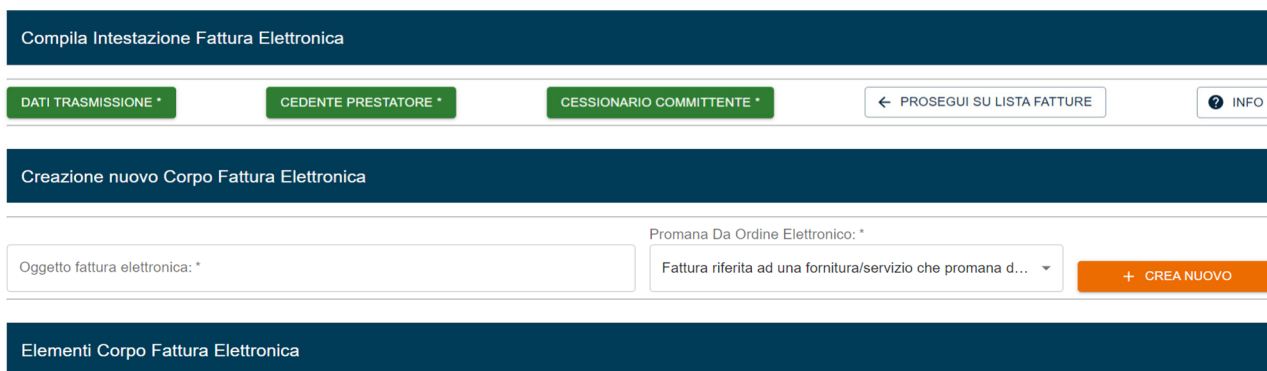


Fig. 7 (Assistenza Ospedaliera/Territoriale)

Cliccando sul testo "Info" sarà possibile visualizzare la leggenda dei colori dei pulsanti (Fig. 8 Assistenza Ospedaliera/Territoriale).



Fig. 8 (Assistenza Ospedaliera/Territoriale)

Dopo aver cliccato su "Crea Nuovo", in basso si visualizzerà la sezione "Elementi Corpo Fattura Elettronica", in cui sarà necessario cliccare "Dati Generali Documento" (Fig. 9 Assistenza Ospedaliera/Territoriale) e proseguire con la compilazione dei dati richiesti (Fig. 10 Assistenza Ospedaliera/Territoriale), **Salva e Continua >>**

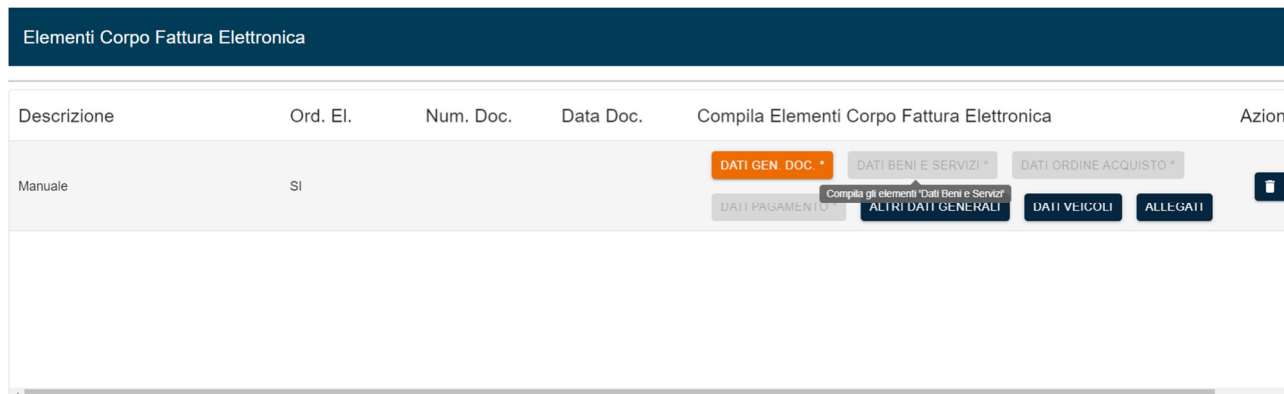


Fig. 9 (Assistenza Ospedaliera/Territoriale)

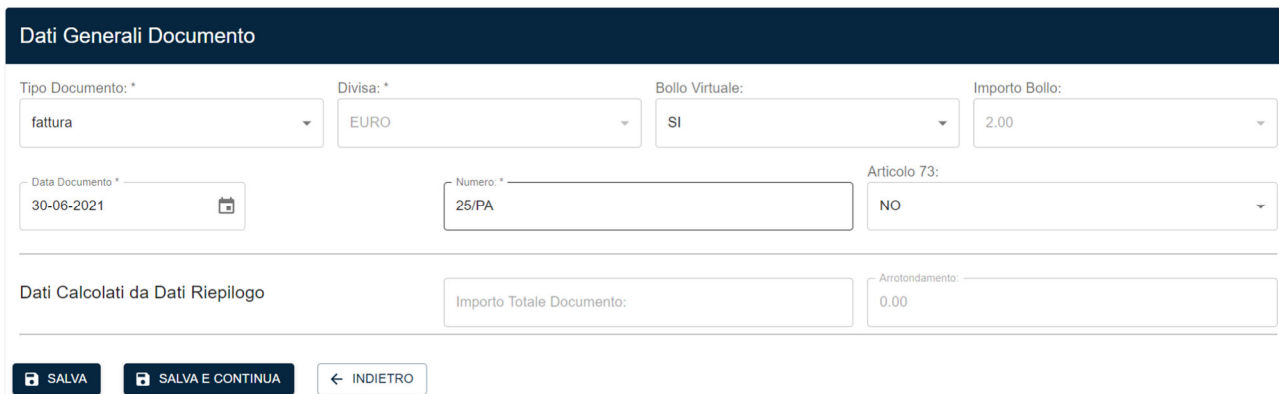


Fig. 10 (Assistenza Ospedaliera/Territoriale)

Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria

Area Economico Finanziaria e Rapporti con gli Operatori Economici

Dopo avere Salvato procedere nel medesimo modo per la compilazione dei **"Dati Beni e Servizi"** (Fig. 11 Assistenza Ospedaliera/Territoriale), relativamente all'indicazione dei dati da apportare per il dettaglio linea del bene/servizio e successiva consultazione o eventuale modifica dei **"Dati di Riepilogo"**.

Salvare e cliccare su **"Indietro"** per compilare il successivo campo **"Dati Ordine Acquisto"** relativamente al **Numero Ordine, Data Ordine e Codice commessa convenzione** da collegare al numero di linea del Bene/Servizio compilato in precedenza (Fig. 12 Assistenza Ospedaliera/Territoriale), quindi "salvare" e cliccare su "indietro".

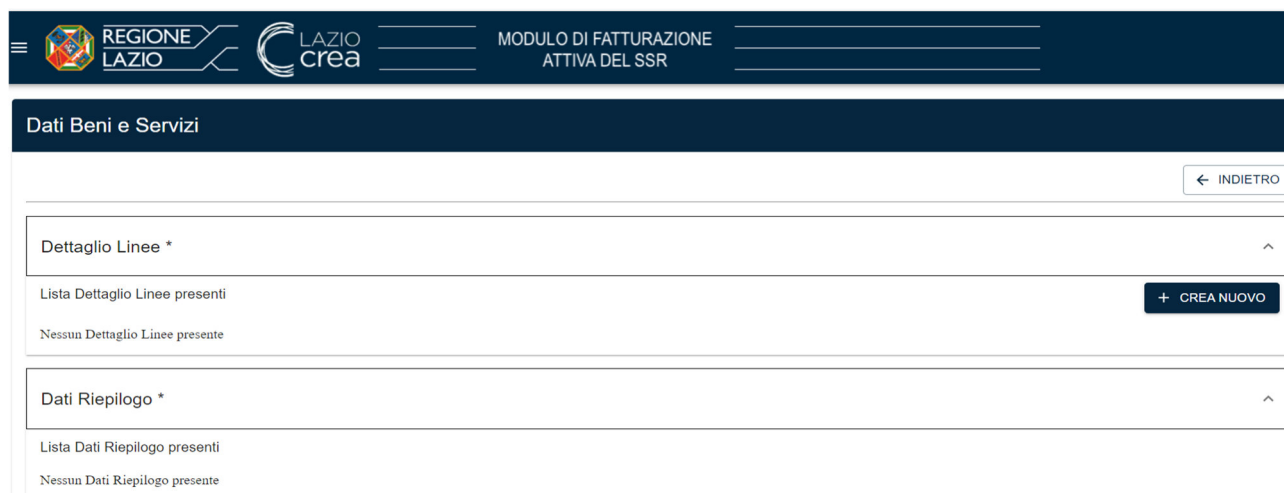


Fig. 11 (Assistenza Ospedaliera/Territoriale)



Fig. 12 (Assistenza Ospedaliera/Territoriale)

Fare click su “**Dati Pagamento**” e apparirà la sezione “Lista **Dati Pagamento**” (Fig. 13 Assistenza Ospedaliera/Territoriale). Compilare i dati richiesti dopo avere selezionato “**Crea Nuovo**” e successivamente “**Dettaglio Pagamento Associati**” (Fig. 14 Assistenza Ospedaliera/Territoriale).



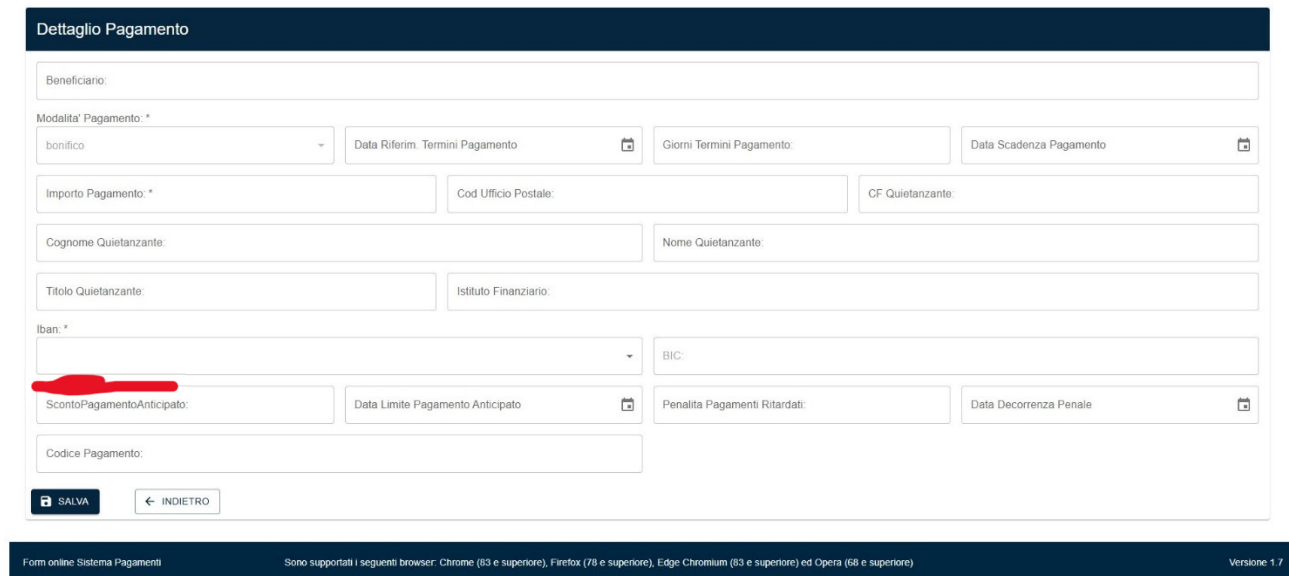
REGIONE LAZIO LAZIO crea MODULO DI FATTURAZIONE ATTIVA DEL SSR

Lista Dati Pagamento

LISTA DATI PAGAMENTO PRESENTI ← INDIETRO + CREA NUOVO

Nessun Dato Pagamento presente

Fig. 13 (Assistenza Ospedaliera/Territoriale)



Dettaglio Pagamento

Beneficiario:

Modalità Pagamento: *
bonifico Data Riferim. Termini Pagamento Giorni Termini Pagamento Data Scadenza Pagamento

Importo Pagamento: * Cod Ufficio Postale: CF Quietanzante:

Cognome Quietanzante: Nome Quietanzante:

Titolo Quietanzante: Istituto Finanziario:

Iban: * BIC:

ScontoPagamentoAnticipato: Data Limite Pagamento Anticipato Penalita Pagamenti Ritardati: Data Decorrenza Penale

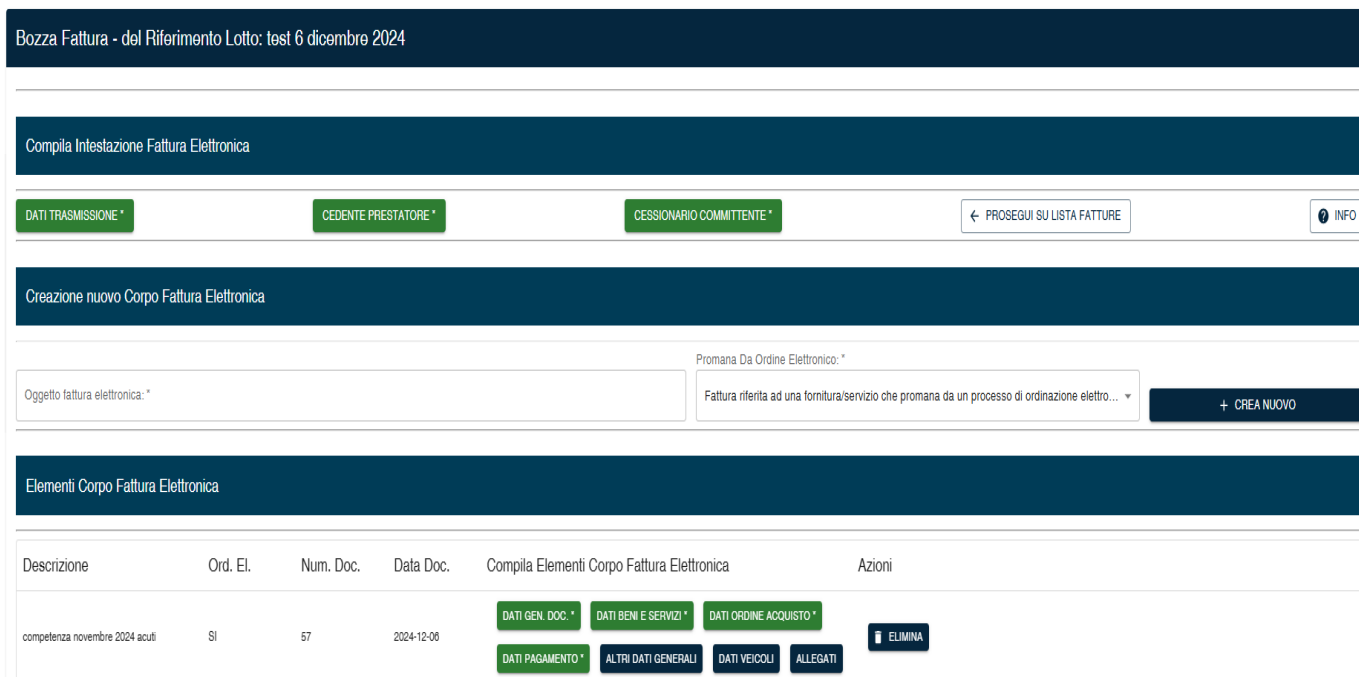
Codice Pagamento:

SALVA ← INDIETRO

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

Fig. 14 (Assistenza Ospedaliera/Territoriale)

“**Salvare**” (Fig. 14) e tornare “**Indietro**” fino ad arrivare alla schermata della “**Bozza Fattura**”, si rappresenta quindi che è possibile consultare ed inserire altri valori non obbligatori relativamente alle sezioni “**Altri Dati Generali, Dai Veicoli e Allegati**” (Fig. 15 Assistenza Ospedaliera/Territoriale)



Bozza Fattura - del Riferimento Lotto: test 6 dicembre 2024

Compila Intestazione Fattura Elettronica

DATI TRASMISSIONE * CEDENTE PRESTATORE * CESSUARIO 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 un processo di ordinazione elettro... + CREA NUOVO

Elementi Corpo Fattura Elettronica

Descrizione	Ord. El.	Num. Doc.	Data Doc.	Compila Elementi Corpo Fattura Elettronica	Azioni
competenza novembre 2024 acuti	SI	57	2024-12-06	DATI GEN. DOC. * DATI BENI E SERVIZI * DATI ORDINE ACQUISTO * DATI PAGAMENTO * ALTRI DATI GENERALI DATI VEICOLI ALLEGATI	ELIMINA

Fig. 15 (Assistenza Ospedaliera/Territoriale)

Una volta compilati tutti i dati ritenuti necessari cliccare su “Prosegui Lista Fatture” dove sarà valorizzata la “Bozza Fattura” appena creata con la possibilità di interagire con i pulsanti **Modifica**, “**Anteprima PDF**”, “**Conferma**” ed “**Elimina**”. (Fig. 16 Assistenza Ospedaliera/Territoriale)



Lista Bozze Fatture

Riferimento Lotto	Data Inserimento	Tipo	Stato	Totale €	Anno	Mese	Azioni
test 06	06/12/2024 11:47	(N.D.)	BOZZA	0,00	2024	11	MODIFICA ANTEPRIMA PDF CONFERMA ELIMINA
test 6 dicembre 2024	06/12/2024 12:06	fattura	BOZZA	1.000	2024	11	MODIFICA ANTEPRIMA PDF CONFERMA ELIMINA

Fig. 16 (Assistenza Ospedaliera/Territoriale)

Infine, dopo aver confermato la fattura, cliccare sul tasto Genera XML, scaricare il file e procedere alla firma digitale. Infine, caricare il file P7M tramite il tasto “Carica” al fine di completare l’emissione del documento.

- **PROCEDURA DI INSERIMENTO NUOVA FATTURA (File F)**

L'utente con profilo "Strutture Erogatrici con contratto di Budget" (assistenza ospedaliera/territoriale), esegue l'accesso al Sistema Pagamenti utilizzando le credenziali in suo possesso e attraverso il menù di navigazione posto a sinistra nella pagina iniziale (Fig. 1), accede all'area "Fatture".

Per inserire un nuovo documento contabile cliccare sul pulsante "Crea Nuova Fattura / Nota di credito" (Fig. 1 File F).



Fig. 1 (File F)

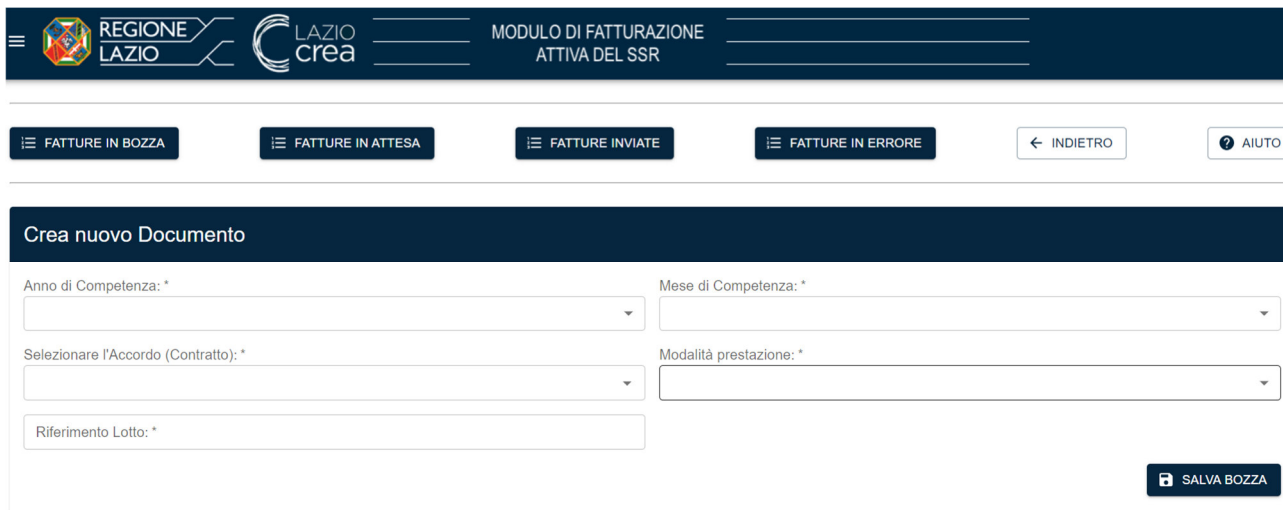
Una volta selezionato "Crea Fattura/Nota di Credito" si aprirà una nuova schermata con la dicitura "Nuova Fatturazione Attiva" (Fig. 2 File F), fare click su "Nuova Fattura".

D'ORA IN POI LA COMPILAZIONE DI TUTTI I CAMPI CONTRASSEGNA TI DA ASTERISCO (*) SARÀ OBBLIGATORIA, OVVERO LADDOVE RISULTINO DATI MANCANTI SARA' NECESSARIO INSERIRE I VALORI RICHIESTI.



Fig. 2 (File F)

Successivamente apparirà sullo schermo **"Crea nuovo Documento"** (Fig. 3 File F) da compilare con i dati obbligatori contrassegnati da asterisco. **Salva Bozza** e prosegui >>



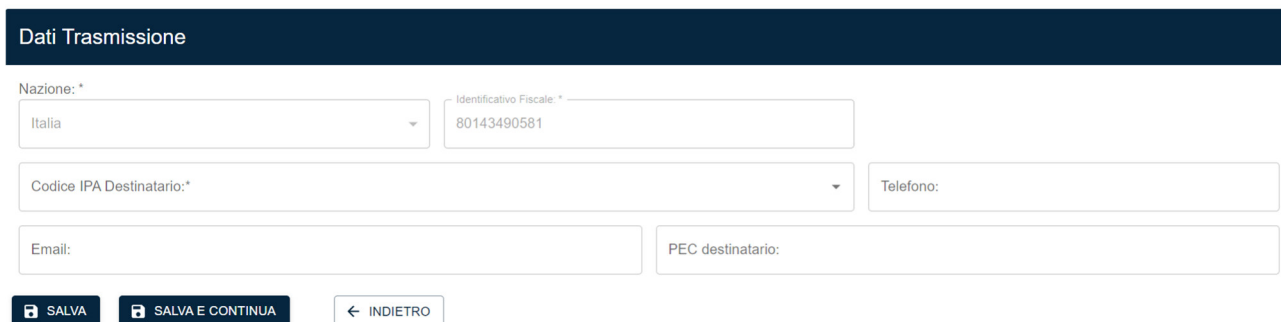
The screenshot shows the 'Crea nuovo Documento' form. At the top, there is a navigation bar with the logos of 'REGIONE LAZIO' and 'LAZIO crea', and the text 'MODULO DI FATTURAZIONE ATTIVA DEL SSR'. Below this, there are several buttons: 'FATTURE IN BOZZA', 'FATTURE IN ATTESA', 'FATTURE INVIATE', 'FATTURE IN ERRORE', 'INDIETRO', and 'AIUTO'. The main form area is titled 'Crea nuovo Documento' and contains the following fields:

- Anno di Competenza: * (dropdown menu)
- Mese di Competenza: * (dropdown menu)
- Selezionare l'Accordo (Contratto): * (dropdown menu)
- Modalità prestazione: * (dropdown menu)
- Riferimento Lotto: * (text input)

A 'SALVA BOZZA' button is located at the bottom right of the form.

Fig. 3: (File F)

A seguire compilare **"Dati Trasmissione"** (Fig. 4 File F). **Salva e Continua** >>



The screenshot shows the 'Dati Trasmissione' form. It contains the following fields:

- Nazione: * (dropdown menu, value: Italia)
- Identificativo Fiscale: * (text input, value: 80143490581)
- Codice IPA Destinatario: * (dropdown menu)
- Telefono: (text input)
- Email: (text input)
- PEC destinatario: (text input)

At the bottom, there are three buttons: 'SALVA', 'SALVA E CONTINUA', and 'INDIETRO'.

Fig. 4: (File F)

Si aprirà schermata "**Cedente Prestatore**" (Fig. 5 File F), compilare tutti i dati contrassegnati da asterisco e laddove mancanti. A titolo rappresentativo è obbligatorio inserire il "Regime Fiscale" selezionabile tramite la sezione "Albo e Regime Fiscale". **Salvare e continuare >>**

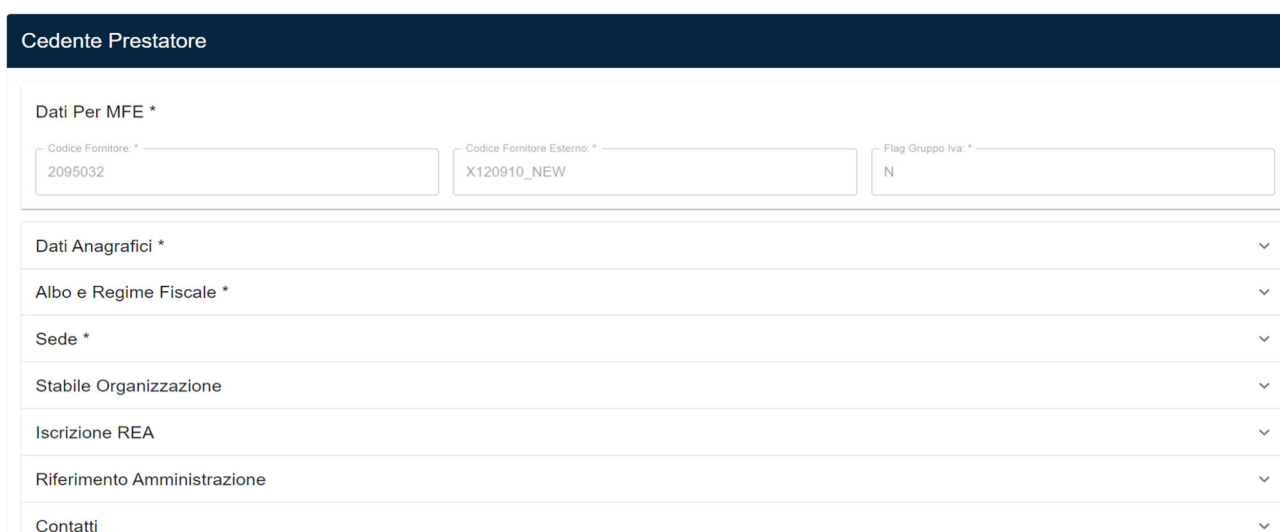


Fig. 5: (File F)

Nella nuova schermata comparirà "**Cessionario Committente**" (Fig. 6 File F), compilare i campi obbligatori contrassegnati da asterisco, laddove mancanti, **salvare e continuare >>**

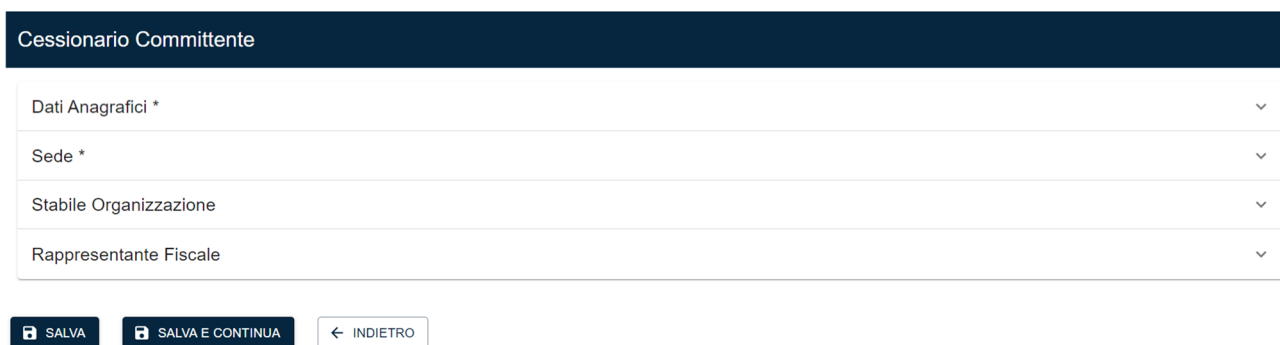
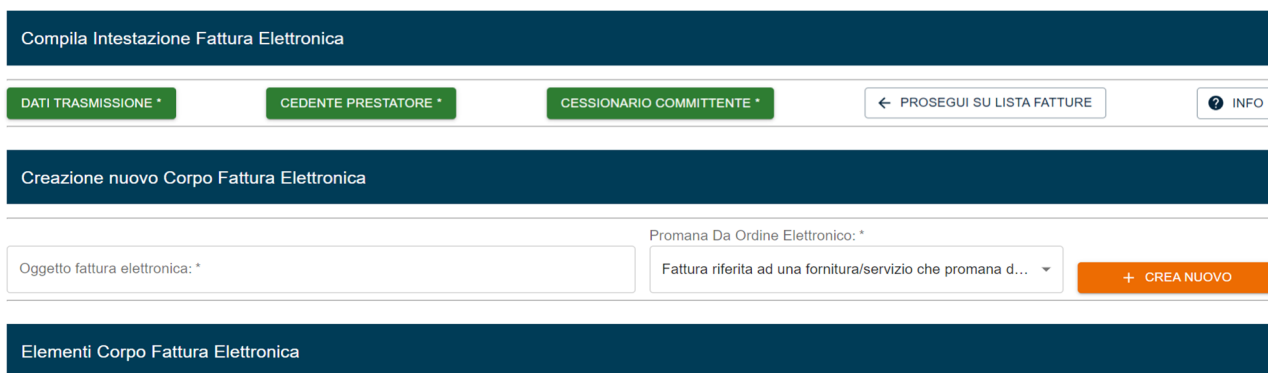


Fig. 6: (File F)

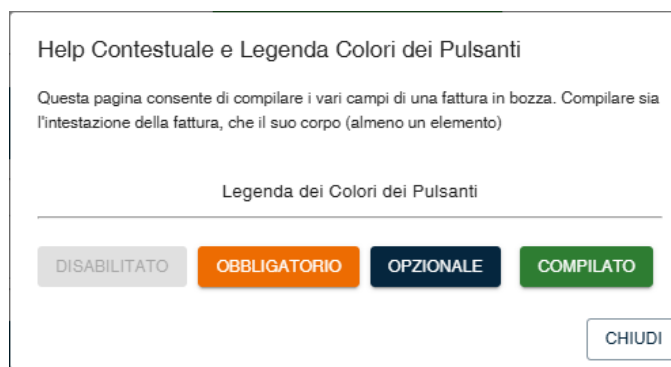
Dopo avere compilato i dati **"Intestazione Fattura Elettronica"**, si dovrà proseguire con **"Creazione nuovo Corpo Fattura Elettronica"**, inserendo l'Oggetto e selezionando tramite il menù a tendina se la fattura Promana da un processo di Ordinazione Elettronica, Ordinazione Tradizionale oppure non Promana da alcun processo di Ordinazione, successivamente selezionare **"Crea Nuovo"** (Fig. 7 File F).



The screenshot shows a web interface for creating a new electronic invoice body. At the top, there is a dark blue header with the text 'Compila Intestazione Fattura Elettronica'. Below this, there are three green buttons labeled 'DATI TRASMISSIONE *', 'CEDENTE PRESTATORE *', and 'CESSIONARIO COMMITTENTE *'. To the right of these buttons are two white buttons: '← PROSEGUI SU LISTA FATTURE' and 'INFO'. Below this row is another dark blue header with the text 'Creazione nuovo Corpo Fattura Elettronica'. Underneath, there is a form with two input fields. The first is labeled 'Oggetto fattura elettronica: *' and is empty. The second is labeled 'Promana Da Ordine Elettronico: *' and contains the text 'Fattura riferita ad una fornitura/servizio che promana d...'. To the right of the second input field is an orange button labeled '+ CREA NUOVO'. At the bottom of the form, there is a dark blue header with the text 'Elementi Corpo Fattura Elettronica'.

Fig. 7: (File F)

Cliccando sul testo "Info" sarà possibile visualizzare la leggenda dei colori dei pulsanti (Fig. 8 File F).



The screenshot shows a dialog box titled 'Help Contestuale e Leggenda Colori dei Pulsanti'. The text inside reads: 'Questa pagina consente di compilare i vari campi di una fattura in bozza. Compilare sia l'intestazione della fattura, che il suo corpo (almeno un elemento)'. Below this text is the heading 'Leggenda dei Colori dei Pulsanti'. Underneath the heading, there are four colored buttons: 'DISABILITATO' (grey), 'OBBLIGATORIO' (orange), 'OPZIONALE' (dark blue), and 'COMPILATO' (green). At the bottom right of the dialog box is a white button labeled 'CHIUDI'.

Fig. 8: (File F)

Dopo aver cliccato su **“Crea Nuovo”**, in basso si avrà **“Elementi Corpo Fattura Elettronica”**, in cui bisognerà selezionare **“Dati Generali Documento”** (Fig. 9 File F) e proseguire con la compilazione dei dati richiesti (Fig. 10 File F), **Salva e Continua >>**

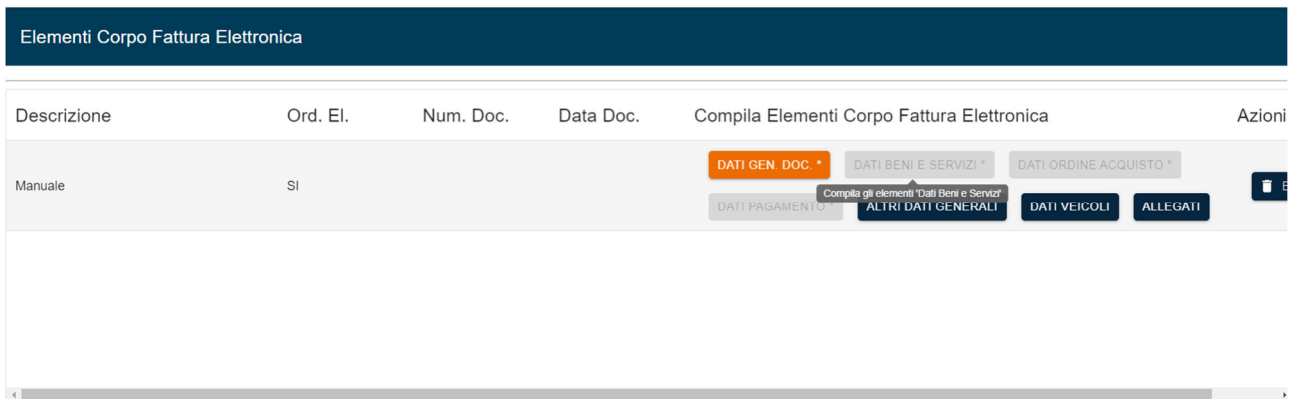


Fig. 9: (File F)

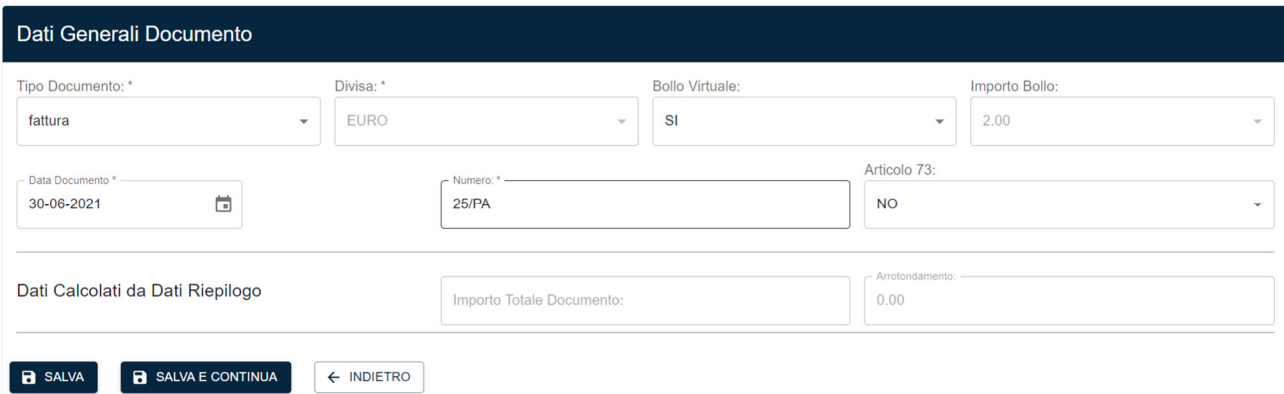
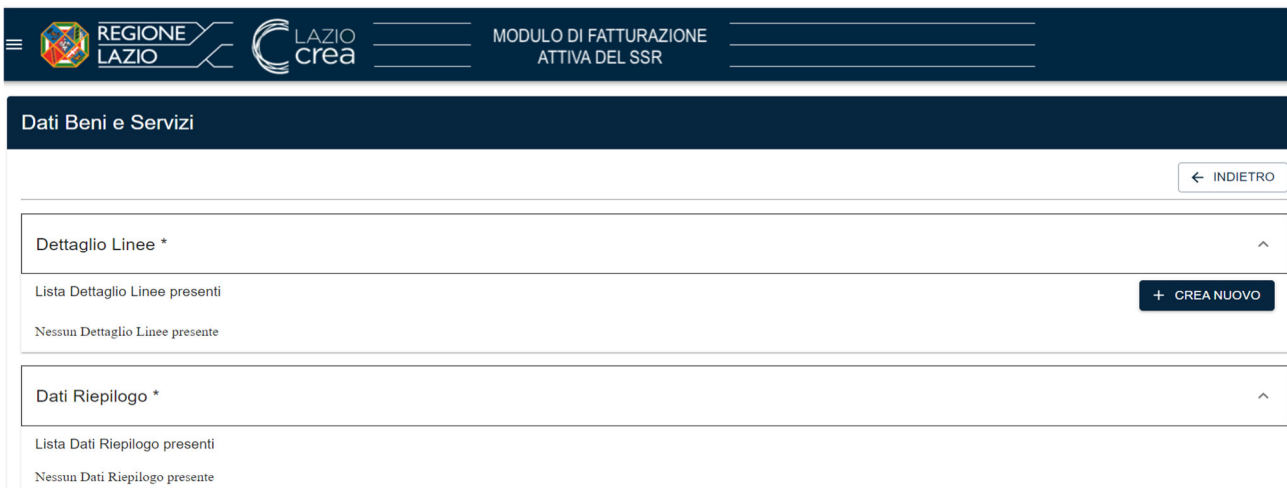


Fig. 10: (File F)

Dopo avere Salvato procedere nel medesimo modo per la compilazione dei “**Dati Beni e Servizi**” (Fig. 11 File F), relativamente all’indicazione dei dati da apportare per il dettaglio linea del bene/servizio e successiva consultazione o eventuale modifica dei “**Dati di Riepilogo**”.

Salvare e cliccare su “**Indietro**” per compilare il successivo campo “**Dati Ordine Acquisto**” relativamente al **Numero Ordine**, **Data Ordine** e **Codice commessa convenzione** da collegare al numero di linea del Bene/Servizio compilato in precedenza (Fig. 12 File F), quindi “salvare” e cliccare su “indietro”.



The screenshot shows the 'Dati Beni e Servizi' section of the 'MODULO DI FATTURAZIONE ATTIVA DEL SSR' interface. The header includes the logos for 'REGIONE LAZIO' and 'LAZIO crea', and the text 'MODULO DI FATTURAZIONE ATTIVA DEL SSR'. Below the header, there is a dark blue bar with the title 'Dati Beni e Servizi'. To the right of this bar is a button labeled '← INDIETRO'. The main content area is divided into two sections: 'Dettaglio Linee *' and 'Dati Riepilogo *'. Each section has a dropdown arrow on the right. Under 'Dettaglio Linee *', there is a text area containing 'Lista Dettaglio Linee presenti' and 'Nessun Dettaglio Linee presente', with a '+ CREA NUOVO' button on the right. Under 'Dati Riepilogo *', there is a text area containing 'Lista Dati Riepilogo presenti' and 'Nessun Dati Riepilogo presente'.

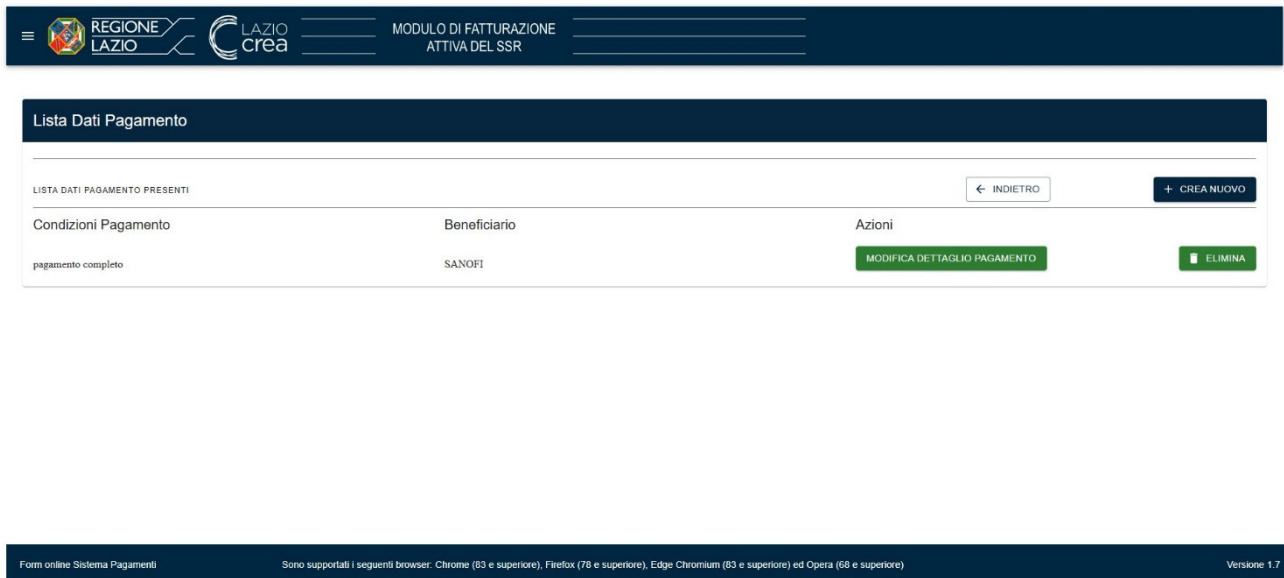
Fig. 11: (File F)



The screenshot shows the 'Dati Ordini Acquisto' section of the 'MODULO DI FATTURAZIONE ATTIVA DEL SSR' interface. The header is identical to the previous screenshot. Below the header, there is a dark blue bar with the title 'Dati Ordini Acquisto'. To the right of this bar are three buttons: '+ CREA NUOVO', '← INDIETRO', and '? AIUTO'. Below the buttons, there is a text area containing 'Lista Dati Ordine Acquisto presenti' and 'Nessun Dati Ordine Acquisto presente'.

Fig. 12: (File F)

Fare click su **"Dati Pagamento"** e apparirà **"Lista Dati Pagamento"** (Fig. 13 File F), compilare i dati richiesti dopo avere selezionato **"Dettaglio Pagamento Associati"** e successivamente **"Crea Nuovo"** (Fig. 14 File F)



REGIONE LAZIO LAZIO crea MODULO DI FATTURAZIONE ATTIVA DEL SSR

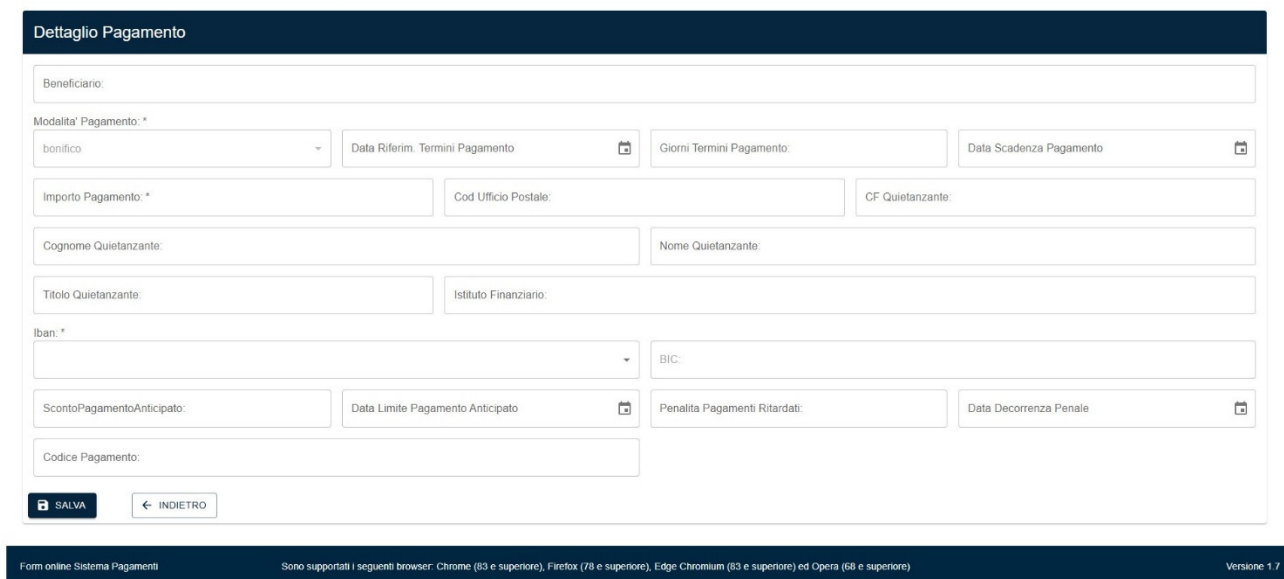
Lista Dati Pagamento

LISTA DATI PAGAMENTO PRESENTI ← INDIETRO + CREA NUOVO

Condizioni Pagamento	Beneficiario	Azioni
pagamento completo	SANOFI	MODIFICA DETTAGLIO PAGAMENTO 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 1.7

Fig. 13: (File F)



Dettaglio Pagamento

Beneficiario:

Modalità Pagamento: *
 bonifico Data Riferim. Termini Pagamento Giorni Termini Pagamento Data Scadenza Pagamento

Importo Pagamento: * Cod Ufficio Postale: CF Quietanzante:

Cognome Quietanzante: Nome Quietanzante:

Titolo Quietanzante: Istituto Finanziario:

Iban: * BIC:

ScontoPagamentoAnticipato: Data Limite Pagamento Anticipato Penalita Pagamenti Ritardati: Data Decorrenza Penale

Codice Pagamento:

SALVA ← INDIETRO

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

Fig. 14 (File F)

“**Salvare**” (Fig. 14) e tornare “**Indietro**” fino ad arrivare alla schermata della “**Bozza Fattura**”, si rappresenta quindi che è possibile consultare ed inserire altri valori non obbligatori relativamente alle sezioni “**Altri Dati Generali, Dai Veicoli e Allegati**” (Fig. 15 File F)

Bozza Fattura - del Riferimento Lotto: test 6 dicembre 2024

Compila Intestazione Fattura Elettronica

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

Creazione nuovo Corpo Fattura Elettronica

Promana Da Ordine Elettronico: *

Oggetto fattura elettronica: *

Fattura riferita ad una fornitura/servizio che promana da un processo di ordinazione elettro... ▾

+ CREA NUOVO

Elementi Corpo Fattura Elettronica

Descrizione	Ord. El.	Num. Doc.	Data Doc.	Compila Elementi Corpo Fattura Elettronica	Azioni
competenza novembre 2024 acuti	SI	57	2024-12-06	DATI GEN. DOC. * DATI BENI E SERVIZI * DATI ORDINE ACQUISTO * DATI PAGAMENTO * ALTRI DATI GENERALI DATI VEICOLI ALLEGATI	ELIMINA

Fig. 15 (File F)

Una volta compilati tutti i dati ritenuti necessari cliccare su “Prosegui Lista Fatture” dove sarà valorizzata la “Bozza Fattura” appena creata con la possibilità di interagire con i pulsanti **Modifica**”, “**Anteprima PDF**”, “**Conferma**” ed “**Elimina**”. (Fig. 16 File F)

Lista Bozze Fatture

Riferimento Lotto	Data Inserimento	Tipo	Stato	Totale €	Anno	Mese	Azioni
test 06	08/12/2024 11:47	(N.D.)	BOZZA	0,00	2024	11	MODIFICA ANTEPRIMA PDF CONFERMA ELIMINA
test 6 dicembre 2024	08/12/2024 12:06	fattura	BOZZA	1.000	2024	11	MODIFICA ANTEPRIMA PDF CONFERMA ELIMINA

Fig. 16 (File F)

Infine, dopo aver confermato la fattura, cliccare sul tasto Genera XML, scaricare il file e procedere alla firma digitale. Infine, caricare il file P7M tramite il tasto “Carica” al fine di completare l'emissione del documento.

• Manuale Specialistica Ambulatoriale

L'utente con profilo "Strutture Erogatrici con contratto di Budget" (assistenza ospedaliera/territoriale), esegue l'accesso al Sistema Pagamenti utilizzando le credenziali in suo possesso e attraverso il menù di navigazione posto a sinistra nella pagina iniziale (Fig. 1), accede all'area "Fatture".

Per inserire un nuovo documento contabile cliccare sul pulsante "Crea Fattura / Nota di credito" (Fig. 1: Specialistica Ambulatoria).



The screenshot displays the web interface for the Lazio Region's Electronic Billing and Payment System (SSR). The header includes the Regione Lazio logo and the text "FATTURAZIONE ELETTRONICA REGIONALE E SISTEMA PAGAMENTI DEL SSR". Below the header, there are logos for the European Union, the Italian Republic, and the Lazio Region, along with the slogan "CRESCERE L'EUROPA NEL LAZIO".

The main content area is titled "Pagina iniziale" and "Dettagli utente". It contains a form for user details, including fields for Username, Nome, and Cognome. The "Crea Fattura/Nota di credito" option is highlighted with a red circle and an arrow.

On the left side, there is a navigation menu with the following items:

- Anagrafica Fornitore
- Anagrafica utente
- Gestione Fatture/Note di credito
- Crea Fattura/Nota di credito (highlighted)
- Monitoraggio e reportistica
- Ricerca
- Cessioni
- Cessioni enti previdenziali

Fig.1 (Specialistica Ambulatoriale)

Una volta selezionato “**Crea Fattura/Nota di Credito**” si aprirà una nuova schermata con la dicitura “**Nuova Fatturazione Attiva**” (Fig. 2 Specialistica Ambulatoriale), fare click su “Nuova Fattura”.

D'ORA IN POI LA COMPILAZIONE DI TUTTI I CAMPI CONTRASSEGNA TI DA ASTERISCO (*) SARÀ OBBLIGATORIA, OVVERO LADDOVE RISULTINO DATI MANCANTI SARA' NECESSARIO INSERIRE I VALORI RICHIESTI.



Fig. 2 (Specialistica Ambulatoriale)

Successivamente apparirà sullo schermo “**Crea nuovo Documento**” (Fig. 3 Specialistica Ambulatoriale) selezionando la linea con la competenza desiderata oggetto di validazione tramite il Sistema “**SIASXL**” da parte dell’Azienda Sanitaria competente, cliccare su “**Generazione Fattura**”.



Fig. 3 (Specialistica Ambulatoriale)

Dopo aver selezionato “**Generazione Fattura**”, comparirà una tendina (Fig. 4 Specialistica Ambulatoriale). Selezionare “**OK**” per andare avanti >>

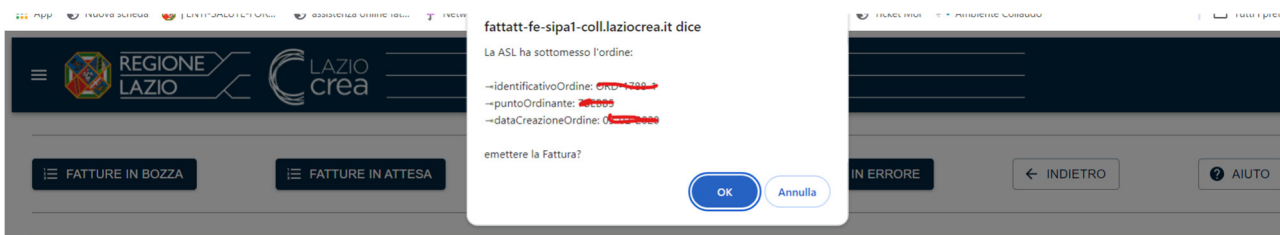


Fig. 4 (Specialistica Ambulatoriale)

Compilare i campi obbligatori nella sezione **“Compilazione Fattura”** (Fig. 5 Specialistica Ambulatoriale) e poi in basso cliccare su **“Compila Fattura”**.

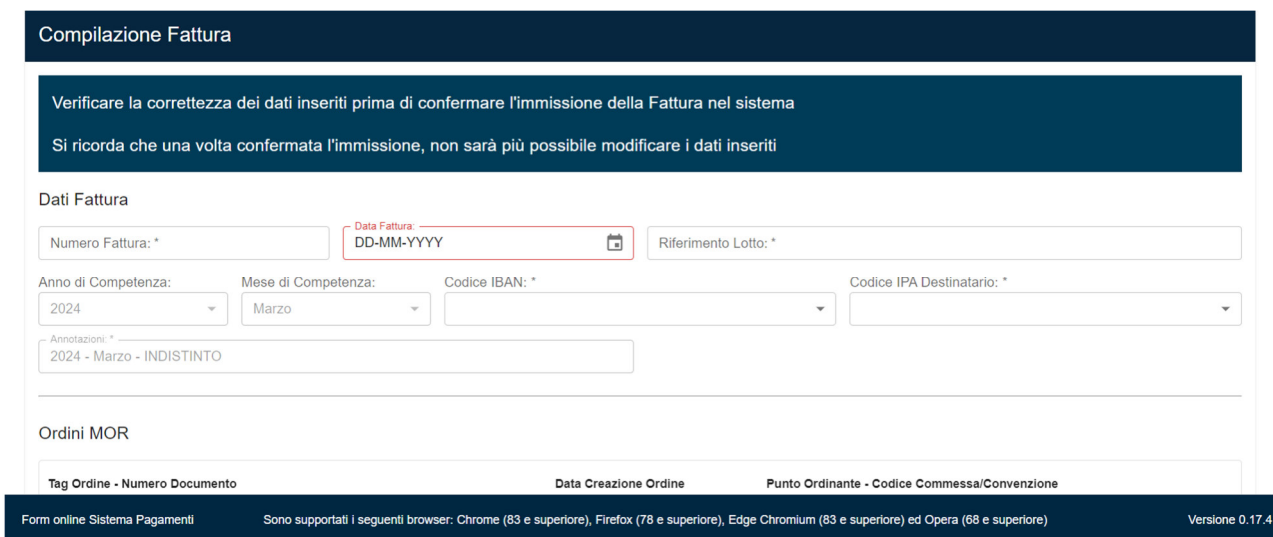


Fig. 5 (Specialistica Ambulatoria)

Una volta compilati tutti i dati ritenuti necessari cliccare su **“Prosegui Lista Fatture”** dove sarà valorizzata la **“Bozza Fattura”** appena creata con la possibilità di interagire con i pulsanti **Modifica**, **Anteprima PDF**, **Conferma** ed **Elimina**. (Fig. 6 Specialistica Amulotoriale)

Una volta compilata la fattura, bisogna selezionare **“Fatture in Bozza”** dove si aprirà una schermata nella quale bisognerà effettuare gli ultimi controlli prima di selezionare **“Carica”** (Fig. 6 Specialistica Ambulatoriale).

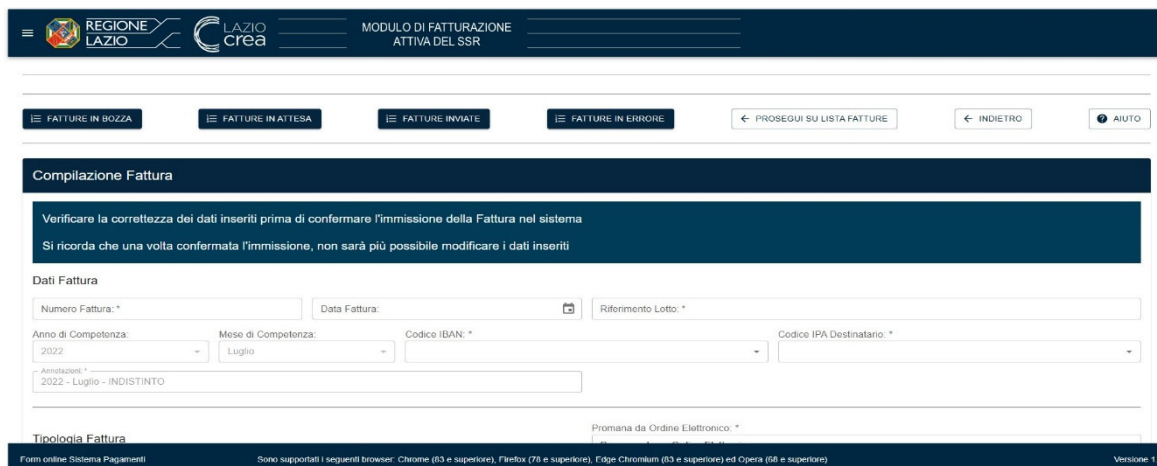
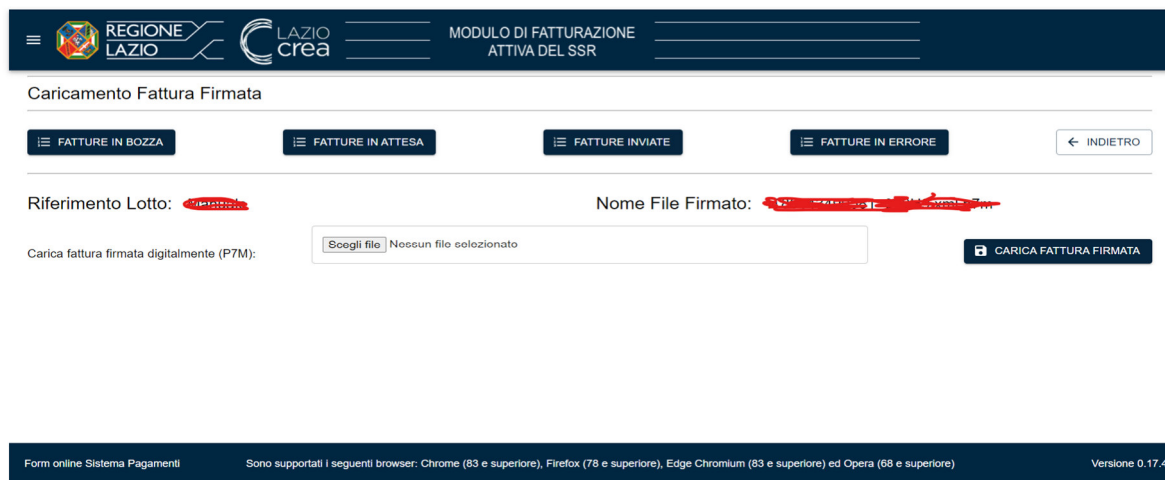


Fig. 6 (Specialistica Ambulatoriale)

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

Dopo avere effettuato il click su "**Carica**", bisogna effettuare il download della fattura firmata digitalmente in P7M e infine cliccare su "**Carica Fattura Firmata**" (Fig. 7 Specialistica Ambulatoria)



REGIONE LAZIO LAZIO crea MODULO DI FATTURAZIONE ATTIVA DEL SSR

Caricamento Fattura Firmata

FATTURE IN BOZZA FATTURE IN ATTESA FATTURE INVIATE FATTURE IN ERRORE ← INDIETRO

Riferimento Lotto: [REDACTED] Nome File Firmato: [REDACTED]

Carica fattura firmata digitalmente (P7M): Scegli file Nessun file selezionato CARICA FATTURA FIRMATA

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

Fig. 7 (Specialistica Ambulatoriale)

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 e 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