



**INDICAZIONI PER LA CORRETTA GESTIONE DELLE PRESCRIZIONI PROTESICHE, REGISTRAZIONE  
IN ASSISTANT-RL E RELATIVA FATTURAZIONE DELLE FORNITURE A FAVORE DI ASSISTITI  
RESIDENTI NELLA PROVINCIA DI BRESCIA  
DA PARTE DELLE DITTE DI ELENCO 1 DM 332/99 CON SEDE IN LOMBARDIA**

**SUPI - Servizio Unificato Protesica e Integrativa – ASST Spedali Civili**

**Gennaio 2023**

**PREMESSA**

Nell'ambito delle evoluzioni del sistema socio-sanitario lombardo conseguenti alla L.R. 23/2015, per il governo dell'assistenza protesica e integrativa nell'intero territorio della Provincia di Brescia dal 01/01/2020 sono individuati:

- l'ASST Spedali Civili di Brescia, cui dovranno confluire le forniture di Elenco 1 DM 332/99 afferenti agli ambiti territoriali della stessa ASST Spedali Civili di Brescia e quelle afferenti agli ambiti di ASST Franciacorta, ASST Garda e ASST Valcamonica;
- Il Servizio Unificato Protesica e Integrativa (di seguito SUPI) presso l'ASST Spedali Civili di Brescia, quale servizio unificato di governo di detta assistenza, si avvale degli Uffici Protesica attivi nei 13 Presidi Territoriali delle 4 suddette ASST.

Riferimenti:

| Denominazione                                 | Sede  | Tel.        | E-mail                                     |
|---|---|-------------|--|
| Servizio Unificato di Protesica e Integrativa | Brescia - Piazzale Spedali Civili 1 (Scala 3 – piano terra) | 030 3998547 | territorio.protesica@asst-spedalivicili.it |

Si evidenzia che il presente documento è trasmesso dal Servizio Bilancio e Risorse a tutti i fornitori di Elenco 1 DM 332/99, in occasione della comunicazione del n. d'ordine NSO annuale.

**COLLEGAMENTO AD ASSISTANT-RL TRAMITE BROWSER CERTIFICATO**

L'unico browser certificato per il buon funzionamento di Assistant-RL è Internet Explorer nelle versioni 8, 9 o 10. L'utilizzo di un browser non certificato (per esempio Google Chrome o FireFox o altri) può facilmente generare anomalie nella registrazione delle erogazioni effettuate.

Si invita a verificare che sui PC utilizzati per il collegamento al sistema non siano presenti browser del tipo non certificato che, anche non volutamente ma solo per abitudine, vengono usati anche per l'accesso ad Assistant-RL.

**CORRETTA GESTIONE DELLA PRESCRIZIONE ON-LINE**

Prima di prendere in carico una prescrizione, il fornitore deve verificare che il Mod.O3 stampato da Assistant-RL:

- riporti nome, cognome, codice fiscale, struttura di appartenenza, data e **firma originale del prescrittore**; in caso contrario l'assistito dovrà essere re-indirizzato al prescrittore;
- sia stato emesso entro i 365 giorni precedenti la data di presa in carico in AssistantRL da parte del fornitore: in caso contrario l'assistito dovrà essere re-indirizzato al prescrittore;

- contenga presidi in numero adeguato, appropriati e correttamente codificati, oltre alle eventuali note necessarie alla realizzazione di una corretta fornitura.

Verificato quanto sopra, tramite il numero di pratica e il codice fiscale dell'assistito il fornitore richiama la prescrizione, prende in carico la pratica e procede alla registrazione della fornitura.

Diversamente, il fornitore può chiedere al medico prescrittore, tramite apposita funzione, la revisione della prescrizione specificando sempre, nel campo "Note", i motivi della richiesta.

Il fornitore è tenuto a chiedere la revisione anche nel caso ritenga che la prescrizione contenga alcuni presidi (es.: aggiuntivi) in sovrannumero.

### **INSERIMENTO DI ALLEGATI NELLA PRESCRIZIONE ON-LINE**

Alla prescrizione Assistant-RL è possibile allegare documenti che:

- siano dotati di una delle seguenti estensioni (\*.pdf, \*.doc, \*.docx, \*.csv, \*.xls, \*.xlsx, \*.ppt, \*.jpg, \*.png, \*.zip);
- superino il controllo antivirus del sistema.

Per le sole Ditte Audioprotesiche:

- si ricorda l'obbligo in caso di prescrizione/fornitura di apparecchi acustici e laddove ne ricorrano le rispettive condizioni, di inserire tra gli allegati alla pratica i documenti **Dichiarazione tecnica di funzionalità dell'apparecchio acustico, Scheda tecnica, Patto terapeutico** (per adulto o per minore) in formato .pdf, debitamente compilati e sottoscritti, la cui assenza nei casi previsti "... potrebbe comportare ritardi nella liquidazione del pagamento della prestazione";
- nel caso di emissione di nuova prescrizione senza Dichiarazione tecnica di funzionalità dell'apparecchio acustico, si rimanda alle indicazioni SUPI (mail del 13/10/2022 ad Oggetto: Prescrizioni e forniture di apparecchi acustici - Modalità di gestione DICHIARAZIONE TECNICA DI FUNZIONALITA' DELL'APPARECCHIO ACUSTICO – Precisazioni);
- nel caso di mancata emissione del Patto terapeutico, il Tecnico Audioprotesista tiene a disposizione copie in bianco del Patto sia adulti che bambini e, in caso lo specialista non l'abbia rilasciato e/o firmato, lo fanno leggere e sottoscrivere all'utenza, in corrispondenza della firma prescrittore riportano la nota *Non sottoscritto dal prescrittore*, lo siglano e datano e lo allegano alla prescrizione ARL.

### **CORRETTA GESTIONE DELLA PRESCRIZIONE SU MOD. O3 CARTACEO**

Premesso che le prescrizioni di forniture protesiche sono di norma effettuate on-line dal Medico prescrittore tramite il programma Assistant-RL, l'eventuale prescrizione su carta (es.: per non funzionamento della rete o di Assistant-RL) sarà accettata esclusivamente se redatta da specialista inserito nell'Elenco aziendale prescrittori e accompagnata da contestuale, specifica e circostanziata motivazione (da inoltrare per e-mail a: [territorio.protesica@asst-spedalivicivi.it](mailto:territorio.protesica@asst-spedalivicivi.it)).

In questo caso il prescrittore invita l'assistito a rivolgersi anzitutto all'Ufficio Protesica competente per residenza che provvede a inserire la prescrizione in Assistant-RL, riportarne lo specifico numero sul Mod.O3 cartaceo e presentare all'utente l'elenco dei possibili fornitori.

Con il codice fiscale e il Mod. O3 cartaceo recante il numero di prescrizione on-line, il fornitore scelto dall'utente accede alla prescrizione in Assistant-RL, registra l'avvenuta fornitura e trattiene il Mod. O3 cartaceo originale che dovrà essere scannerizzato e allegato alla corrispondente prescrizione in AssistantRL.

Il Modello O3 cartaceo originale deve essere archiviato dal fornitore e tenuto a disposizione della Asst Spedali Civili di Brescia, per il periodo richiesto dalla normativa sanitaria /fiscale.

Il collaudo, laddove necessario, è effettuato in Assistant-RL dal prescrittore.

### **ALIQUOTA IVA APPLICABILE A MANUTENZIONI, RIPARAZIONI E SOSTITUZIONI**

La nota dell'Agenzia delle Entrate di Roma di data 11.03.11 sottolinea che, ai fini dell'applicazione del corretto regime IVA, è determinante l'intervento del tecnico (IVA **22%** sull'insieme della prestazione di servizio erogata, comprensiva di eventuale materiale) o meno (IVA **4%** es.: sostituzione senza intervento del tecnico).

Si evidenzia che:

- alcuni codici ISO riguardano indistintamente la "fornitura" di manutenzione o riparazione con intervento del tecnico e la "fornitura" di sostituzione che prevede o meno l'intervento del tecnico.
- nella scheda Presa in carico il fornitore, se necessario, può inserire l'aliquota corretta mediante la

funzione Modifica presa in carico e, una volta effettuata la variazione, concludere selezionando Fine presa in carico.

### **REGISTRAZIONE DELLA CONSEGNA DI PRESIDI PROTESICI**

Al momento della fornitura il fornitore deve registrare l'avvenuta consegna sull'originale del Mod. O3 (in formato .pdf stampato da Assistant-RL), **far apporre data e firma dell'assistito per ricevuta consegna**, allegare alla pratica Assistant-RL il modulo **ATTESTAZIONE DI CONGRUITÀ** di cui al capitolo **COLLAUDO, SUE SEMPLIFICAZIONI E PROPRIETA' DEI BENI** e registrare immediatamente l'erogazione in Assistant-RL.

Tutta la seguente documentazione va allegata in Assistant-RL:

- a) **Modello 03** in formato .pdf (con format da Assistant-RL o Modello tradizionale cartaceo relativo al corrispondente documento originale), completo dei seguenti dati:
  - nome, cognome, codice fiscale, struttura di appartenenza e firma autografa del prescrittore;
  - data, timbro e firma autografa del fornitore per avvenuta consegna;
  - data e firma autografa dell'assistito (o chi per esso) per avvenuta consegna;
- b) Attestazione di congruità;
- c) Scheda Tecnica per le sole forniture audioprotesiche;
- d) Patto terapeutico per le sole forniture audioprotesiche;
- e) Dichiarazione Tecnica di non funzionalità dell'apparecchio acustico (in caso di rinnovo, rinnovo anticipato, sostituzione) per le sole forniture audioprotesiche;
- f) Denuncia alle Autorità giudiziaria in caso di smarrimento o autodichiarazione.

In caso di blocco di AssistantRL provvedere quanto prima possibile: non è consentito registrare erogazioni in AssistantRL tardivamente.

Tutti i documenti sopracitati vanno archiviati in originale dal Fornitore e tenuti a disposizione della Asst Spedali Civili di Brescia, per il periodo richiesto dalla normativa sanitaria /fiscale.

### **MODALITA' DI REGISTRAZIONE DI CODICE REPERTORIO, MARCA, MODELLO E CND**

In base a quanto al D.L. n. 46 del 24 febbraio 97 - articolo 13, come ripreso dal D.M. del 21 dicembre 2009, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 17 del 22 gennaio 2010, dal 5 maggio 2010 le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di acquistare solo presidi sanitari di serie dotati di codice repertorio (Repertorio dei Dispositivi Medici).

Per questi presidi la registrazione di codice repertorio (assegnato dal Ministero della Salute su richiesta del produttore), marca, modello e CND – Classificazione Nazionale Dispositivi è perciò obbligatoria.

Per i soli cod. ISO dominanti e gli eventuali aggiuntivi dotati di specifico cod. repertorio, la scheda *Erogazione* della nuova release di Assistant-RL prevede la compilazione dei seguenti campi:

- **Flag DM** – E' impostato a Falso e non modificabile
- **Cod. Repertorio** - Tramite la lentina "*Cerca dispositivi*" si accede alla banca dati Repertorio Dispositivi Medici del Ministero della Salute e si seleziona il cod. repertorio del dispositivo/kit di interesse (in casodi stessa numerazione di repertorio, Assistant-RL restituisce sia il Dispositivo, sia il Kit con relativi dati:l'operatore selezionerà la voce appropriata).

Assistant-RL importa quindi i corrispondenti dati anche in ciascuno dei campi seguenti: **Tipo, Codice CND, Descrizione CND, Marca e Modello**.

In particolare alle Ditte fornitrici (agli Uffici Protesica competenti, per i fornitori fuori regione) è richiesta la corretta registrazione delle forniture secondo le indicazioni e per le tipologie riportate nel prospetto seguente:

| Presidio da fornire<br><b>TIPOLOGIA</b>                           | <b>COD. REPERTORIO</b>  | <b>CODICE CND, DESCRIZIONE CND, MARCA E MODELLO</b>  |
|---|---|--|
| Ausilio <b>NON su misura</b> con <b>cod. repertorio assegnato</b> | Tramite la lentina selezionare e importare lo specifico cod. repertorio | Importato il cod. repertorio, Assistant-RL importa automaticamente i relativi dati nei corrispondenticampi |

|  |                           |  |
|--|---------------------------|--|
| Ausilio <b>NON su misura</b> con <b>cod. repertorio non ancora assegnato</b>   | Lasciare il campobianco * | Nel campo Marca registrare la <b>ragione sociale</b> della Ditta fornitrice<br>Nel campo Modello registrare la dicitura <b>Art. 13 DL 24.02.97 n. 46</b> |
| Ausilio <b>su misura</b> realizzato interamente dalla Ditta fornitrice, con prodotti/componenti <b>NON dotati di codice repertorio</b> | Lasciare il campobianco * | Nel campo Marca registrare la <b>ragione sociale</b> della Ditta fornitrice<br>Nel campo Modello registrare la dicitura <b>SU MISURA</b>                 |
| Ausilio <b>su misura</b> realizzato dalla Ditta fornitrice, con prodotti/componenti <b>dotati di codice repertorio</b>                 | Lasciare il campobianco * | Nel campo Marca registrare la <b>marca</b> del prodotto di partenza identificabile<br>Nel campo Modello registrare la dicitura <b>SU MISURA</b>          |

*\* per i casi nel quale si lascia in bianco il campo cod. Repertorio, i campi Marca e Modello vanno compilati a mano. Al fine di ridurre gli errori di inserimento nei campi compilati a mano, si suggerisce alle Ditte fornitrici di elencare i dati di più frequente utilizzo in un foglio elettronico, copiandoli poi in Assistant-RL - per la registrazione della fornitura - tramite la funzione copia-incolla.*

Nel caso in cui abbia richiesto la codifica ma il Ministero della Salute non abbia ancora assegnato il n. di codice repertorio, il produttore rilascia apposita dichiarazione al fornitore. L'Ufficio Protesica territoriale competente e il Servizio Unificato Protesica e Integrativa (SUPI) verificano periodicamente il rispetto dell'obbligo in questione: in caso di mancata o incompleta registrazione dei dati richiesti, si applicano la sospensione della liquidazione delle relative fatture, con interruzione dei termini fino a regolarizzazione da parte della Ditta fornitrice, ovvero eventuali altri provvedimenti.

### **EMISSIONE DELLA FATTURA/NOTA DI ACCREDITO ELETTRONICA**

Ciascun fornitore deve emettere fattura per ogni singola pratica Assistant-RL (non sono ammesse fatture cumulative mensili).

La fattura va emessa alla data di consegna del bene solo nel momento in cui la pratica ARL risulta in stato CONCLUSA o IN COLLAUDO, entro le date di scadenza fiscale richieste dalla normativa vigente e, deve riportare la tripletta dell'ordine NSO, il numero e data dell'erogazione Assistant-RL negli appositi campi di seguito indicati:

2.1.8.1 Numero DDT: inserire **numero pratica** Assistant-RL;

2.1.8.2 Data DDT: inserire **data erogazione fornitura protesica**.

#### **ORDINE NSO**

L'ASST invia annualmente l'ordine valido per le consegne effettuate nell'esercizio di riferimento.

Si ricorda ai fornitori l'inserimento in fattura elettronica dei dati NSO obbligatori nei seguenti campi:

Campo 2.1.2.2: numero ordine;

Campo 2.1.2.3: data emissione ordine;

Campo 2.1.2.5: codice commessa.

Per ulteriori informazioni e/o eventuali chiarimenti rivolgersi a: [bilancio.risorse@asst-spedalivicivi.it](mailto:bilancio.risorse@asst-spedalivicivi.it)

Con cadenza annuale è richiesta Dichiarazione del Fornitore, firmata digitalmente (o con firma autografa resa unitamente alla copia del documento d'identità del dichiarante), compilata su apposito modulo in formato PDF, nella quale si dichiara che i Mod. O3 correlati alle fatture elettroniche sono corrispondenti agli originali, conservati presso gli archivi della Ditta Fornitrice per un periodo di 5 anni dalla data di erogazione.

Si evidenzia che la fornitura di presidi per i quali sia stata ottenuta la revisione della prescrizione in Assistant-RL, non origina alcuna ulteriore documentazione cartacea. L'eventuale differenza tra quanto previsto dalla prescrizione originale (Mod. O3) e l'importo fatturato trova infatti giustificazione nella revisione registrata in Assistant-RL.

In nessun caso la fattura elettronica e la corrispondente documentazione di avvenuta consegna devono far riferimento a forniture erogate in più anni solari.

Per eventuali forniture di competenza dell'esercizio in conclusione, la Ditta è tenuta ad emettere, verso l'ASST di competenza, fattura elettronica separata entro e non oltre il 31.01 del nuovo anno.

### **COLLAUDO, SUE SEMPLIFICAZIONI E PROPRIETA' DEI BENI**

Ottenuti i presidi prescritti, laddove previsto gli stessi vanno sottoposti a collaudo entro 20 giorni dalla consegna: il Fornitore è sollecitato ad informarne l'assistito e ad invitarlo a rivolgersi al medico prescrittore che effettua il collaudo e lo registra nel sistema informatico. L'attività di collaudo ha prevalentemente significato clinico e non genera alcun documento cartaceo.

Ai fine della miglior semplificazione Regione Lombardia ha pubblicato le seguenti note:

- prot. n. G1.2020.0027041 del 21.07.2020
- prot. n. G1.2021.0063042 del 08.11.2021 con allegato elenco cod. ISO
- prot. n. G1.2022.0009663 del 14.02.2022 con allegato fac-simile di modulo unico (Certificazione di congruità di dispositivo su misura - Dichiarazione di avvenuta consegna, perfetto funzionamento e gradimento della fornitura o predisposti con personalizzazione a cura del tecnico del fornitore) operativa dal 01.04.2022
- prot. n. G1.2022.0010588 del 21.02.2022 di integrazione della precedente

disponibili in Assistant-RL (percorso: Amministrazione > Documentazione > Documentazione fornitori).

### **Modalità transitoria, sostitutiva del collaudo in periodo pandemico**

Al fine di superare l'obbligatorietà del collaudo tradizionale con accesso dell'assistito all'ambulatorio di prescrizione, Regione Lombardia ha disposto (vedi nota regionale di cui al punto 1.) una semplificazione transitoria del collaudo per i dispositivi su misura, come descritto più avanti.

### **Modalità definitiva, sostitutiva del collaudo per alcuni dispositivi su misura**

Ai fini della ulteriore semplificazione del percorso di assistenza protesica, Regione Lombardia ha definito (vedi nota regionale di cui al punto 2.) un elenco di dispositivi su misura per i quali non è più necessario in via definitiva il collaudo. Una volta registrata la consegna in Assistant-RL, le prescrizioni contenenti i dispositivi di cui all'elenco suddetto passano direttamente allo stato CONCLUSA.

Per i casi di entrambe le modalità/situazioni precedenti, il fornitore:

contestualmente alla consegna dei dispositivi emette e conserva la certificazione di congruità (modulo unico) debitamente sottoscritta dall'utente interessato e ne allega copia alla prescrizione ARL

rende disponibile tutta la documentazione attestante il ciclo di produzione, qualora richiesta dalla ASST contabile di competenza.

In caso di malfunzionamento o inappropriata del dispositivo, su richiesta dell'assistito o per propria iniziativa lo specialista redige una sintetica relazione nella quale precisa i problemi riscontrati e i correttivi che il fornitore è tenuto ad adottare e la inoltra all'Ufficio Protesica del Presidio Territoriale di residenza dell'assistito. L'Ufficio Protesica ne notifica tempestivamente copia al fornitore interessato, che provvede ai necessari correttivi, e ne allega copia alla pratica Assistant-RL.

### **PROPRIETA' DEI BENI**

Il fornitore è tenuto a precisare all'assistito che, poiché in questo territorio è attivo il sistema di ricondizionamento dei dispositivi, in ragione di quanto previsto dal DPCM 12.001.2017, gli stessi sono forniti in comodato d'uso gratuito all'assistito ma restano - laddove ri-condizionabili - di proprietà di ASST Spedali Civili di Brescia: a fine utilizzo va quindi garantita la loro restituzione al Magazzino della suddetta ASST tramite segnalazione al Presidio Territoriale di residenza.

### **FORNITURA CON COLLAUDO AD ESITO NEGATIVO**

In caso lo specialista esprima parere negativo al collaudo, il fornitore è invitato a provvedere prontamente secondo le indicazioni del prescrittore.

Trascorso dal collaudo negativo un periodo pari al tempo massimo di fornitura previsto dal D.M. 332/99 senza che sia stato concluso positivamente il processo, l'Ufficio Protesica competente verifica con il prescrittore, l'assistito e la Ditta fornitrice se lo stesso debba considerarsi ancora in corso di perfezionamento, ovvero se debba considerarsi concluso con esito negativo.

In quest'ultimo caso l'Ufficio Protesica competente inoltra all'Ufficio Ordini/Liquidazioni dell'ASST Spedali Civili di Brescia la richiesta di emissione di nota di accredito nei confronti del fornitore della Ditta con interruzione dei termini di pagamento.

**----- ATTENZIONE -----**

Si evidenzia che in presenza di difformità rispetto alle indicazioni di cui sopra, l'ASST Spedali Civili di Brescia non potrà procedere alla liquidazione della fattura.

*Redatto a cura del SUPI - Servizio Unificato Protesica e Integrativa – ASST Spedali Civili di Brescia*