

Az. Osp. – Univ. Pisana	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>	<b>PA 148</b>
	<b>RICAVI FATTURAZIONE ATTIVA CREDITI DERIVANTI DA PRESTAZIONI SANITARIE AMBULATORIALI RICHIESTE DA ALTRE AZIENDE SANITARIE O TERZI PUBBLICI O PRIVATI</b>	Rev. 01
		Pag. 1 di 11




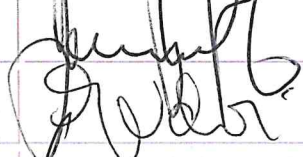
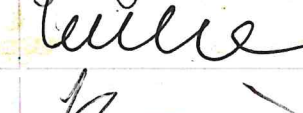


## PA 148

### RICAVI FATTURAZIONE ATTIVA CREDITI DERIVANTI DA PRESTAZIONI SANITARIE AMBULATORIALI RICHIESTE DA ALTRE AZIENDE SANITARIE O TERZI PUBBLICI O PRIVATI

REVISIONI DELLA PROCEDURA	
REV. N°	DATA
00	29/12/2016

## ATTUALMENTE IN REVISIONE

SINTESI DELLE MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE DELLA PA 148 REV. 00 DEL 29/12/2016			
REV. N°	PAR. N°	ALL. N°	MOTIVO
Il documento è stato revisionato nella sua interezza per ottemperare alla normativa in materia di fatturazione elettronica.			

FASI	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDATA	Sig.ra S. Pardini	Resp. IFO Gestione Amministrativa Prestazioni Ambulatoriali in Regime Istituzionale per Esterni a Fatturazione diretta - UO Gestione Amm.va Prestazioni ed Attività Ospedaliere	27 11 2023	
VERIFICATA	Dott.ssa C. Panaro	Direttore UO Gestione Amm.va Prestazioni ed Attività Ospedaliere	20 12 2023	
	Dr. A.J. Fernandez	Direttore Dipartimento Economico Fiananziario	20 12 2023	
	Dott. R. D. Damone	Direttore UO Organizzazione dei Servizi Ospedaliere	20 12 2023	
APPROVATA	Dott.ssa G. Valori	Direttore Amministrativo	22 12 2023	
	Dott.ssa G. Luchini	Direttore Sanitario	22 12 2023	
EMESSA	Dott. S. Giuliani	Direttore UO Accreditamento e Qualità	27 12 23	

<b>Az. Osp. – Univ. Pisana</b>	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b> <b>RICAVI FATTURAZIONE ATTIVA CREDITI DERIVANTI DA PRESTAZIONI SANITARIE AMBULATORIALI RICHIESTE DA ALTRE AZIENDE SANITARIE O TERZI PUBBLICI O PRIVATI</b>	<b>PA 148</b> Rev. 01 Pag. 2 di 11
------------------------------------	--	--

**La presente procedura è stata elaborata a cura di:**

- Sig.ra Stefania Pardini, collaboratore amministrativo, responsabile IFO Gestione Amministrativa Prestazioni Ambulatoriali in Regime Istituzionale per Esterni a Fatturazione diretta – UO Gestione Amministrativa Prestazioni ed Attività Ospedaliere

con la collaborazione della Dott.ssa Federica Marchetti, UO Accreditamento e Qualità

**Revisione editoriale a cura di:**

- Dott. Rocco Donato Damone, Direttore UO Organizzazione dei Servizi Ospedaliere
- Dott. Antonio Jacopo Fernandez, Direttore Dipartimento Economico Finanziario
- Dott.ssa Concettina Panaro, Direttore UO Gestione Amministrativa Prestazioni e Attività Ospedaliere
- Dott.ssa Monica Scateni, Direttore Dipartimento delle Professioni Infermieristiche
- Dott. Alberto Porcaro, Direttore UO Servizi Tecnico Amministrativi ai Dipartimenti

**La UO Accreditamento e Qualità, in ottemperanza alla PA 01: “Gestione documentazione qualità”, ha provveduto ad effettuare:**

- la verifica di conformità (requisiti attesi, codifica, congruità con la documentazione aziendale esistente);
- la convalida e l'emissione (responsabilità, approvazione, definizione lista di distribuzione);
- la distribuzione e la conservazione.

<b>Az. Osp. – Univ. Pisana</b>	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b> <b>RICAVI FATTURAZIONE ATTIVA CREDITI DERIVANTI DA PRESTAZIONI SANITARIE AMBULATORIALI RICHIESTE DA ALTRE AZIENDE SANITARIE O TERZI PUBBLICI O PRIVATI</b>	<b>PA 148</b> Rev. 01 Pag. 3 di 11
------------------------------------	--	--

## I N D I C E

1. PREMESSA.....	4
2. SCOPO ED OBIETTIVI .....	4
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
4. RESPONSABILITÀ .....	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATE.....	5
6. MODALITÀ OPERATIVE .....	5
6.1 RICHIESTA PRESTAZIONE .....	5
6.2 VERIFICA COMPLETEZZA DATI DELLA RICHIESTA .....	6
6.3 REGISTRAZIONE/TRACCIABILITÀ PRESTAZIONE NEI SS.WW .....	6
6.4 ARCHIVIAZIONE MODULO RICHIESTA PRESSO UU.OO/SS.DD.....	6
6.5 VERIFICA COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DEL DATO DA FATTURARE .....	6
6.5.1 CORREZIONE ERRORI.....	7
6.5.2 VERIFICA CORRISPONDENZA DEL DATO/DOCUMENTAZIONE SANITARIA.....	7
6.6 AVVIO PROCEDURA RENDICONTAZIONE/RICHIESTA EMISSIONE FATTURA .....	7
6.6.1 NUOVA ANAGRAFICA CLIENTE - AGGIORNAMENTO .....	7
6.6.2 GESTIONE PASSWORD .....	7
6.6.3 CREAZIONE “VALIGETTA” – AZIENDE SANITARIE SSN IN POSSESSO DI POSTA ELETTRONICA ZIMBRA.....	7
6.7 FATTURAZIONE ATTIVA.....	8
6.7.1 AZIENDE SANITARIE SSN .....	8
6.7.2 ENTI PUBBLICI NO SSN E TERZI PUBBLICI O PRIVATI .....	8
6.7.3 MANDATO DI FATTURAZIONE ELETTRONICO .....	8
6.8 RICEVIMENTO COPIA FATTURA .....	8
6.9 ARCHIVIAZIONE DIGITALIZZATA FATTURE.....	8
6.10 AGGIORNAMENTO BANCA DATI FATTURE.....	8
6.11 RICEVIMENTO E GESTIONE CONTESTAZIONE.....	8
7. DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	10
8. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E SUA PERIODICITÀ .....	11
9. RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFICI .....	11

### ALLEGATI

MODULI DI REGISTRAZIONE: T.	
<b>T01/PA148</b>	Modulo richiesta prestazioni per Aziende Sanitarie e terzi, pubblici o privati
<b>T02/PA148</b>	Modulo richiesta prestazioni per pazienti <b>Ricoverati</b> c/o Azienda USL Toscana Nord-Ovest
<b>T03/PA148</b>	Modulo richiesta prestazioni per pazienti <b>Ambulatoriali</b> dell’Azienda USL Toscana Nord-Ovest
<b>T04/PA148</b>	Modulo richiesta prestazioni per pazienti <b>Ricoverati</b> c/o SPDC dell’Azienda USL Toscana Nord-Ovest

<b>Az. Osp. – Univ. Pisana</b>	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>  <b>RICAVI FATTURAZIONE ATTIVA CREDITI DERIVANTI DA PRESTAZIONI SANITARIE AMBULATORIALI RICHIESTE DA ALTRE AZIENDE SANITARIE O TERZI PUBBLICI O PRIVATI</b>	<b>PA 148</b>  Rev. 01  Pag. 4 di 11
------------------------------------	--	--

## 1. PREMESSA

La Legge RT n. 40/2005 e successive modifiche ed integrazioni incentiva ogni forma di concertazione e collaborazione tra le Aziende Sanitarie volte a conseguire una riqualificazione ed integrazione dell'offerta sanitaria nell'ambito del territorio regionale e nazionale.

Nel rispetto di questo principio l'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana, di seguito AOUP, eroga, su richiesta delle Aziende Sanitarie o terzi, pubblici o privati, prestazioni ambulatoriali in regime istituzionale, per tutte le branche specialistiche previste nel Nomenclatore Tariffario Regionale (di seguito NTR), nel Catalogo Regionale delle prestazioni di specialistica ambulatoriale e nel Nomenclatore Tariffario Aziendale (di seguito NTA).

Le richieste devono pervenire esclusivamente su **apposita modulistica e non su ricetta S.S.N.**

Le prestazioni richieste dalle Aziende Sanitarie o terzi, pubblici o privati, vengono erogate dall'AOUP ambulatorialmente; per quanto erogato l'AOUP è remunerata a prestazione e, pertanto, il costo applicato alle Aziende Sanitarie o terzi pubblici o privati è rappresentato dalla tariffa intera prevista dal NTR e/o NTA.

Le prestazioni ambulatoriali in regime istituzionale, oggetto della presente procedura sono escluse dalla compensazione regionale e conseguentemente gestite in fatturazione attiva. La Legge 27 dicembre 2017, n. 205 - Legge di Bilancio 2018 - ha stabilito che tutti gli ordini di acquisto della Pubblica Amministrazione devono essere effettuati esclusivamente in formato elettronico e trasmessi tramite il Nodo di Smistamento degli Ordini (NSO), in particolare dal 1° gennaio 2021 è fatto obbligo di utilizzo di NSO anche nel caso di richieste di prestazioni sanitarie in regime di ricovero e ambulatoriale.

## 2. SCOPO ED OBIETTIVI

La presente procedura ha lo scopo di regolamentare la corretta tracciabilità delle prestazioni ambulatoriali in fatturazione attiva, erogate in regime istituzionale, ai fini della relativa rendicontazione e conseguente fatturazione alle Aziende Sanitarie o terzi, pubblici o privati.

Come obiettivi la procedura si propone di:

- assicurare il rispetto del principio della trasparenza;
- standardizzare la corretta modalità per la tracciabilità delle prestazioni ambulatoriali in regime istituzionale gestite in fatturazione attiva, sui software dedicati (CUP-GSA, Open Lis, Winsap, RIS, DN Lab.), uniformando il comportamento degli operatori delle UUOO/SSDD eroganti;
- garantire la corretta rendicontazione delle prestazioni ambulatoriali in regime istituzionale erogate ad altre Aziende sanitarie o terzi, pubblici o privati.

## 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura deve essere applicata dal personale amministrativo e/o sanitario coinvolto nella registrazione delle prestazioni e nella conseguente rendicontazione delle medesime, in particolare:

- UUOO/SSDD eroganti
- UO Gestione Amministrativa Prestazioni ed Attività Ospedaliere
- UO Gestioni Economiche e Finanziarie

## 4. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità delle singole attività verranno indicate di volta in volta nelle varie fasi.

<b>Az. Osp. – Univ. Pisana</b>	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>	<b>PA 148</b>
	<b>RICAVI FATTURAZIONE ATTIVA CREDITI DERIVANTI DA PRESTAZIONI SANITARIE AMBULATORIALI RICHIESTE DA ALTRE AZIENDE SANITARIE O TERZI PUBBLICI O PRIVATI</b>	Rev. 01
		Pag. 5 di 11

## 5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

AOUP	Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana
UO GAPAO	UO Gestione Amministrativa Prestazioni ed Attività Ospedaliere
UO GEF	UO Gestioni Economiche e Finanziarie
CLIENTE	Azienda Sanitaria, pubblica o privata, Istituti di Ricerca e Cura a carattere scientifico, Enti, Istituti.
D.R.G.	Diagnosis Related Groups - Raggruppamenti omogenei di diagnosi (Ricoveri).
FATTURAZIONE ATTIVA	Gestione di prestazioni sanitarie mediante emissione di documento contabile a credito dell'Azienda/debito nei confronti di un soggetto pubblico o privato.
NTR	Nomenclatore Tariffario Regionale
NTA	Nomenclatore Tariffario Aziendale
PERSONALE DI STAFF	Staff della IFO Gestione Amministrativa Prestazioni Ambulatoriali in Regime Istituzionale per Esterni a Fatturazione diretta- UO Gestione Amministrativa Prestazioni ed Attività Ospedaliere
PP.OO	Presidi Ospedalieri
RAD	Referente Amministrativo di Dipartimento
SW	Software
VALIGETTA	Strumento per la condivisione di informazioni e dati previsto sulla Webmail Zimbra del Sistema Unico Posta Elettronica Regionale.

## 6. MODALITÀ OPERATIVE

### 6.1 RICHIESTA PRESTAZIONE

#### RESPONSABILITÀ: AZIENDA SANITARIA O TERZI RICHIEDENTE

Le prestazioni ambulatoriali richieste dalle Aziende Sanitarie o terzi, pubblici o privati, possono essere erogate a:

- A. PAZIENTI RICOVERATI** presso i PPOO della medesima Azienda Sanitaria, pubblica o privata; in questo caso il **modulo** di richiesta **dovrà riportare il numero della SDO e l'autorizzazione dalla Direzione Sanitaria o Direzione Medica del Presidio dell'Azienda Sanitaria;**
- B. UTENTI** inviati da Enti, pubblici o privati;
- C. Su CAMPIONE (SANGUE O TESSUTO)**

Sudette prestazioni devono essere redatte su apposita modulistica:

- **T01/PA148** Modulo di richiesta per Aziende Sanitarie e terzi, pubblici o privati, esclusa l'Azienda USL Toscana Nord-Ovest (vedi allegato);
- Moduli specifici per l'Azienda USL Toscana Nord-Ovest:
  - **T02/PA148** Modulo per Paziente Ricoverato presso PP.OO.(vedi allegato)
  - **T03/PA148** Modulo per Paziente Ambulatoriale (vedi allegato)
  - **T04/PA148** Modulo per Paziente ricoverato SPDC (vedi allegato)

Nel caso di campioni biologici le richieste potranno pervenire con eventuale lista di lavoro elaborata dal Centro Prelievi delle Aziende Sanitarie o terzi, pubblici o privati.

Le richieste devono tassativamente riportare:

- l'anagrafica completa dell'utente e codice fiscale;
- il regime di accesso nell'Azienda Sanitaria o terzi, pubblici o privati:

<b>Az. Osp. – Univ. Pisana</b>	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>  <b>RICAVI FATTURAZIONE ATTIVA CREDITI DERIVANTI DA PRESTAZIONI SANITARIE AMBULATORIALI RICHIESTE DA ALTRE AZIENDE SANITARIE O TERZI PUBBLICI O PRIVATI</b>	<b>PA 148</b>  Rev. 01  Pag. 6 di 11
------------------------------------	--	--

- *ambulatoriale*;
- *ricovero*, in quest'ultimo caso dovrà essere indicato il numero della SDO;
- codifica e descrizione della prestazione come indicato nel Catalogo Regionale, NTR e/o NTA;
- numero prestazioni,
- ragione sociale e indirizzo di fatturazione;
- codice univoco ufficio in caso di fattura elettronica.

## 6.2 VERIFICA COMPLETEZZA DATI DELLA RICHIESTA

### **RESPONSABILITÀ: PERSONALE AMMINISTRATIVO E/O SANITARIO DELLA UO/SD EROGANTE CHE PROCEDE PER PRIMO ALL'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE**

Il personale amministrativo e/o sanitario delle UUOO/SSDD eroganti, prima dell'erogazione della prestazione dovrà verificare che il modulo di richiesta riporti tutti i dati richiesti (paragrafo 6.1) per la corretta registrazione della prestazione nei SW dedicati.

Nel caso in cui il modulo di richiesta sia privo di alcuni dati, il personale di cui sopra dovrà richiederli al paziente o contattare l'Azienda Sanitaria o terzi, pubblici o privati, richiedenti.

## 6.3 REGISTRAZIONE/TRACCIABILITÀ PRESTAZIONE NEI SS.WW

### **RESPONSABILITÀ: PERSONALE AMMINISTRATIVO E/O SANITARIO DELLA UO/SOD EROGANTE**

Il personale amministrativo e/o sanitario delle UU.OO./SS.DD. eroganti, procede alla registrazione della prestazione richiesta nel seguente modo:

- SW CUP GSA – in post-erogazione, nel giorno dell'erogazione della prestazione, eccezionalmente entro e non oltre 3 (tre) giorni dalla data di erogazione;
- TUTTI GLI ALTRI SW (RIS, OPENLIS, WINSAP, DN LAB) contestualmente all'accettazione della prestazione o del campione.

## 6.4 ARCHIVIAZIONE MODULO RICHIESTA PRESSO UUOO/SSDD

### **RESPONSABILITÀ: PERSONALE AMMINISTRATIVO E/O SANITARIO DELLA UO/SOD EROGANTE**

In questa fase il personale amministrativo e/o sanitario delle UU.OO./SS.DD. eroganti, procede all'archiviazione del modulo di richiesta presso l'U.O./S.D. erogante, come di seguito indicato.

Il modulo di richiesta dovrà essere:

1. **archiviato** separatamente dalla ricetta SSN relativa all'attività ambulatoriale erogata in regime istituzionale in compensazione, in modo da consentire celermente al personale medesimo la ricerca ai fini di eventuali chiarimenti richiesti dal personale di Staff a seguito di contestazioni mosse da parte delle Aziende Sanitarie o terzi, pubblici o privati.
2. **conservato** presso la U.O./S.D. erogante fino alla comunicazione, da parte del personale di Staff, dell'avvenuto pagamento della relativa fattura.

## 6.5 VERIFICA COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DEL DATO DA FATTURARE

### **RESPONSABILITÀ: PERSONALE DI STAFF**

Il personale di Staff, con cadenza periodica e comunque secondo i tempi di aggiornamento della banca dati da parte di ESTAR, procede all'estrazione dei dati ed alla conseguente elaborazione dei report dei dati relativi all'attività erogata e ne verifica la completezza ai fini della fatturazione. In presenza di errori, il personale suddetto predispone appositi report per singola U.O./S.D. erogante e li invia, a

<b>Az. Osp. – Univ. Pisana</b>	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>  <b>RICAVI FATTURAZIONE ATTIVA CREDITI DERIVANTI DA PRESTAZIONI SANITARIE AMBULATORIALI RICHIESTE DA ALTRE AZIENDE SANITARIE O TERZI PUBBLICI O PRIVATI</b>	<b>PA 148</b>  Rev. 01  Pag. 7 di 11
------------------------------------	--	--

mezzo e-mail, ai RAD che provvederanno a comunicare l'avvenuta correzione rispondendo a detta e-mail.

#### **6.5.1 CORREZIONE ERRORI**

##### **RESPONSABILITÀ: PERSONALE AMMINISTRATIVO E/O SANITARIO DELLA UO/SOD EROGANTE**

Il personale amministrativo e/o sanitario delle UU.OO./SS.DD. eroganti, provvede entro 3 (tre) giorni dalla comunicazione dei RAD alla relativa correzione degli errori rilevati.

#### **6.5.2 VERIFICA CORRISPONDENZA DEL DATO/DOCUMENTAZIONE SANITARIA**

##### **RESPONSABILITÀ: PERSONALE DI STAFF**

Per alcune attività in convenzione il personale di Staff provvede al controllo incrociato dei dati registrati con la documentazione sanitaria, trasmessa dalle UU.OO./SS.DD. eroganti che, su richiesta delle Aziende Sanitarie o terzi, pubblici o privati, costituisce parte integrante a supporto della fattura.

#### **6.6 AVVIO PROCEDURA RENDICONTAZIONE/RICHIESTA EMISSIONE FATTURA**

##### **RESPONSABILITÀ: PERSONALE DI STAFF**

In questa fase il personale di Staff provvede, con cadenza bimestrale, ad effettuare estrazioni dalle seguenti banche dati:

1. SAP Business Objects (WINSAP, DNLAB);
2. OPENLIS
3. CUP
4. RIS

Per ogni banca dati il personale di Staff elabora report di dettaglio aggregando i dati per i PP.OO. delle Aziende Sanitarie o terzi, pubblici o privati, e/o per tipologie d'attività concordate tra le medesime, escludendo informazioni eccedenti nel rispetto della normativa Privacy vigente.

Il report, rivisto nei contenuti e nell'aspetto grafico, viene criptato con password in lettura e scrittura.

#### **6.6.1 NUOVA ANAGRAFICA CLIENTE - AGGIORNAMENTO**

##### **RESPONSABILITÀ: PERSONALE DI STAFF**

Per ogni nuovo Cliente, il personale di Staff provvede a contattare gli uffici amministrativi del Cliente per conoscere l'incaricato per il trattamento dei dati e per raccogliere tutte le informazioni indispensabili ai fini della fatturazione elettronica.

#### **6.6.2 GESTIONE PASSWORD**

##### **RESPONSABILITÀ: PERSONALE DI STAFF**

Il personale di Staff provvede ad assegnare ad ogni nuova Aziende Sanitarie o terzi, pubblici o privati, una password, necessaria per l'apertura dei report di dettaglio e la comunica telefonicamente all'incaricato per il trattamento dei dati.

#### **6.6.3 CREAZIONE “VALIGETTA” – AZIENDE SANITARIE SSN IN POSSESSO DI POSTA ELETTRONICA ZIMBRA**

##### **RESPONSABILITÀ: PERSONALE DI STAFF**

Per ogni nuova Aziende Sanitarie o terzi, pubblici o privati, il personale di Staff crea specifica “valigetta” sul Client di posta elettronica Zimbra, assegna le competenze ed abilita all'accesso l'incaricato per il trattamento dei dati sensibili.

<p><b>Az. Osp. – Univ. Pisana</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA AZIENDALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RICAVI FATTURAZIONE ATTIVA CREDITI DERIVANTI DA PRESTAZIONI SANITARIE AMBULATORIALI RICHIESTE DA ALTRE AZIENDE SANITARIE O TERZI PUBBLICI O PRIVATI</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>PA 148</b></p> <p style="text-align: right;">Rev. 01</p> <p style="text-align: right;">Pag. 8 di 11</p>
---	---	--

## 6.7 FATTURAZIONE ATTIVA

### RESPONSABILITÀ: PERSONALE DI STAFF

#### 6.7.1 AZIENDE SANITARIE SSN

1. Elaborazione report di dettaglio completo dati minimizzati e criptato (6.6.3);
2. Aziende Sanitarie SSR Caricamento report di dettaglio nella valigetta (6.6.4);
3. Aziende Sanitarie SSR invio e-mail avviso caricamento dati;
4. Gestione contestazione/richesta chiarimenti UU.OO./SS.DD. previa emissione ordine elettronico;
5. Ricevimento ordine elettronico da parte delle Aziende Sanitarie o terzi, pubblici o privati a mezzo e-mail;

#### 6.7.2 ENTI PUBBLICI NO SSN E TERZI PUBBLICI O PRIVATI

Elaborazione report di dettaglio con dati minimizzati nel rispetto della normativa Privacy.

#### 6.7.3 MANDATO DI FATTURAZIONE ELETTRONICO

Redazione mandato completo dei dati di seguito indicati, necessari ai fini della fatturazione elettronica ed invio e-mail UO Gestioni Economiche e Finanziarie:

- anagrafica cliente,
- codice cliente,
- codice univoco ufficio,
- numero e data ordine elettronico (se previsto),
- oggetto e data prestazione,
- importo da fatturare.

## 6.8 RICEVIMENTO COPIA FATTURA

### RESPONSABILITÀ: PERSONALE UO GEF

Il personale della UO GEF trasmette alla UO GAPAO:

→ copia della fattura elettronica inviata al Cliente tramite canale Sistema di Interscambio SDI;

## 6.9 ARCHIVIAZIONE DIGITALIZZATA FATTURE

### RESPONSABILITÀ: PERSONALE DI STAFF

Le fatture in formato .pdf vengono archiviate digitalmente nel Server della UO GAPAO-IFO, nelle relative cartelle.

## 6.10 AGGIORNAMENTO BANCA DATI FATTURE

### RESPONSABILITÀ: PERSONALE DI STAFF

Il personale amministrativo di Staff, provvede all'aggiornamento della banca dati con i documenti contabili emessi (fatture e note di credito).

## 6.11 RICEVIMENTO E GESTIONE CONTESTAZIONE

### RESPONSABILITÀ: PERSONALE DI STAFF

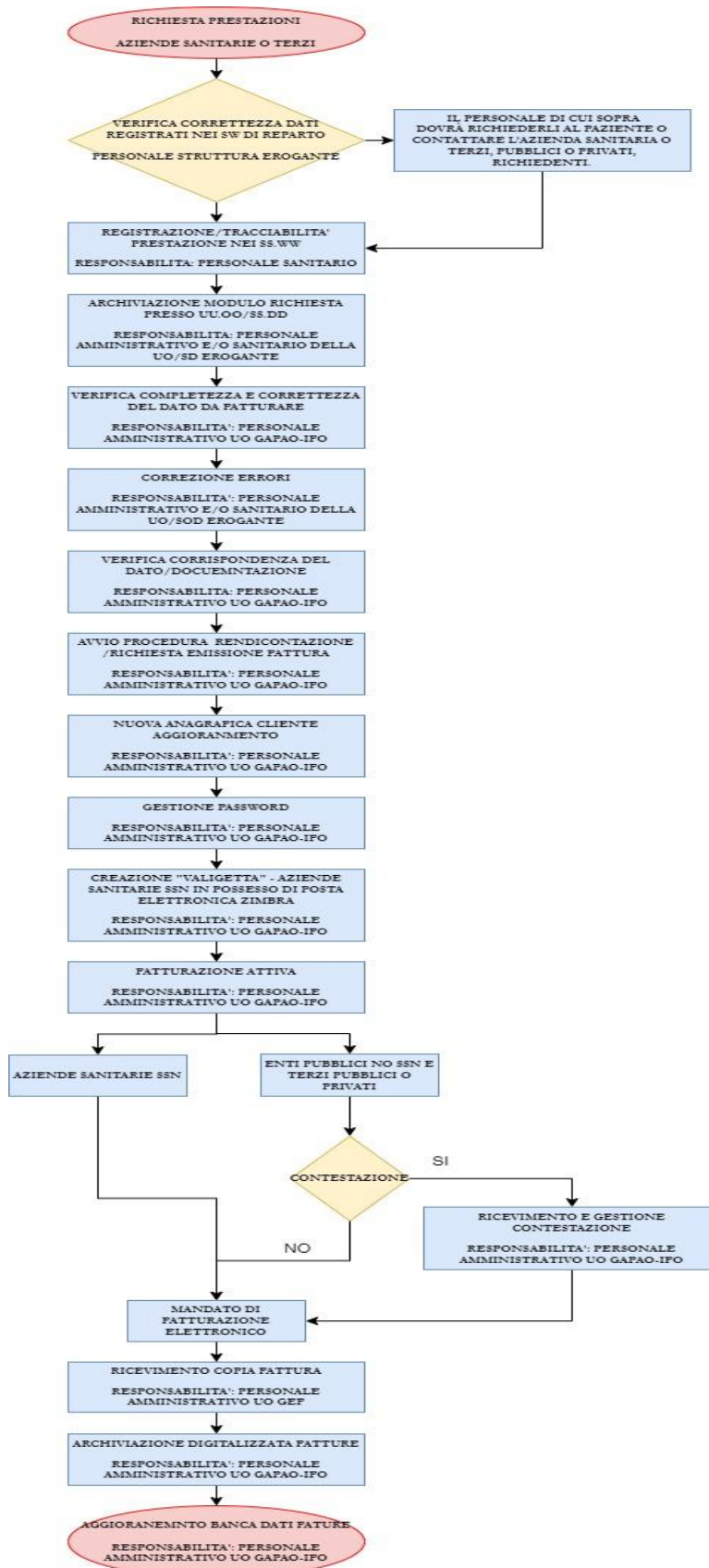
Nel caso di richieste chiarimenti o contestazioni da parte delle Aziende Sanitarie o terzi, pubblici o privati, (6.7.2), il personale di Staff, provvede a:

1. valutare la richiesta ricevuta;
2. richiedere alle UUOO/SSDD eroganti copia delle richieste (vedi 6.1);

<b>Az. Osp. – Univ. Pisana</b>	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>  <b>RICAVI FATTURAZIONE ATTIVA CREDITI DERIVANTI DA PRESTAZIONI SANITARIE AMBULATORIALI RICHIESTE DA ALTRE AZIENDE SANITARIE O TERZI PUBBLICI O PRIVATI</b>	<b>PA 148</b>  Rev. 01  Pag. 9 di 11
------------------------------------	--	--

3. verificare la corrispondenza tra la domanda e l'offerta;
4. comunicare con e-mail gli esiti di quanto contestato alle Aziende Sanitarie o terzi, pubblici o privati;
5. modificare il report di dettaglio (6.7.1 e 6.7.2)
6. caricare il report di dettaglio (6.7.1.2) o invio e-mail del report corretto all'Azienda Sanitaria o terzi, pubblici o privati,
7. trasmettere mandato emissione nota di credito alla UO GEF (6.7.3);
8. aggiornare la banca dati informatizzata delle fatture/note di credito (6.10).

7. DIAGRAMMA DI FLUSSO



<b>Az. Osp. – Univ. Pisana</b>	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b> <b>RICAVI FATTURAZIONE ATTIVA CREDITI DERIVANTI DA PRESTAZIONI SANITARIE AMBULATORIALI RICHIESTE DA ALTRE AZIENDE SANITARIE O TERZI PUBBLICI O PRIVATI</b>	<b>PA 148</b> Rev. 01 Pag. 11 di 11
------------------------------------	--	---

## **8. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E SUA PERIODICITÀ**

L'aggiornamento della presente procedura è consequenziale al mutamento delle norme nazionali, regionali o etico-professionali o in occasione di mutamenti di indirizzo proposti da norme, regolamenti ed indicazioni tecniche degli organismi scientifici nazionali ed internazionali o in occasione di mutamenti delle strategie, delle politiche complessive e delle esigenze organizzative aziendali. Si precisa che, ad ogni modo, la revisione va effettuata almeno ogni 3 anni.

## **9. RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFICI**

1. Legge R.T. n. 40/2005 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Legge 27 dicembre 2017, n. 205 - Legge di Bilancio 2018