



Sistema Tessera Sanitaria - Flusso Operativo

Quando serve

Per la gestione e l'invio dei dati relativi agli oneri sostenuti nell'anno 2021 al Sistema TS.

La normativa

- ◆ [Decreto del MEF del 31/07/2015](#) (GU 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).
- ◆ [Decreto del MEF del 29/10/2020](#) (GU Serie Generale n. 270 del 29/10/2020)
- ◆ [Decreto del MEF del 16/07/2021](#) (GU Serie Generale n. 184 del 03/08/2021)

Novità

- ◆ Individuazione di ulteriori soggetti tenuti alla trasmissione al Sistema tessera sanitaria ([Decreto del MEF del 16/07/2021](#))
- ◆ Modalità di invio dati del 2021 per i nuovi soggetti individuati dal [Decreto del MEF del 16/07/2021](#). Vedi § 7.

Termini Presentazione

2021

Per i dati del **I semestre 2021** entro il **02/08/2021** (il **31/07/2021** cade di sabato - Il [Decreto del 23/07/2021 del MEF](#) ha prorogato l'invio al 30/09/2021;

Per i dati del **II semestre 2021** entro il **31/01/2022**.

2022

Dal 2022 la periodicità diventa mensile. I dati mensili dovranno essere inviati **entro la fine del mese successivo**.

L'invio dei dati relativi agli oneri sostenuti nell'anno 2021 dovrà essere effettuato esclusivamente in via telematica 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. **Comunicazione Sistema Tessera Sanitaria**
3. **Gestione Modello**
4. **Funzione DP Dati Proprietario**
5. **Caso particolare: Psicologo**
6. **Caso particolare: Strutture con la sigla P, D, T e A**
7. **Caso particolare: Invio dati 2021 per i soggetti individuati dal DM del 16/07/2021**
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, immagini, 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 agli adempimenti relativi all'anno 2021. Le immagini e le stampe riportate, a titolo d'esempio, nel presente documento possono fare riferimento ad annualità precedenti.

[Inizio documento](#)

2. 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

3. Gestione Modello

Scelta di menù

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

-  Il presente documento è aggiornato all'adempimento per il I e II semestre 2021, anche se alcune immagini riportano esempi con dati relativi ad anni precedenti, non sono rilevanti ai fini delle funzionalità descritte.

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.

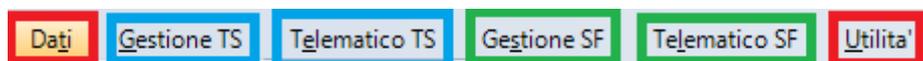
Per richiamare la prima volta una anagrafica è necessario eseguire la creazione del livello anagrafico del soggetto obbligato, tramite il tasto funzione F4 sul campo **<Codice azienda>**;

SISTEMA TESSERA SANITARIA 2021 SPESE FUNEBRI 2022	Codice Azienda	FSMART	Partita Iva	07780511007	Esercizio CO.GE. 21/21 Esercizio IVA 2021
	Ragione sociale	AZIENDA FATTURA SMART			
	Periodo di invio				

Sul campo **<Periodo di invio>** indicare **61** per il primo trimestre o **62** per il secondo semestre.

PERIODI SELEZIONABILI
61 - primo semestre Tessera Sanitaria
62 - secondo semestre Tessera Sanitaria
0 - Spese Funebri (invio annuale)

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. Le voci presenti in questi menù risulteranno disabilitate;

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



In presenza di documenti già caricati o già inviati relativamente all'adempimento Tessera Sanitaria del **2021**, la procedura procederà in automatico a ricondurle al periodo **61 - Primo Semestre**.

Inizio documento

4. 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 di farmaci veterinari(art.7
A = Strutture: vendita di farmaci (parafarmacie)
T = Strutture: vendita di dispositivi medici su misura (ottici)
E = Strutture: struttura sanitaria militare
C = Strutture: farmacia interna all'associazione fra mutilati e invalidi di guerra (
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 (nuovo codice E);
- ✓ la farmacia assistenziale ANMIG (nuovo codice C).

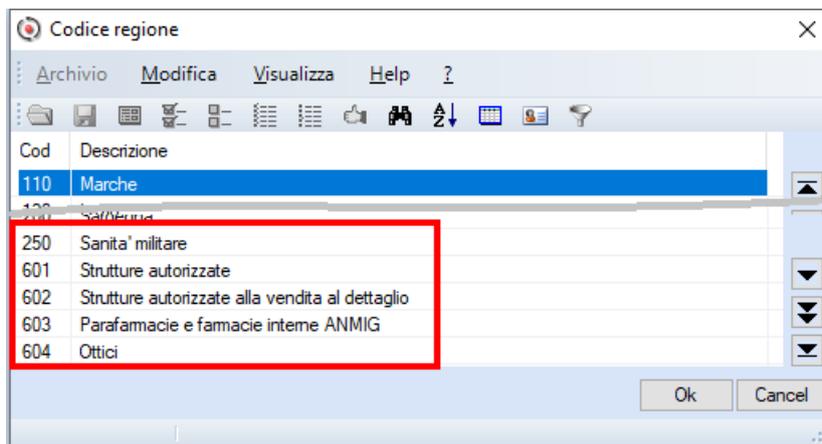


Dalla Release **20.40.00** è stata prevista la nuova tipologia L = "Altri professionisti", nella quale confluiscono anche il biologo ed il professionista iscritto agli albi di cui al [DM del Ministero della Salute del 13/03/2018](#). Il tipo spesa collegato a tale tipologia è **SP - Prestazioni sanitarie**.



La Tipologia L = "Altri professionisti" può essere utilizzata anche per i soggetti individuati dal [Decreto del MEF del 16/07/2021](#). Per le modalità operative per il 2021 per questi soggetti fare riferimento al paragrafo **7. Caso particolare: Invio dati 2021 per i soggetti individuati dal DM del 16/07/2021**.

Nel campo <**Codice Regione**> sono presenti i seguenti codici regioni c.d. "virtuali":



- ✚ il codice 250 è da utilizzare per il tipo E = Strutture: struttura sanitaria militare, con un codice ASL che è diverso per ogni Arma
- ✚ il codice 601 è da utilizzare per il tipo P = Strutture: struttura autorizzata
- ✚ il codice 602 è da utilizzare per il tipo D = Strutture: struttura autorizzata vendita al dettaglio (di farmaci veterinari Art.70 c.2)
- ✚ il codice 603 è da utilizzare per i tipi C = Farmacia interna ANMIG ed A = Parafarmacie;
- ✚ il codice 604 è da utilizzare per il tipo T = Strutture: esercizi commerciali autorizzati alla vendita di dispositivi medici su misura (ottici).

Inizio documento

5. 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 **Q = 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 molti Psicologi siano catalogati come **Medici** dal Sistema TS. Perciò la soluzione è di impostare in **DP Dati Proprietario** come **<Tipo Proprietario>** il valore **M = Professionista: medico chirurgo / odontoiatra**, eseguire il calcolo modello con l'indicazione del Tipo di Spesa **SR**.

- i** Si consiglia, comunque, di verificare come il professionista è accreditato presso il Sistema Tessera Sanitaria, se come Psicologo o come Medico.

Inizio documento

6. 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;

ZZZZZ 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;

ZZZZZ il Codice SSA.

DATI PROPRIETARIO

Tipo proprietario

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](#)

7. Caso particolare: Invio dati 2021 per i soggetti individuati dal DM del 16/07/2021

Nel corso del 2021 con il [Decreto del MEF del 16/07/2021](#) sono stati individuati ulteriori soggetti tenuti alla trasmissione al Sistema tessera. Il decreto stabilisce per questi soggetti che "la trasmissione dei dati relativi alle spese [...] sostenute nell'anno di imposta 2021 è effettuata entro il 31 gennaio 2022".

Procedura in B.Point

In considerazione della modalità di gestione in B.Point su base semestrale per il 2021, questi soggetti **dovranno** inviare i dati del 2021 generando, almeno, due distinti invii, uno per il primo semestre 2021 (gestendo il **<Periodo di invio> 61**) e l'altro per il secondo semestre 2021 (gestendo il **<Periodo di invio> 62**).

[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

Tipo elaborazione

Trattamento Numero Documento

Tipo Pagamento

Nel campo **<Provenienza>** è possibile indicare:

- Contabilita`
- Contabilita` (criterio di cassa-professionisti)
- Associazioni
- Parcellazione
- Fatturazione c/terzi

Valore	Descrizione
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 <i>Contabilità Professionisti</i> . 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. Per la valorizzazione del <Tipo Pagamento> vedi l'apposita sezione più avanti in questo paragrafo.
Associazioni, Parcellazione e Fatturazione c/terzi	preleva dagli applicativi 71 - <i>Parcelle e fatture</i> e 75 - <i>fatturazione c/terzi</i> .

Nel campo **<Trattamento Numero Documento>** è possibile indicare:

Valore	Descrizione
Numero Documento (senza nessuna integrazione)	on 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).

Nel campo **<Tipo Pagamento>**, attivo nei casi di provenienza del Calcolo Modello da Contabilità / Contabilità (criterio di cassa-professionisti), è possibile indicare:

Valore	Descrizione
Pagamento Tracciato	Viene utilizzato come valore da impostare in automatico su tutte le fatture elaborate in fase di CM Calcolo Modello . Per i Professionisti con criterio di cassa vedi l'apposita sezione in questo paragrafo.
Pagamento Non Tracciato	Viene utilizzato come valore da impostare in automatico su tutte le fatture elaborate in fase di CM Calcolo Modello .
Non indicato	Viene utilizzato come valore da impostare in automatico su tutte le fatture elaborate in fase di CM Calcolo Modello . Può essere impostato per il tipo S = Strutture: struttura accreditata.



Nel caso di provenienza del Calcolo Modello da Associazioni / Parcellazione / Fatturazione c/terzi

il campo **<Tipo Pagamento>** è disabilitato 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.

Valorizzazione automatica <Tipo pagamento> per i professionisti (criterio di cassa)



Novità 21.40.10

Con il Calcolo Modello dalla **Contabilità Professionisti (con criterio di Cassa)**, è possibile la valorizzazione automatica del **<Tipo Pagamento>**, in base al mastro del conto utilizzato nell'incasso della fattura.

Nella funzione **DG Dati generali** il campo **<Provenienza>** deve essere impostato a **Contabilità (criterio di cassa-professionisti)** come qui di seguito riportato:

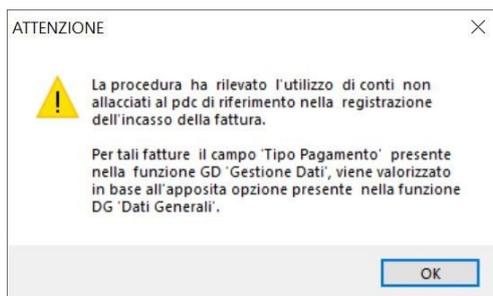
Eseguendo la scelta **CM Calcolo Modello** viene mostrata la seguente schermata, nella quale è presente una spiegazione operativa.

Per le fatture acquisite viene impostato il campo **<Tipo Pagamento>** a **Tracciato**, se il conto utilizzato nell'incasso appartiene al mastro **102 - Banca**, mentre lo stesso viene valorizzato a **Non tracciato** se il conto utilizzato nell'incasso appartiene al mastro 101 - Cassa.



La valorizzazione automatica del campo **non** può essere effettuata se il PdC utilizzato non è duplicato/abbinato al PdC di riferimento o se il conto utilizzato non è allacciato ad un conto del PdC di riferimento.

Al termine del Calcolo Modello viene mostrato il seguente messaggio, qualora non sia stato possibile valorizzare il campo in modo automatico:



- i** Qualora non sia stato possibile valorizzare il campo **<Tipo Pagamento>** in base al conto utilizzato nell'incasso, il Calcolo Modello valorizza il campo in base a come è stato impostato l'omonimo campo presente all'interno della funzione **DG Dati Generali**.

[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 al periodo selezionato per l'adempimento, che devono essere semplicemente confermate.

CALCOLO MODELLO

Data inizio: 01/01/2021 Data fine: 30/06/2021

Il campo 'Tipo pagamento' presente nella funzione GD 'Gestione Dati' viene valorizzato in base al conto utilizzato nell'incasso della fattura (conto del mastro 101 'Cassa' = pagamento non tracciato, conto del mastro 102 'Banca' = pagamento tracciato). Se il pdc utilizzato non e' duplicato/abbinato al pdc di riferimento o se il conto utilizzato non e' allacciato ad un conto del pdc di riferimento, il campo 'Tipo pagamento' viene valorizzato in base all'apposita opzione presente nella funzione DG 'Dati Generali'.

Conferma Annulla

- 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

<F7 > per escludere il codice IVA dall'adempimento

Salva Annulla

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. 21/21 con IVA 21
- Esercizio Co.Ge. 22/22 con IVA 22 (per le fatture emesse nel 2021 e registrate a gennaio 2022).

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

- Esercizio Co.Ge. 20/21 con IVA 21
- Esercizio Co.Ge. 21/22 con IVA 22
- Esercizio Co.Ge. 21/22 con IVA 22 (per le fatture emesse nel 2021 e registrate a gennaio 2022).

Intervalli di date trattati

La funzione CM elabora i movimenti per il periodo relativo alla scadenza (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 righi 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 righi 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**.



A partire dal 2021 il calcolo modello recupera e valorizza nell'adempimento anche l'aliquota IVA o la Natura, nuovi campi previsti dal tracciato.



Il campo **<Pagamento Tracciato>** viene valorizzato in automatico nel caso di provenienza da *Associazioni, Parcellazione, Fatturazione c/Terzi*, mentre dalla contabilità viene valorizzato con l'impostazione data di default nei **DG Dati Generali**. Per le Contabilità Professionisti vedi l'apposita sezione in fondo al paragrafo **Funzione DG Dati Generali**. Può essere eventualmente modificato sulla singola fattura o valorizzato in sequenziale tramite la scelta **PT Pagamento Tracciato**.



Il campo **<Flag opposizione>** viene valorizzato in automatico nel caso di provenienza da *Associazioni, Parcellazione, Fatturazione c/Terzi* mentre dalla *Contabilità* deve essere indicato sulla singola fattura.

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 **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

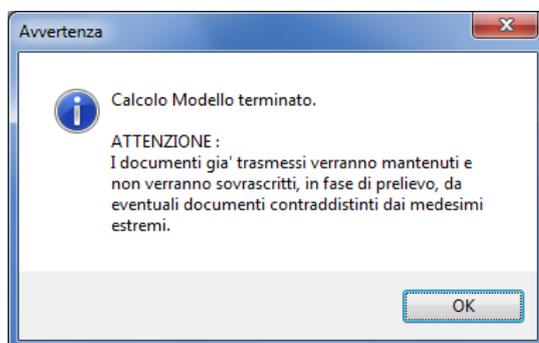
Eseguendo la funzione CM viene preventivamente effettuata la cancellazione di tutti i righi presenti all'interno della funzione GD elaborati in precedenza dalla stessa funzione CM, ma non ancora inviati (ossia quelli senza il numero di protocollo).



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 rigi 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 rigi 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 rigi 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 rigi 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.



Novità 21.10.00 - Nella griglia sono stati aggiunti nuovi campi per una visione completa delle informazioni.



Novità 21.10.00 - Attraverso il bottone  **[Export su file Excel]** è possibile eseguire l'export su Excel dei documenti proposti in griglia.

Nr.	Partita IVA	Data Emissione	Numero Documento	Disp.	Tipo	Data Pagamento	Totale Voci Spesa	Codice Fiscale Cittadino	Numero protocollo invio	Tipo Pagamento	Tipo Doc.	Opposizione
1	00606060606	01/02/2021	0000020	001	I	1/02/2021	10.000,00	ZHRM		Non Tracciato	F	<input checked="" type="checkbox"/>
2	00606060606	01/03/2021	58	001	I	01/03/2021	155,00	RNCR		Tracciato	F	<input type="checkbox"/>
3	00606060606	04/03/2021	86	001	I	04/03/2021	240,00	RNCR		Tracciato	F	<input type="checkbox"/>

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 BLU contiene i dati contabili del documento, classificati sulla base delle tipologie di spesa previste dalle specifiche tecniche.



Novità 21.10.00 - I campi evidenziati con un riquadro ROSSO rappresentano gli interventi a seguito del rilascio del nuovo tracciato. In particolare:

- aggiunto il nuovo campo **<Tipo documento>** con i valori Fattura/Documento commerciale (scontrino);
- modificato il campo **<Tipo pagamento>** con i valori Tracciato/Non tracciato/Non indicato;
- aggiunto il campo **<Opposizione>** con i valori S (check attivato) / N (checkbox disattivata);
- aggiunto il campo **<Aliquota IVA>** dove deve essere indicata l'aliquota IVA del rigo del documento;
- aggiunto il campo **<Natura>** dove deve essere indicata la Natura del rigo del documento (il dato è selezionabile dall'apposito help di campo).



Per il nuovo campo **<Flag opposizione>** è stata inoltre implementata la procedura con l'azzeramento del campo **<Codice Fiscale Cittadino>** alla generazione del file attraverso la procedura **TT Trasmissione Telematica**.

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.



Novità 21.10.00 - I campi **<Aliquota IVA>** e **<Natura>** sono stati inseriti anche nel **Dettaglio Voci Spesa** dove vengono caricati i righe del documento successivi al primo. Tali campi sono alternativi.

Progr.	Tipo Spesa	Flag Tipo	Importo	Aliquota IVA	Natura
1	AD		155,00		N4
2	AA		20,00	0,00	N3.6
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Totale			175,00		



La compilazione dell'elemento **<Pagamento Tracciato>** 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.

Inserimento documento con data emissione antecedente all'inizio del periodo



Novità 21.50.10

In caso sia necessario caricare manualmente delle fatture datate con l'anno precedente ma incassate nell'anno in corso (ad esempio datate 2020 ma incassate nel 2021) per le aziende gestite in *Contabilità Ordinaria* o *Semplificata* nella funzione **GD Gestione Dati** è possibile indicare una data emissione fattura antecedente l'inizio del periodo richiesto (ad esempio data emissione 31/12/2020 e periodo di invio 61 o 62 ossia primo o secondo semestre 2021) anche nel caso di **DG Dati Generali** con il campo **<Provenienza>** impostata a "*Contabilità*".



Prima della 21.50.10 questa possibilità era permessa solo ai professionisti con l'opzione **<Provenienza>** nei **DG Dati Generali** impostata a "*Criterio di cassa (contabilità professionisti)*".

Per inserire le fatture con questa caratteristica, occorre modificare la **<Data Emissione dal>** nella schermata della funzione **GD Gestione Dati** indicando una data all'esercizio precedente.

Gestione Documento Spesa

Azienda: CHI1

CF Cittadino: []

Data Emissione: dal 31/12/2020 al 31/12/2021

Nr.	Partita IVA	Data Emissione	Numero Documento	Disp.	Tipo	Data Pagamento	Totale Voci Spesa	Codice Fiscale Cittadino	Numero protocollo invio	Tipo Pagamento
1	07644630019	31/12/2020	120	001	I	15/10/2021	1.500,00	9S		Tracciato

A questo punto è possibile caricare la fattura attraverso il bottone  **[Nuovo]**.

Inizio documento

13. Funzione PT Gestione Pagamento Tracciato

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 campo **<Pagamento tracciato>**.



Novità 21.10.00 - Prevista la gestione del nuovo valore **Non indicato** che è possibile impostare nel campo **<Pagamento tracciato>** nei casi previsti.

Entrando nella funzione è possibile visualizzare per il periodo impostato (viene proposto di default il periodo completo della scadenza) i documenti non ancora inviati in base al contenuto del campo **<Tipo Pagamento>**. Dalla casella è possibile selezionare i valori **Tracciato**, **Non Tracciato**, **Non indicato**.

Tipo pagamento

Tracciato

Tracciato

Non Tracciato

Non indicato

Visualizza tutte le fatture

Data emissione

Dal 01/01/2021 Al 30/06/2021

Tipo pagamento Tracciato

Gestione Pagamento Tracciato

Seleziona tutti

Pagina : 0001/0001

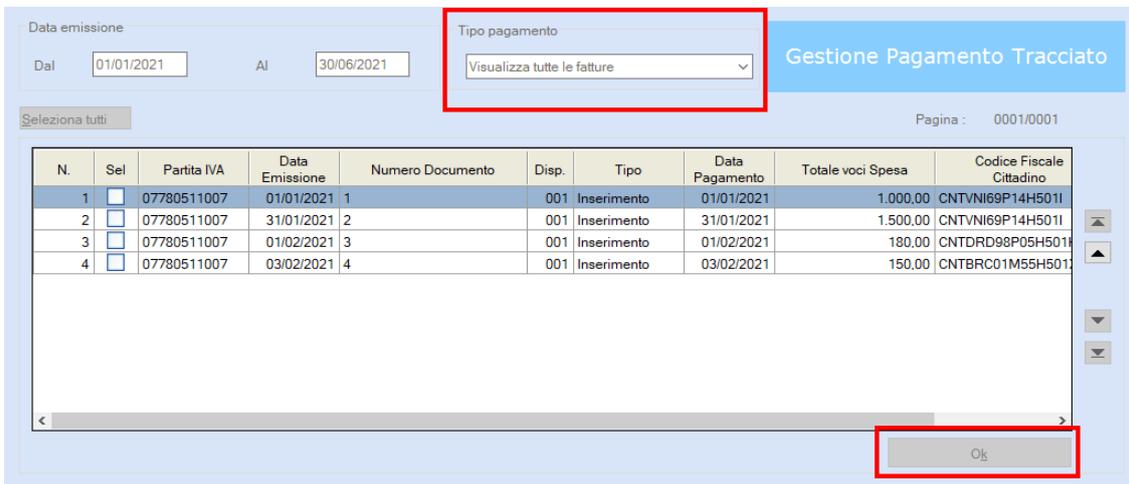
N.	Sel	Partita IVA	Data Emissione	Numero Documento	Disp.	Tipo	Data Pagamento	Totale voci Spesa	Codice Fiscale Cittadino	Tipo Pagamento
1	<input checked="" type="checkbox"/>	07780511007	01/01/2021	1	001	Inserimento	01/01/2021	1.000,00	CN	Tracciato
2	<input checked="" type="checkbox"/>	07780511007	31/01/2021	2	001	Inserimento	31/01/2021	1.500,00	CN	Tracciato
3	<input type="checkbox"/>	07780511007	01/02/2021	3	001	Inserimento	01/02/2021	180,00	CN	Tracciato
4	<input type="checkbox"/>	07780511007	03/02/2021	4	001	Inserimento	03/02/2021	150,00	CN	Tracciato

Modifica Tipo pagamento

È possibile selezionare le fatture desiderate e premere il bottone **[Modifica Tipo pagamento]** per impostare variare il campo con il valore desiderato impostandolo attraverso la finestra proposta:



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 completa. In questo caso il bottone in basso a destra è disabilitato.



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

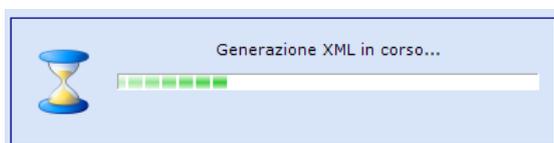
La Funzione **TT Trasmissione Telematica** (presente nel menù **Telematico TS**) permette di effettuare l'invio telematico del flusso di fatture.

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 contegge il numero di righe contenenti i documenti da inviare (*quelli a cui non è stato ancora attribuito il protocollo*) e ne richiede conferma:



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

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

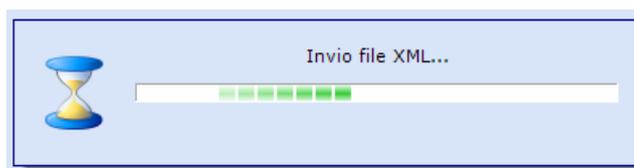
Pincode (non cifrato)

Codice fiscale intermediario (per invio tramite intermediario Entratel)

Codice sede intermediario (per invio tramite intermediario Entratel)

Deve contenere "codice fiscale" e "sede telematica" del soggetto intermediario che ha ricevuto delega dal medico per l'invio dei dati di spesa sanitaria

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 21.10.00, per la gestione di invio del file telematico con l'aggiunta dei nuovi campi previsti dal tracciato. È stata inoltre implementata la procedura con l'azzeramento del campo **<Codice Fiscale Cittadino>** nel caso di attivazione del nuovo campo **<Flag opposizione>** nel documento da inviare.

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**.

DATI ESITO TRASMISSIONE

DATI TRASMISSIONE

Numero protocollo

Data accoglienza

Nome file allegato

Codice esito

Descrizione esito

Id errore

Fatture inviate

DATI RICEVUTA

Fatture ricevute

Fatture accolte

Fatture con segnalazioni

Fatture scartate

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.

RECUPERO PROTOCOLLI

Data inizio:

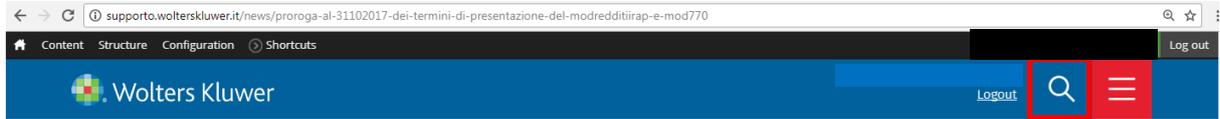
Data fine:

Inizio documento

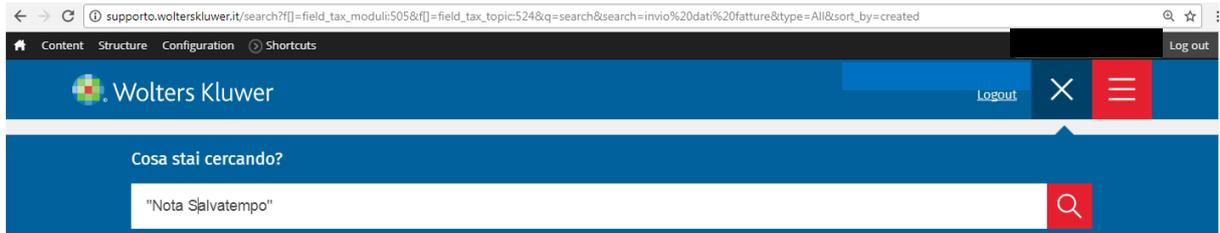
16. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

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

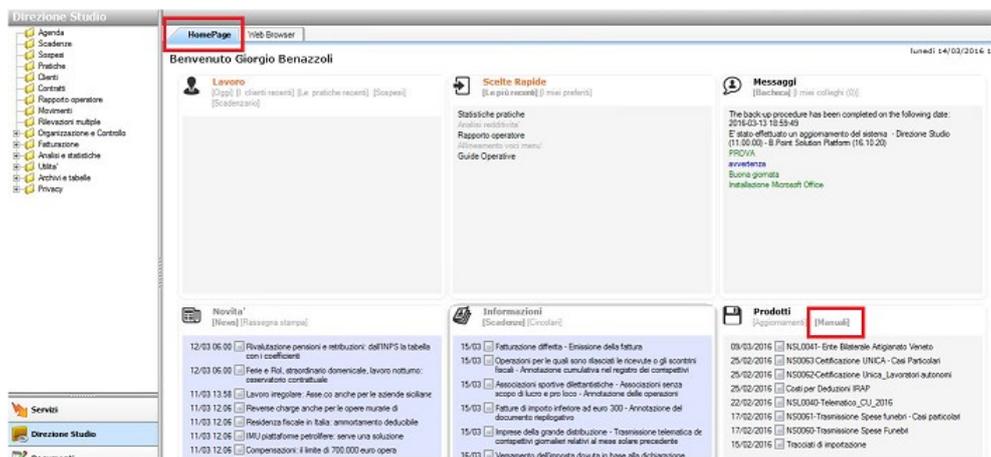
Le Note Salvatempo sono accessibili dal Desktop Attivo di **B.PointSP e B.PointSAAS** nella sezione LiveUpdate.

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



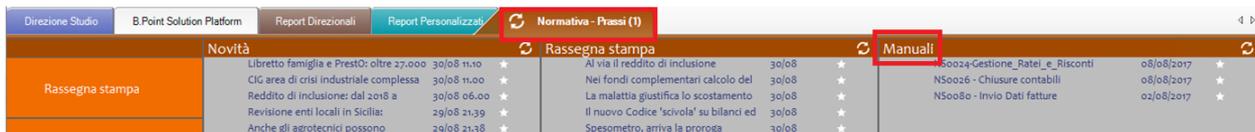
Visibilità Pubblicazioni in B.Point DS

- Home page;
- Prodotti (Manuali)



Visibilità Pubblicazioni in B.Point DS versione grafica

- Normativa - Prassi
- Manuali



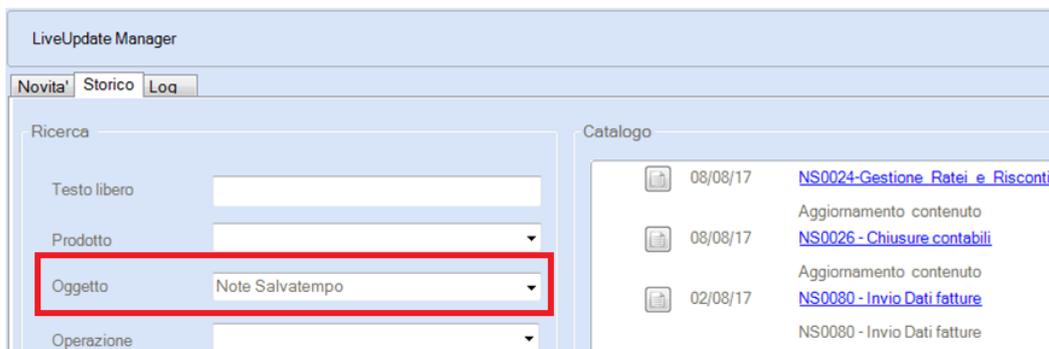
Archivio storico

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

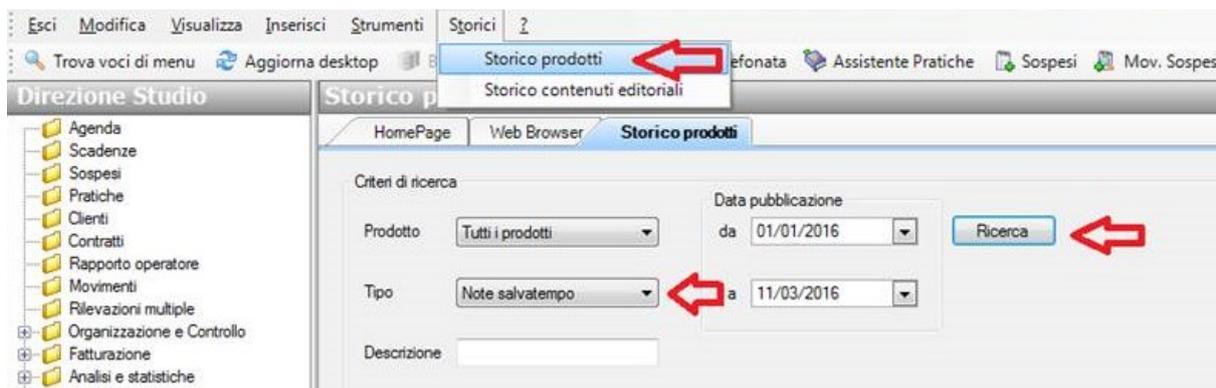
Scelta di menù

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