



Sistema Tessera Sanitaria - Flusso Operativo

<i>Quando serve</i>	Per la gestione e l'invio dei dati relativi agli oneri sostenuti nell'anno 2020 al Sistema TS.
<i>La normativa</i>	Decreto del MEF del 31/07/2015 pubblicato in G.U. Serie Generale n.185 dell'11/08/2015. La normativa relativa all'adempimento è disponibile sul Sito Sistema Tessera Sanitaria . Prov. to 1232437 del 23.12.2019 Articolo 1, commi 679-680, della Legge 160/2019 (Legge di Bilancio).
<i>Novità</i>	<ul style="list-style-type: none">- Ampliamento della platea dei soggetti tenuti alla trasmissione al Sistema tessera sanitaria- Pagamenti tracciabili
<i>Termini presentazione</i>	Entro il 01/02/2021 (il 31/01/2021 cade di domenica). L'invio dei dati relativi agli oneri sostenuti nell'anno 2020 dovrà essere effettuato <u>esclusivamente in via telematica</u> tramite web services. In caso di errata comunicazione dei dati non si applicano sanzioni se la trasmissione dei dati corretti è effettuata entro i 5 giorni successivi alla scadenza, ovvero, in caso di segnalazione da parte dell'Agenzia delle Entrate, entro i 5 giorni successivi alla segnalazione stessa.

In questo documento:

- 1. Premessa**
- 2. Accesso alla gestione dopo la Release 21.10.00**
- 3. Comunicazione Sistema Tessera Sanitaria**
- 4. Gestione Modello**
- 5. Funzione DP "Dati Proprietario"**
- 6. Caso particolare: Psicologo**
- 7. Caso particolare: Strutture con la sigla P, D, T e A**
- 8. Funzione DG "Dati Generali"**
- 9. Funzione GA "Gestione altre Aziende"**
- 10. Funzione PC "Prospetto di Controllo"**
- 11. Funzione CM "Calcolo Modello"**
- 12. Funzione GD "Gestione Dati"**
- 13. Funzione PT "Gestione Pagamento Tracciato"**
- 14. Funzione TT "Trasmissione Telematica"**
- 15. Funzione DE "Dati esito trasmissione"**
- 16. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?**

Descrizioni, valori, conti utilizzati all'interno del documento sono esclusivamente a titolo esemplificativo; è cura dell'utente valutarne il corretto riferimento.

1. Premessa

Il presente documento è aggiornato all'adempimento in scadenza al 01/02/2021 (il 31/01/2021 cade di domenica), anche se alcune immagini riportano esempi con dati relativi ad anni precedenti, non sono rilevanti ai fini delle funzionalità descritte.

Inizio documento

2. Accesso alla gestione dopo la Release 21.10.00

Per operare, dopo la Release 21.10.00, occorrerà accedere all'anno fiscale 2020 (**arancione**).

Per gli utenti **B.Point SP** utilizzare il bottone  e impostare sulla voce "**Altri Adempimenti IVA**" l'esercizio 2019;

Per gli utenti **B.Point DS** selezionare dal menù "STRUMENTI → Ambiente Duplicato 2020".

[Inizio documento](#)

3. Comunicazione Sistema Tessera Sanitaria

Il presente documento si pone l'obiettivo di sintetizzare il flusso di lavoro per la gestione dell'adempimento.



Informazioni relative alla normativa, all'Abilitazione al Sistema Tessera Sanitaria e scelta della modalità di invio, all'Accreditamento del medico al Sistema TS, al Conferimento della delega all'intermediario da parte del medico, all'Accesso alle Ricevute sono presenti sulle note di rilascio della Release 16.01, sul Manuale operativo e sul sito del [Sistema Tessera Sanitaria](#).

La procedura prevede le seguenti funzionalità:

- ✓ gestione manuale dei dati, con possibilità di modifica dei dati acquisiti con le modalità indicate nei punti a seguire;
- ✓ estrazione e memorizzazione dei dati dagli applicativi di Contabilità (*ordinaria, semplificata e professionisti*);
- ✓ estrazione e memorizzazione dei dati dagli applicativi di Parcellazione e Fatturazione c/Terzi;
- ✓ possibilità di acquisizione dei dati da tracciato proprietario in formato testo o in formato Excel;
- ✓ invio telematico automatico, tramite web services, dei dati gestiti (*con cifratura automatica con chiave pubblica del MEF dei campi indicati dalle specifiche tecniche*);
- ✓ possibilità di effettuare sia l'**invio diretto** dei dati da parte del medico (*Soggetto Obbligato*), che l'invio **tramite il soggetto terzo delegato** (*intermediario Entratel*) nei casi consentiti;
- ✓ possibilità di inviare i "Rimborsi", le "Variazioni" e le "Cancellazioni";
- ✓ possibilità di effettuare l'esportazione dei dati in formato proprietario, compatibile con la procedura GIPO utilizzata da molte strutture sanitarie;
- ✓ gestione dei protocolli di invio ed acquisizione delle ricevute dal Sistema TS.



Nel presente documento verranno descritte le funzionalità più importanti per la corretta gestione del flusso di lavoro.



Le funzionalità di invio telematico (funzione TT) e di esportazione dei dati in formato proprietario (funzione ES) sono controllati dal sotto modulo COMTELSTS.

Flusso operativo

Il flusso operativo è il seguente:

- ✓ creazione del livello anagrafico del soggetto obbligato (*caricamento standard tramite il tasto funzione F4*);
- ✓ compilazione dei dati presenti nella funzione **DP "Dati Proprietario"**, ad integrazione dei dati anagrafici;
- ✓ compilazione dei dati presenti nella funzione **DG "Dati Generali"**, necessari alla procedura per poter effettuare le elaborazioni richieste;
- ✓ nel caso in cui sia stata gestita la contabilità del soggetto obbligato (*indicazione da fornire nella funzione **DG "Dati Generali"***), estrazione dei dati utili dall'applicativo di contabilità utilizzato, tramite la funzione **CM "Calcolo Modello"**;
- ✓ nel caso in cui non sia stata gestita la contabilità del soggetto obbligato, ma siano state utilizzate le procedure di Parcellazione oppure di Fatturazione c/Terzi (*indicazione da fornire nella funzione **DG "Dati Generali"***), estrazione dei dati utili da tali procedure, tramite la funzione **CM "Calcolo Modello"**;

- ✓ nel caso i dati utili siano contenuti in uno o più files generati con il tracciato elaborabile (TXT o Excel) proprietario di B.Point, importazione dei dati utili da tali files (funzionalità non descritta in questo documento);
- ✓ gestione dei dati da inviare dalla Funzione **GD "Gestione Dati"**. Da questa scelta è possibile inserire i dati manualmente, variare e/o cancellare i dati, anche quelli prelevati attraverso la funzione **CM "Calcolo Modello"**;
- ✓ gestione nella nuova funzione **PT "Gestione Pagamento Tracciato"** per poter modificare, dopo il Calcolo Modello o l'inserimento fatture, in modo massivo per le fatture selezionate il valore del nuovo campo **"Pagamento tracciato"**;
- ✓ trasmissione telematica automatica verso il Sistema TS, direttamente dall'interno dell'applicativo B.Point, delle fatture da inviare.

[Inizio documento](#)

4. Gestione Modello

Scelta di menù

Percorso
CONTABILE 16. Altri Adempimenti IVA → 05. Sistema TS-Spese Funebri → 01. Gestione Modello

- i** Il presente documento è aggiornato all'adempimento in scadenza al 01/02/2021 (il 31/01/2021 cade di domenica), anche se alcune immagini riportano esempi con dati relativi ad anni precedenti, non rilevanti ai fini delle funzionalità descritte.

All'interno della presente scelta sono gestibili gli adempimenti Tessera Sanitaria e Spese Funebri.



Nei Menù "Gestione TS" e "Telematico TS" (evidenziati in Blu) sono presenti le scelte dell'adempimento Tessera Sanitaria;

Nei Menù "Gestione SF" e "Telematico SF" (evidenziati in Verde) sono presenti le scelte dell'adempimento Spese Funebri;

Nei Menù "Dati" e "Utilità" (evidenziati in Rosso) sono presenti scelte utilizzabili da entrambi gli adempimenti.

La procedura gestisce l'adempimento del soggetto obbligato in modo autonomo ed indipendente dalle altre procedure, per cui NON risulta necessaria come prerequisito, ad esempio, la gestione della contabilità.

Per richiamare la prima volta una anagrafica è necessario eseguire la creazione del livello anagrafico del soggetto obbligato, tramite il tasto funzione F4 sul campo **<Codice azienda>**;

SISTEMA TS 2019 SPESE FUNEBRI 2019	Codice Azienda FSMART	Partita Iva <input type="text"/>	Esercizio CO.GE. 18/18 Esercizio IVA 2018
Ragione sociale AZIENDA FATTURA SMART			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> DA GA DP DG PC CM GD IM ES FP TT DE EA DF PF CF GF IF DI CS IT TF CD PD PQ </div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Dati Gestione TS Telematico TS Gestione SF Telematico SF Utilità' </div>			

[Inizio documento](#)

5. Funzione DP "Dati Proprietario"

Scelta di menù

Percorso
CONTABILE 16. Altri Adempimenti IVA 05. Sistema TS-Spese Funebri 01. Gestione Modello → Gestione TS → DP Dati Proprietario

La funzione DP "Dati Proprietario" (presente nel menù "Gestione TS") permette di indicare i dati relativi al soggetto obbligato, previsti dal tracciato telematico.

DATI PROPRIETARIO	
Tipo proprietario	M = Professionista: medico chirurgo / odontoiatra
Codice regione	<input type="text"/>
Codice ASL	<input type="text"/> (alfanumerico di 3 caratteri)
Codice SSA	<input type="text"/> (alfanumerico di 5 caratteri per Farmacia, di 6 caratteri per Struttura Sanitaria)
CF proprietario	TSSSTR80A01H501D (alfanumerico di 16 caratteri)

La procedura richiede, come prima informazione, la tipologia di soggetto obbligato al fine di poter guidare in modo più preciso nell'inserimento dei dati richiesti.

A seguito dell'ampliamento dei soggetti le tipologie selezionabili sono state aggiornate:

F = Strutture: farmacia
S = Strutture: struttura accreditata
P = Strutture: struttura autorizzata
D = Strutture: struttura autorizzata vendita al dettaglio
A = Strutture: vendita di farmaci (parafarmacie)
T = Strutture: vendita di dispositivi medici su misura (ottici)
M = Professionista: medico chirurgo / odontoiatra
V = Professionista: veterinario
Q = Professionista: psicologo
I = Professionista: infermiere
O = Professionista: ostetrica/o
R = Professionista: tecnico sanitario di radiologia medica
L = Altri professionisti

In particolare, ricordiamo che dal 1/1/2019 sono obbligati alla trasmissione dei dati anche:

- ✓ gli iscritti all'Albo dei biologi e gli iscritti ai nuovi albi professionali del DM 13/03/18 (tecnico sanitario di laboratorio biomedico, tecnico audioprotesista, tecnico audioprotesista, tecnico ortopedico, dietista, tecnico di neurofisiopatologia, tecnico fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare, igienista dentale, fisioterapista, logopedista, podologo, ortottista e assistente di oftalmologia, terapeuta della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva, tecnico della riabilitazione psichiatrica, terapeuta occupazionale, educatore professionale, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro, assistente sanitario);
- ✓ le strutture della Sanità militare;
- ✓ la farmacia assistenziale ANMIG.



Dalla Release 20.40.00 è stata prevista la nuova tipologia "Altri professionisti", per la quale potrà essere gestito il Tipo spesa "SP - Prestazioni sanitarie".

6. Caso particolare: Psicologo

Sono state segnalate diverse casistiche di scarto relativamente all'invio dei dati al Sistema Tessera Sanitaria per le anagrafiche impostate nei "DP Dati Proprietario" come "**P = Professionista: Psicologo**" e con le prestazioni impostate a "**SP**", con la segnalazione che la tipologia di spesa impostata non è prevista.

Dalle verifiche effettuate risulta che la maggior parte degli Psicologi siano catalogati come Medici dal Sistema TS. Perciò la soluzione è di impostare nei DP come Tipo Proprietario "**M = Professionista: medico chirurgo / odontoiatra**", eseguire il calcolo modello con l'indicazione del Tipo di Spesa "SR".

7. Caso particolare: Strutture con la sigla P, D, T e A

I codici dei dati proprietario sono reperibili nel portale del SistemaTS inserendo le credenziali, accedendo alla sezione "Profilo Utente -> Stampa pincode".

In tale PDF è presente la dizione CODICE PROPRIETARIO dove:

XXX rappresenta il Codice ASL;

YYY il Codice Regione;

ZZZZZZ il Codice SSA.

Nel caso di **Struttura autorizzata (P)**, **Struttura autorizzata vendita al dettaglio (D)**, **Ottico (T)** o **Parafarmacia (A)** occorre INVERTIRE la compilazione dei campi Codice Regione e Codice ASL. CODICE PROPRIETARIO dove:

XXX rappresenta il Codice Regione;

YYY il Codice ASL;

ZZZZZZ il Codice SSA.

DATI PROPRIETARIO

Tipo proprietario: P = Strutture: struttura autorizzata

Codice regione: []

Codice ASL: [] (alfanumerico di 3 caratteri)

Codice SSA: [] (alfanumerico di 5 caratteri per Farmacia, di 6 caratteri per Struttura Sanitaria)

CF proprietario: [] (alfanumerico di 16 caratteri)

Nel caso di struttura autorizzata (P), struttura autorizzata vendita al dettaglio (D), ottico (T) o parafarmacia (A) occorre INVERTIRE la compilazione dei campi Codice regione e Codice ASL.

Esempio:
 CODICE UFFICIO: XXX-YYY-ZZZZZZ
 XXX rappresenta il Codice regione
 YYY rappresenta il Codice ASL
 ZZZZZZ rappresenta il Codice SSA

Inizio documento

8. Funzione DG "Dati Generali"

Scelta di menù

Percorso

CONTABILE
 16. Altri Adempimenti IVA 05. Sistema TS-Spese Funebri 01. Gestione Modello →
 Gestione TS → DG Dati Generali

La funzione DG "Dati Generali" (presente nel menù "Gestione TS") permette di decidere la tipologia di estrazione da effettuare, dagli applicativi di Contabilità oppure dalla Parcellazione, Associazioni o Fatturazione c/Terzi e il trattamento del numero di documento da riportare.

DATI GENERALI

Calcolo Modello

Provenienza: Contabilita`

Tipo elaborazione: Da Codice IVA

Trattamento Numero Documento: Numero Documento (senza nessuna integrazione)

Tipo Pagamento: Pagamento Non Tracciato

Contabilita`

Contabilita`

Contabilita` (criterio di cassa-professionisti)

Associazioni

Parcellazione

Fatturazione c/terzi

Contabilità: calcolo modello tradizionale che opera esclusivamente sulle fatture e non tiene conto degli incassi (in questo caso la Data Pagamento viene impostata uguale alla data di Emissione, ovvero alla data Documento).

Contabilità (criterio di cassa-professionisti): la funzione opera esclusivamente in riferimento alla Contabilità Professionisti. Con questa modalità la procedura, in fase di estrazione, somma per fattura

tutti gli incassi (uno o più di uno) ricevuti nel periodo richiesto. La "Data Pagamento" viene impostata con la data operazione dell'ultimo incasso ricevuto.

Associazioni, Parcellazione e Fatturazione c/terzi: preleva dagli applicativi 71 - Parcelle e fatture e 75 - fatturazione c/terzi.

Numero Documento (senza nessuna integrazione)	▼
Numero Documento (senza nessuna integrazione)	
Integrazione Num. Doc. con la numerazione personalizzata (MR)	
Integrazione Num. Doc. con il sezionale	

Numero Documento (senza nessuna integrazione): con il CM Calcolo Modello viene riportato il numero documento indicato nella registrazione della fattura.

Integrazione Num. Doc. con la numerazione personalizzata (MR): se nella funzione MR "Manutenzione Registri" è stata gestita la descrizione personalizzata (ad esempio "/AA"), questa viene evidenziata in calce al numero documento.

Integrazione Num. Doc. con il sezionale: se nella funzione MR "Manutenzione Registri" non è stata gestita la descrizione personalizzata del sezionale, allora viene evidenziata in calce al numero documento la dicitura "SEZxx" (dove xx è il numero del sezionale).



Novità dalla Release 20.40.00

Tipo Pagamento

È ora presente la nuova opzione "**Tipo Pagamento**" che può assumere i valori "**Pagamento Tracciato**" o "**Pagamento non tracciato**".

L'opzione è abilitata nei casi di provenienza del Calcolo Modello da Contabilità / Contabilità (criterio di cassa-professionisti) e viene letta come valore di default da impostare in automatico su tutte le fatture elaborate in fase di Calcolo Modello.



Nel caso di provenienza del Calcolo Modello da Associazioni / Parcellazione / Fatturazione c/terzi la nuova opzione è disabilitata e mostra la dicitura "**Valorizzato in automatico dal documento**". In questo caso, infatti, l'informazione del tipo di pagamento è presente sul documento emesso dagli applicativi elencati e il Calcolo Modello recupera in modo automatico l'informazione aggiornando il nuovo campo "**Pagamento tracciato**" all'interno della gestione dati.



In entrambe le casistiche sarà comunque possibile agire sulla singola fattura per modificare il valore del nuovo campo "**Pagamento Tracciato**" oppure utilizzare la nuova funzione **PT - Gestione Pagamento Tracciato** illustrata più avanti.

Inizio documento

9. Funzione GA "Gestione altre Aziende"

Scelta di menù

Percorso
CONTABILE 16. Altri Adempimenti IVA 05. Sistema TS-Spese Funebri 01. Gestione Modello → Gestione TS → GA Gestione altre Aziende

La funzione GA "Gestione altre Aziende" (presente nel menù "Gestione TS") va utilizzata esclusivamente nel caso di multiattività, ovvero nel caso di utilizzo di anagrafiche diverse facenti capo al medesimo soggetto obbligato, per le quali si desidera effettuare un'unica trasmissione telematica in capo al medesimo "proprietario".

Inizio documento

10. Funzione PC "Prospetto di Controllo"

Scelta di menù

Percorso
CONTABILE 16. Altri Adempimenti IVA 05. Sistema TS-Spese Funebri 01. Gestione Modello → Gestione TS → PC Prospetto di Controllo

La funzione PC "Prospetto di Controllo" (presente nel menù "Gestione TS") permette di eseguire, in modo simulato, una stampa sintetica o analitica (*entrambe anche per Excel*) delle fatture registrate in Prima Nota IVA che sono confluite nell'adempimento.

Il tabulato rileva altresì le fatture che (ancorché potenzialmente rilevanti ai fini dell'adempimento) non vi sono confluite, ed il motivo dello scarto.

Inizio documento

11. Funzione CM "Calcolo Modello"

Scelta di menù

Percorso
CONTABILE 16. Altri Adempimenti IVA 05. Sistema TS-Spese Funebri 01. Gestione Modello → Gestione TS → CM Calcolo Modello

La funzione CM "Calcolo Modello" (presente nel menù "Gestione TS") permette l'estrazione e la memorizzazione dei dati dagli applicativi di Contabilità oppure dagli applicativi di Parcellazione, Associazioni e Fatturazione c/Terzi, in base alle impostazioni fornite tramite la scelta DG "Dati Generali".

- i** La funzione non opera in relazione alle registrazioni dei documenti riepilogativi relativi a fatture di importo inferiore ai 300,00 euro, effettuate con la causale 215 o 301 (le registrazioni effettuate con tali casuali vengono comunque evidenziate nel Prospetto di Controllo).

La procedura propone un intervallo di date relative dall'anno solare cui si riferisce l'adempimento, che devono essere semplicemente confermate.

- i** L'indicazione di un intervallo diverso dall'anno solare è significativa esclusivamente per le strutture sanitarie, per le quali può essere previsto un invio periodico e non annuale.

Dopo la conferma viene richiesto all'operatore di associare i codici IVA movimentati (relativi alle fatture attive registrate in Prima Nota IVA) con il "**Tipo Spesa**" relativo:

Progr.	Codice IVA	Tipo Spesa
1	10 - 10 %	---
2	101 - ART. 10	TK
3	102 - ART.10(B2)	AS
4	103 - ART.10(B3)	AA

Tali associazioni vengono richieste la prima volta che si esegue il Calcolo Modello e poi memorizzate per le eventuali elaborazioni successive ovvero per l'elaborazione del Prospetto di Controllo. Di seguito alcune indicazioni sulle operazioni eseguite dalla funzione CM.

Esercizi trattati

La funzione CM elabora in cascata i seguenti esercizi:

- Esercizio Co.Ge. 20/20 con IVA 20
- Esercizio Co.Ge. 21/21 con IVA 21 (per le fatture emesse nel 2020 e registrate a gennaio 2021).

Per le aziende con esercizio non solare (a cavallo):

- Esercizio Co.Ge. 19/20 con IVA 20
- Esercizio Co.Ge. 20/21 con IVA 20
- Esercizio Co.Ge. 20/21 con IVA 21 (per le fatture emesse nel 2020 e registrate a gennaio 2021).

Intervalli di date trattati

La funzione CM elabora i movimenti dall'01/01 al 31/12 (con data emissione documento che ricade nell'intervallo).

Causali trattate

Le causali di vendita su cui opera la funzione CM sono:

- 200 FATTURA DI VENDITA;
- 285 SERVIZI RESI;
- 219 CESSIONE COMPENSATIVA CORRISPETTIVI.

Vengono escluse, oltre alle operazioni registrate con altre causali, anche tutte le operazioni registrate con il prefisso 40.

Codici IVA trattati

Vengono elaborati tutti i rigi del castelletto IVA con codice IVA con classificazione fiscale 0, 1, 2, 3, 4 e 13.

I documenti registrati con codici IVA che non rientrano tra quelli definiti vengono esclusi, come allo stesso modo vengono esclusi i rigi del castelletto IVA con codici IVA che non rientrano nella lista.

Vengono poi applicate le esclusioni dei codici IVA effettuate nell'apposita schermata "Tipo elaborazione Calcolo Modello da Codice IVA".

Controlli sui Codici Fiscali

La fattura viene acquisita esclusivamente se:

- il Codice Fiscale del cliente è di formato alfanumerico di 16 caratteri (circostanza che individua la persona fisica);
- il Codice Fiscale del cliente è formalmente corretto.

Se il Codice Fiscale del cliente risulta formalmente errato la fattura non viene memorizzata, ma viene tuttavia evidenziata nel Prospetto di Controllo (funzione PC).

Regole adottate in fase di memorizzazione

La procedura assume come incassate tutte le fatture registrate, per cui non verifica mai l'avvenuto incasso, escluso per il metodo di calcolo "Contabilità (criterio di cassa-professionisti)" esposto in precedenza nel Paragrafo **8. Funzione DG "Dati Generali"**.

La funzione CM imposta come Data Pagamento la Data di Emissione (data del documento) e quindi non viene impostata mai, in modo automatico, la casella Pagamento Anticipato.



Tale scelta operativa, che parte dall'assunto che per le spese mediche di regola viene emessa fattura solo al momento dell'incasso, riduce il rischio di non trasmettere quelle fatture per cui vi sia stata un'incompleta registrazione degli incassi al momento dell'estrazione dei dati. Inoltre, si segnala che, in fase di apposizione del Visto di Conformità del modello 730, i Caf ed i soggetti abilitati controllano esclusivamente i dati della fattura (e non le ricevute di pagamento), ancorché di fatto il TUIR prevede, ai fini della deducibilità, che la fattura sia stata anche pagata.

Regole adottate in fase di ri-esecuzione della funzione

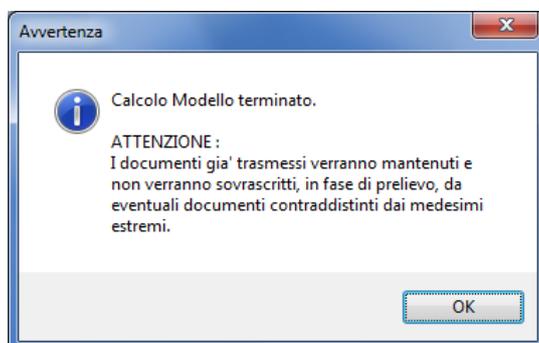
Eseguendo la funzione CM viene preventivamente effettuata la cancellazione di tutti i rigi presenti all'interno della funzione GD elaborati in precedenza dalla stessa funzione CM, ma non ancora inviati (ossia quelli senza il numero di protocollo).



Se il rigo è già stato inviato, non viene mai cancellato.

-  Se la funzione CM viene attivata per un intervallo specifico di date, viene effettuata la cancellazione di tutti i righi presenti (con le suddette caratteristiche), indipendentemente dall'intervallo di date selezionato.
-  Le fatture inserite manualmente nell'adempimento e non ancora inviate non vengono cancellate.

Dopo aver cancellato i righi non trasmessi la procedura, prima di scrivere ciascun nuovo rigo, verifica se a parità di chiave che identifica la medesima fattura esiste già un rigo inviato. In tal caso non lo sovrascrive e mostra il seguente messaggio:



Altre peculiarità della funzione CM

Si segnala che il numero documento non può contenere "spazi", per cui in presenza di spazi la funzione CM provvede a "compattare" il dato, prima di memorizzarlo.

Le fatture con importi maggiori di 99.999,99 euro, superiore al massimo consentito dal tracciato, vengono memorizzate con la suddivisione automatica dell'importo stesso su più righe di dettaglio. Tali fatture vengono altresì "etichettate" nel Prospetto di Controllo con la lettera "T".

Nel caso di più sezionali, se vengono elaborate due fatture con lo stesso numero documento e con la stessa data documento la procedura:

- ✓ se nella funzione MR "Manutenzione Registri" è stata gestita la descrizione personalizzata (ad esempio "/AA"), questa viene "stringata" in calce al numero documento;
- ✓ se nella funzione MR "Manutenzione Registri" non è stata gestita la descrizione personalizzata del sezionale, allora viene "stringata" in calce al numero documento la dicitura "SEZxx" (dove xx è il numero del sezionale).

-  Per gestire la casistica è presente l'opzione "Trattamento Numero documento" all'interno della funzione DG "Dati generali".

Gestione Rimborsi

Sono da considerare "Rimborsi" esclusivamente le note di variazione emesse per prestazioni non eseguite (nota di accredito con prefisso 01 e storni con prefissi 03 o 05), mentre non sono da considerare tali i rimborsi assicurativi.

Nei righe di tipo "R" (Rimborso) devono essere valorizzati:

- ◆ nel blocco "ID Spesa" gli estremi del documento della nota di variazione o storno;
- ◆ nel blocco "ID Rimborso" (obbligatorio nel caso di rimborso) gli estremi della fattura di riferimento (l'ID Spesa della fattura originaria e l'ID Rimborso del documento di variazione devono corrispondere).

-  Se nella registrazione della nota di variazione o di storno non sono stati inseriti gli estremi della fattura, la funzione CM non elaborerà il documento, che verrà comunque evidenziato nel Prospetto di Controllo come nota di variazione senza gli estremi della fattura alla quale il rimborso si riferisce.

-  Se la fattura di origine non è presente, la nota di variazione non viene elaborata e il documento viene, anche in questo caso, evidenziato nel prospetto di controllo. Se la fattura di origine è di un anno precedente, il documento viene elaborato ancorché la fattura di origine non sia presente.

Inizio documento

12. Funzione GD "Gestione Dati"

Scelta di menù

Percorso	
CONTABILE	
16. Altri Adempimenti IVA 05. Sistema TS-Spese Funebri 01. Gestione Modello →	
Gestione TS → GD Gestione Dati	

La funzione GD "Gestione Dati" (presente nel menù "Gestione TS") permette l'inserimento, la variazione o la cancellazione dei dati di spesa da inviare al Sistema TS.

Si presenta con una griglia in cui ogni rigo rappresenta una distinta fattura da trasmettere.

Nr.	Partita IVA	Data Emissione	Numero Documento	Disp.	Tipo	Data Pagamento	Totale Voci Spesa	Codice Fiscale Cittadino	Numero protocollo invio	Tipo Pagamento
1	03770	01/01/2020	1	001	I	01/01/2020	2.000,00	CPPLSN		Tracciato
2	03770	01/01/2020	2	001	I	02/01/2020	500,00	CPPLSN		Tracciato
3	03770	31/01/2020	10	001	I	31/01/2020	100,00	MTTCRF	DOCUMENTO INVIATO	Tracciato
4	03770	31/08/2020	10021	001	I	31/08/2020	700,00	MTTCRF	DOCUMENTO INVIATO	Non Tracciato

In fase di inserimento e/o variazione di una singola informazione viene aperta la finestra di dettaglio. Il riquadro VERDE contiene i dati "identificativi" del documento, dati che vengono utilizzati dal Sistema TS per individuare univocamente ciascuna fattura ai fini dell'inserimento di variazioni, cancellazioni o rimborsi.

Il riquadro ROSSO contiene i dati "contabili" del documento, classificati sulla base delle tipologie di spesa previste dalle specifiche tecniche.

Dati operazione	
Tipo operazione	Inserimento
Numero protocollo di invio	
Dati Fattura (ID Spesa)	
Partita IVA	03770880403 della Farmacia, Struttura Sanitaria o Medico
Data emissione	31/01/2020
Numero documento	2
Dispositivo	001
Altri dati documento spesa	
Data pagamento	02/01/2020
<input type="checkbox"/> Pagamento anticipato	<input checked="" type="checkbox"/> Pagamento tracciato
CF cittadino	CPPLSN
Primo rigo Voce Spesa	Tipo FC Flaz Importo 500,00
Ulteriori voci spesa	
TOTALE VOCI SPESA 500,00	

Il bottone "**Ulteriori voci spesa**" permette di inserire più righe in riferimento alla medesima fattura, in particolare nel caso siano state documentate con la medesima fattura più tipologie di spesa diverse tra di loro.

Progr.	Tipo Spesa	Flag Tipo	Importo
1	SR		1.000,00
2	AA		400,00
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Totale			1.400,00



Aggiunta dalla Release 20.40.00 la colonna "**Tipo Pagamento**" nella griglia di selezione delle fatture, che può assumere i valori "**Tracciato**" o "**Non tracciato**" e il nuovo campo **<Pagamento tracciato>** nella schermata di gestione dei dati.



La compilazione dell'elemento **<PagamentoTracciato>** nel file telematico è obbligatoria (come regola generale) per tutte le spese, tranne che per le tipologie **TK**, **FC** e **AD**, e per quelle inviate da strutture specialistiche pubbliche o private accreditate.



Si precisa che l'elemento **<PagamentoTracciato>** può essere compilato esclusivamente con i valori "SI" o "NO", in quanto non è necessario (e neppure possibile) indicare con quale strumento è stato effettuato il pagamento.

Inizio documento

13. Funzione PT "Gestione Pagamento Tracciato"



Novità dalla 20.60.40

Scelta di menù

Percorso	
CONTABILE	
16. Altri Adempimenti IVA 05. Sistema TS-Spese Funebri 01. Gestione Modello →	
Gestione TS → PT Gestione Pagamento Tracciato	

La funzione PT "Gestione Pagamento Tracciato" (presente nel menù "Gestione TS") è da utilizzare, dopo il Calcolo Modello / inserimento fatture, per poter modificare, in modo massivo nelle fatture selezionate il valore del nuovo campo "**Pagamento tracciato**".

Entrando nella funzione vengono visualizzate le fatture con Tipo Pagamento = Tracciato (valore di default), non ancora inviate. È possibile selezionare le fatture desiderate e premere il bottone "**Disattiva Pagamento Tracciato**" per impostare l'omonimo campo a "**Pagamento non tracciato**":

N.	Sel	Partita IVA	Dt. Emissione	Numero Documento	Disp.	Tipo	Data Pag.	Totale voci Spesa	C.F. Cittadino	Tipo Pagamento
1	<input checked="" type="checkbox"/>	03770	01/01/2020	1	001	Inserimento	01/01/2020	2.000,00	CPPLSN	Tracciato
2	<input type="checkbox"/>	03770	01/01/2020	2	001	Inserimento	02/01/2020	500,00	CPPLSN	Tracciato

Allo stesso modo è possibile visualizzare le fatture con Tipo Pagamento = Non tracciato (non ancora inviate) e, dopo aver selezionato le fatture, premere il bottone "**Attiva Pagamento Tracciato**" per impostare l'omonimo campo a "**Pagamento tracciato**":

N.	Sel	Partita IVA	Dt. Emissione	Numero Documento	Disp.	Tipo	Data Pag.	Totale voci Spesa	C.F. Cittadino	Tipo Pagamento
1	<input checked="" type="checkbox"/>	03770	10/03/2020	12345	001	Inserimento	10/03/2020	245,00	CPPLSN	Non Tracciato

Nel filtro "**Tipo pagamento**" è presente anche una terza opzione "**Visualizza tutte le fatture**" che permette di visualizzare tutte le fatture (comprese quelle già inviate) per una consultazione. In questo caso il bottone in basso a destra è disabilitato.

N.	Sel	Partita IVA	Dt. Emissione	Numero Documento	Disp.	Tipo	Data Pag.	Totale voci Spesa	C.F. Cittadino	Tipo Pagamento
1	<input type="checkbox"/>	03770	01/01/2020	1	001	Inserimento	01/01/2020	2.000,00	CPPLSN	Tracciato
2	<input type="checkbox"/>	03770	01/01/2020	2	001	Inserimento	02/01/2020	500,00	CPPLSN	Tracciato
3	<input type="checkbox"/>	03770	31/01/2020	10	001	Inserimento	31/01/2020	100,00	MTTCRF	Tracciato
4	<input type="checkbox"/>	03770	10/03/2020	12345	001	Inserimento	10/03/2020	245,00	CPPLSN	Non Tracci...
5	<input type="checkbox"/>	03770	31/08/2020	10021	001	Inserimento	31/08/2020	700,00	MTTCRF	Non Tracci...

Inizio documento

14. Funzione TT "Trasmissione Telematica"

Scelta di menù

Percorso

CONTABILE
16. Altri Adempimenti IVA 05. Sistema TS-Spese Funebri 01. Gestione Modello → Telematico TS → TT Trasmissione Telematica

La Funzione TT "Trasmissione Telematica" (presente nel menù "Telematico TS") permette di effettuare l'invio telematico del flusso di fatture.

La procedura, ancorché caratterizzata da molteplici complessità tecniche di solito non presenti in relazione ad adempimenti di tipo fiscale (*crittografia dei dati sensibili, invio tramite web services, ecc...*), dal punto di vista operativo risulta di utilizzo particolarmente semplice.

Dopo l'accesso, la procedura conteggia il numero di righe contenenti i documenti da inviare (*quelli a cui non è stato ancora attribuito il protocollo*) e ne richiede conferma:

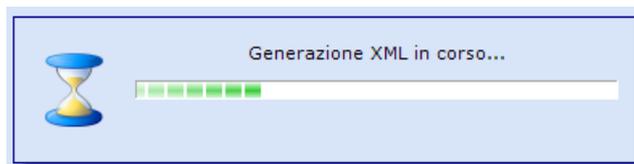
INVIO TELEMATICO

Fatture pronte all'invio telematico: 2

Procedere con l'invio?

Si No

In una prima fase la procedura genera il file XML, cifrandone alcune informazioni "sensibili".



Successivamente vengono richieste le credenziali per l'invio telematico, che possono essere quelle del medico, in questo caso indicare solo i primi tre campi **<Login>** **<Password>** **<Pincode>**; oppure quelle dell'Intermediario Entratel delegato, in questo caso è necessario indicare tutti i campi presenti. I dati da indicare saranno le credenziali ENTRATEL dell'intermediario, facendo attenzione ad indicare sul campo **<Pincode>** quello che è stato utilizzato durante la richiesta della delega, il codice fiscale dell'intermediario e il codice sede che solitamente corrisponde a 000.

CREDENZIALI SERVIZIO TELEMATICO

Login: USERRTYU

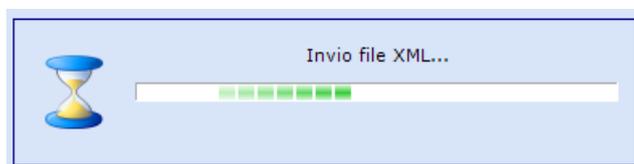
Password: *****
deve contenere il pincode non cifrato del soggetto intermediario che ha ricevuto delega dal medico per l'invio dei dati di spesa sanitaria

Pincode (non cifrato): 1234567890

Codice fiscale intermediario (per invio tramite intermediario Entratel): BBTMRZ54L19H501T
Deve contenere "codice fiscale" e "sede telematica" del soggetto intermediario che ha ricevuto delega dal medico per l'invio dei dati di spesa sanitaria

Codice sede intermediario (per invio tramite intermediario Entratel): 000

A seguito dell'inserimento delle suddette credenziali, la procedura effettua una connessione Internet al sito del MEF (*tramite web services*) ed invia in modo automatico il flusso XML precedentemente prodotto.



i A seguito dell'invio viene prodotto un messaggio di esito, che deve essere controllato con attenzione dall'operatore. L'esito fornito è relativo all'invio, occorre successivamente acquisirne la ricevuta tramite la funzione DE "Dati esito trasmissione".

In caso di invio effettuato con successo, a tutte le fatture contenute nel flusso viene assegnato il protocollo di invio.



La funzione è stata allineata, con la Release 20.40.00 con il rilascio del nuovo tracciato xsd con l'aggiunta del nuovo campo **<Pagamento tracciato>**. È stata altresì allineata la funzione **EA "Export verso ASL"**, funzione per la generazione del file telematico per le ASL.

Inizio documento

15. Funzione DE "Dati esito trasmissione"

Scelta di menù

Percorso	
CONTABILE	
16. Altri Adempimenti IVA 05. Sistema TS-Spese Funebri 01. Gestione Modello → Telematico TS → DE Dati esito trasmissione	

Dopo aver effettuato con successo l'invio di un flusso, è possibile in qualsiasi momento acquisirne la ricevuta tramite la funzione DE "Dati esito trasmissione" (presente nel menù "Telematico TS"). Sul campo **<Numero protocollo>** è attivo il tasto F2, tramite il quale è possibile consultare e selezionare gli invii effettuati ed i relativi i protocolli.

Dopo aver indicato il protocollo nel campo **<Numero protocollo>**, tramite il bottone "Download Ricevuta" è possibile *aprire* dal sito del MEF la **ricevuta in formato PDF** e *salvare* sul proprio PC l'eventuale **elenco delle anomalie in formato Excel**.

The screenshot shows a web interface titled "DATI ESITO TRASMISSIONE". It contains two main sections: "DATI TRASMISSIONE" and "DATI RICEVUTA".

DATI TRASMISSIONE (highlighted with a red box):

- Numero protocollo:
- Data accoglienza:
- Nome file allegato:
- Codice esito:
- Descrizione esito:
- Id errore:
- Fatture inviate:

DATI RICEVUTA (highlighted with a red box):

- Fatture ricevute:
- Fatture accolte:
- Fatture con segnalazioni:
- Fatture scartate:

Buttons: "Download Ricevuta" and "Recupero protocolli".

All'interno della maschera, nella sezione "DATI TRASMISSIONE" vengono riepilogati i dati della trasmissione effettuata con esito positivo.

Dopo aver effettuato il "Download Ricevuta", all'interno della maschera nella sezione "DATI RICEVUTA" vengono riepilogati i dati di ricevuta.

Nella presente scelta è anche presente la funzionalità "Recupero protocolli" (attivabile tramite l'apposito pulsante) che permette il recupero a richiesta delle Ricevute, nei particolari casi (dovuti quasi sempre a sovraccarichi dei sistemi) in cui il Sistema Tessera Sanitaria non era riuscito a "restituire", in fase di invio delle fatture, il numero di Protocollo assegnato.

Il recupero della ricevuta è possibile, sia per l'invio diretto effettuato dal medico che per l'invio effettuato tramite intermediario, tramite la videata di interrogazione "da data a data", che recupera i protocolli eventualmente non acquisiti, e consente di acquisirne le relative ricevute.

The screenshot shows a dialog box titled "RECUPERO PROTOCOLLI". It contains two date fields:

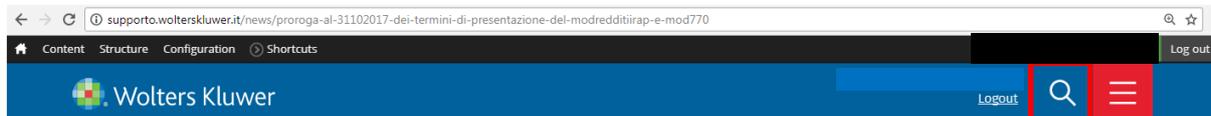
- Data inizio:
- Data fine:

Inizio documento

16. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

Visibilità nel nuovo Portale di Assistenza

Le Note Salvatempo sono ora disponibili anche nel Portale di Assistenza (<http://supporto.wolterskluwer.it>) cliccando su  e in **Cosa stai cercando?**



scrivere **"nota salvatempo"** compresi gli apici appare la lista delle NS disponibili.



Visibilità Pubblicazioni in B.Point SP e B.Point SAAS

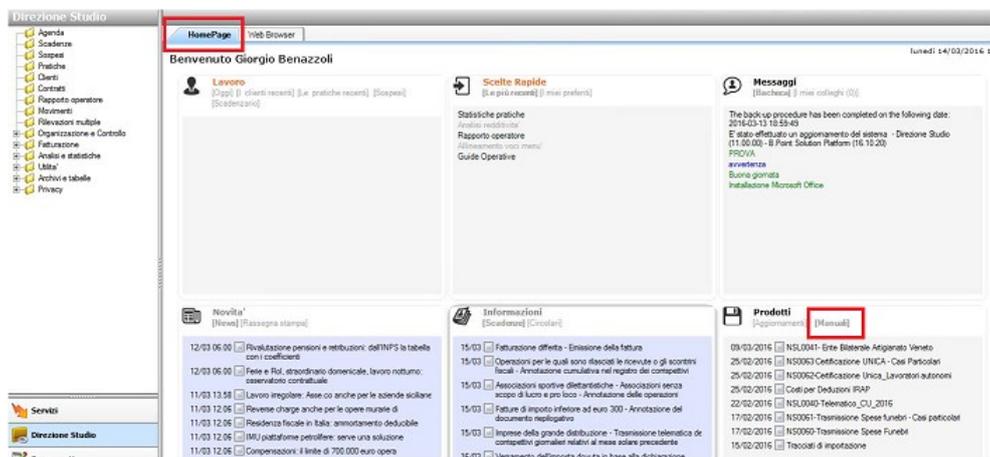
Le Note Salvatempo sono accessibili dal Desktop Attivo di **B.PointSP e B.PointSAAS** nella sezione LiveUpdate.

Appena pubblicate sono visibili sulla pagina principale, dove resteranno almeno 5 giorni, e da qui scaricabili con un semplice click.



Visibilità Pubblicazioni in B.Point DS

- Home page;
- Prodotti (Manuali)



Visibilità Pubblicazioni in B.Point DS versione grafica

- Normativa - Prassi
- Manuali



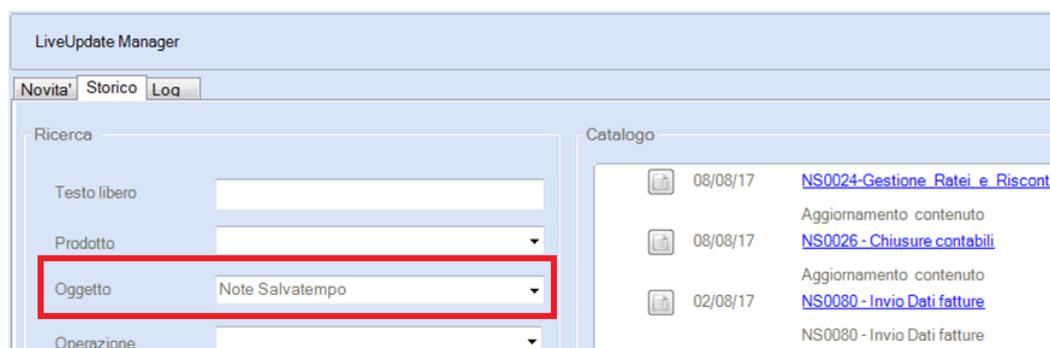
Archivio storico

E' sempre possibile ricercare le Note Salvatempo pubblicate in precedenza, semplicemente cliccando su **LiveUpdate** per accedere al LiveUpdate Manager, richiamabile anche dal percorso:

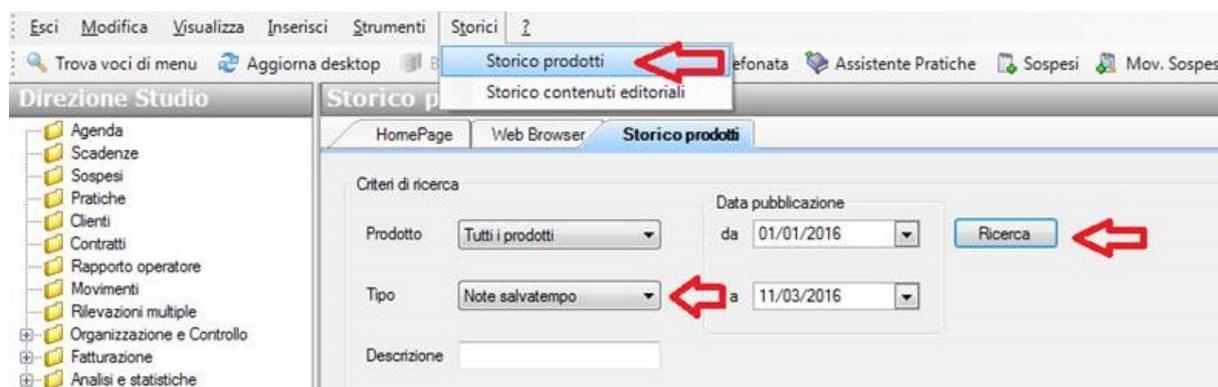
Scelta di menù

Percorso	
ARCHIVI E UTILITA'	
85. Utilita' → 05. Aggiornamento Moduli → 02. Gestore LiveUpDate	

Per cercare tutte le Note Salvatempo, pubblicate in un determinato periodo di tempo, selezionare nel campo Oggetto la sola voce **Note Salvatempo**, indicare le date desiderate e premere sul bottone **Ricerca**. Cliccare nel catalogo proposto sulla nota che si vuole aprire.



Le Note Salvatempo in **B.Point DS/B.Point DS versione grafica** sono accessibili dalla scelta **Storici** → **Storico prodotti**



Inizio documento

..