



Sistema Tessera Sanitaria - Flusso Operativo

Quando serve

L'invio al Sistema Tessera Sanitaria dei dati relativi alle spese sanitarie sostenute nell'anno 2023 dalle persone fisiche, al fine di consentire all'Agenzia delle Entrate di predisporre il mod. 730/REDDITI PF precompilato

La normativa

[Art. 12, D.Lgs. n. 1/2024](#)
[Artt. 2 e 3, D.Lgs. n. 175/2014](#)
[DM 31/07/2015, 19/10/2020 e 27/12/2022](#)

Novità

- ◆ Per gli iscritti all'Albo professionale degli infermieri pediatrici sono tenuti all'invio dei dati a decorrere dal 2023; la scadenza del 31/01/2024 rappresenta il termine entro cui inviare i dati relativi alle spese sostenute nel corso di tutto l'anno 2023
- ◆ Il Decreto relativo alla semplificazione degli adempimenti tributari ha stabilito, a decorrere dal 2024, la **semestralizzazione a regime** dell'invio dei dati delle spese sanitarie al Sistema Tessera Sanitaria.

Termini e modalità di presentazione

Termini di presentazione

- ◆ **2023** - Per i dati del **II semestre 2023** entro il **31/01/2024**
- ◆ **2024** - In merito alle disposizioni contenute nella Riforma fiscale, con l'art. 12, D.Lgs. n. 1/2024, c.d. "Decreto Semplificazioni adempimenti tributari", a decorrere dal 2024, **l'invio dei dati al STS delle spese sanitarie va effettuato con cadenza semestrale**, entro i termini fissati dal MEF con un Decreto di prossima emanazione. A decorrere dal 2024, pertanto:
 - ◆ viene meno la previsione dell'invio mensile dei dati disposta dal citato DM 19/10/2020 ed oggetto di ripetute proroghe;
 - ◆ la periodicità semestrale di invio dei dati al STS è prevista "a regime".

Modalità di presentazione

- ◆ L'invio dei dati relativi agli oneri sostenuti nell'anno 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: Bonus Vista e Bonus Psicologo**
- 8. Caso particolare: Invio dati 2021 per i soggetti individuati dal DM del 16/07/2021**
- 9. Funzione DG Dati Generali**
- 10. Funzione GA Gestione altre Aziende**
- 11. Funzione PC Prospetto di Controllo**
- 12. Funzione CM Calcolo Modello**
- 13. Funzione GD Gestione Dati**
- 14. Funzione PT Gestione Pagamento Tracciato**
- 15. Funzione TT Trasmissione Telematica**
- 16. Funzione DE Dati esito trasmissione**

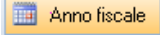
Descrizioni, immagini, valori, conti utilizzati all'interno del documento (anche con riferimento ad annualità precedenti) sono esclusivamente a titolo esemplificativo; è cura dell'utente valutarne il corretto riferimento.

1. Premessa

Il presente documento è aggiornato all'adempimento STS per gestire il I e II semestre 2023.



Per operare per le annualità precedenti al 2024, dopo la **Release 24.10.00**, occorrerà accedere al relativo anno fiscale (**arancione**).

Per gli utenti **B.Point SP** utilizzare il bottone  e impostare sulla voce **Altri Adempimenti IVA** l'esercizio desiderato, ad esempio 2023;

Per gli utenti **B.Point DS** selezionare dal menù **STRUMENTI → Ambiente Duplicato 2023** o quello desiderato.

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 16.01.00, sul Manuale operativo e sul sito del [Sistema Tessera Sanitaria](#).



Nella Portale di Assistenza il presente documento è disponibile anche nella raccolta [B.Point - Altri Adempimenti - Raccolta Note Salvatempo](#) nella sezione **Sistema Tessera Sanitaria**.



Per i casi particolari di gestione (verifica, variazione, cancellazione, rimborso, forzatura protocollo, ecc.) è disponibile la [NS0059 Sistema Tessera Sanitaria - Casi Particolari](#)



Sullo stesso argomento sono disponibili alcuni tutorial consultabili da [B.Point - Sistema Tessera Sanitaria - Raccolta Tutorial & Webinar](#)



Per gli utenti con **Fattura SMART** e la relativa Skill è disponibile la [NS0138 Fattura SMART - Skill - Comunicazione spese sanitarie](#)

2. Comunicazione 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.

3. Gestione Modello

Scelta di menù

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

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.

Dati	Gestione TS	Telematico TS	Gestione SF	Telematico SF	Utilità
------	-------------	---------------	-------------	---------------	---------

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.

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	
Codice ASL	(alfanumerico di 3 caratteri)
Codice SSA	(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 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).
- ✓ Per gli iscritti all'Albo professionale degli infermieri pediatrici sono tenuti all'invio dei dati a decorrere dal 2023; la scadenza del 31/01/2024 rappresenta il termine entro cui inviare i dati relativi alle spese sostenute nel corso di tutto l'anno 2023



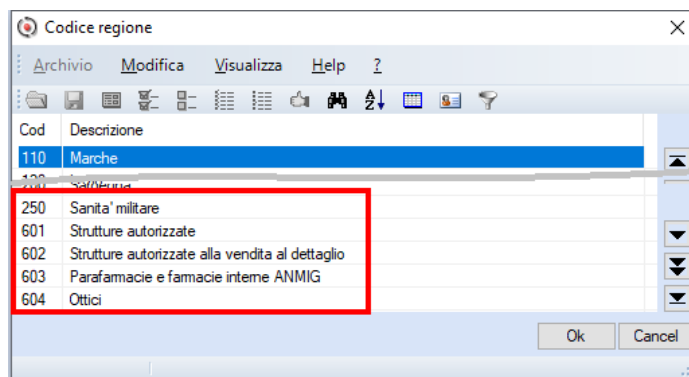
Dalla Release 20.40.00 è stata prevista la nuova tipologia L = "Altri professionisti", nella quale confluiscono anche il biologo ed il professionista iscritto agli albi di cui al [DM del Ministero della Salute del 13/03/2018](#). Il tipo spesa collegato a tale tipologia è **SP - Prestazioni sanitarie**.

Vedi anche articolo: [Sistema Tessera Sanitaria - Aggiornamento tipologie DP DATI PROPRIETARIO](#)



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 § 8.

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).

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**. Vedi anche articoli:

- [Sistema Tessera Sanitaria - Tipo Proprietario Psicologo](#)
- [Sistema Tessera Sanitaria – Tipologia spesa per Psicologo](#)
- [Contabilità Professionisti - Bonus Psicologo ricavo al lordo del Bonus e relativo incasso](#)



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

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;
- ◆ 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

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-YY-ZZZZZZ
 XXX rappresenta il Codice regione
 YY rappresenta il Codice ASL
 ZZZZZZ rappresenta il Codice SSA

7. Caso particolare: Bonus Vista e Bonus Psicologo

Con il [Decreto del MEF del 28/12/2022](#), a seguito dell'introduzione dei contributi economici bonus Vista e bonus Psicologo, vengono apportate al [Decreto del MEF del 19/10/2020](#) apposite modifiche per la gestione degli stessi per la trasmissione delle spese sanitarie al Sistema Tessera Sanitaria. Vedi anche articolo: [Sistema Tessera Sanitaria - Bonus Vista e Bonus Psicologo](#)

Inoltre, rispondendo ad AssoSoftware l'AdE ha fornito alcune indicazioni in merito al flusso dei dati TS in presenza di bonus. Di seguito l'esempio fornito dall'AdE:

Quindi considerando il caso di fattura di 300 euro + IVA 4% (Bonus Vista di 50 euro), l'esempio corretto è il seguente:

Imponibile a carico del cliente (detraibile nel 730 - codice AD) 250,00 euro

Imponibile valore facciale del voucher (non detraibile nel 730 - codice AA): 50,00 euro

Totale imponibile: 300,00 euro

IVA (detraibile nel 730) sommato in TS ai 250: 12,00 euro

Totale documento 312,00 euro

- Voucher vista (in fase di pagamento) 50,00 euro.

Netto a pagare 262,00 euro

Quindi di fatto nel flusso STS devono essere presenti due informazioni:

- la prima per l'importo detraibile di 262,00 (250,00+12,00) con il codice prestazione relativo (AD gli ottici o SP per gli psicologi);
- la seconda per l'importo del bonus di 50,00 con il codice AA.

In considerazione che tali specifiche sono state emanate a fine 2022¹ non era stato possibile fornire in precedenza indicazioni precise sulla modalità di registrazione in contabilità di tali documenti. In fase di gestione dell'adempimento 2022 è stato necessario per tali documenti intervenire manualmente nella gestione, sia nel caso la registrazione sia stata effettuata al lordo del contributo sia se la registrazione è stata effettuata al netto.

Dall'anno **2023**, in contabilità, si consiglia di attenersi alle indicazioni fornite negli articoli:

- [Importatore Fatture - Importazione documenti con Bonus Vista o Bonus Psicologo](#)
- [Contabilità - Contabilizzazione Bonus Vista o Bonus Psicologo](#)
- [Contabilità Professionisti - Bonus Psicologo ricavo al lordo del Bonus e relativo incasso](#)



Si ricorda che i Bonus vanno inseriti in contabilità con il segno "-" e la procedura riconosce: come bonus Vista importi pari a 50 euro; come bonus Psicologo importi di 50 euro o multipli di 50.

Ipotizzando, sempre utilizzando l'esempio dell'AdE, una registrazione avvenuta ai fini IVA e contabili come la seguente:

¹ Per gli adempimenti 2022, non essendo ancora attivo il portale dove richiedere il Bonus Vista, tale casistica si dovrebbe presentare esclusivamente per gli psicologi che hanno effettuato prestazioni, completamente o parzialmente, pagate con il bonus.

Riepilogo IVA		
Aliq.	Imponibile	Imposta
4	300,00+	12,00+
NI	50,00-	0,00+
	250,00+	12,00+

Vai al dettaglio

Riepilogo Contabile		
Conto	Dare	Avere
PRIVAT	262,00+	
401001		300,00+
161		50,00-
245007		12,00+

Vai al dettaglio

durante il calcolo modello sarà possibile abbinare ai codici IVA movimentati i relativi tipi di spesa.

Progr.	Codice IVA	Tipo Spesa
1	4 - 4%	AD
2	NI - Op. N/IVA	AA

Se il Tipo Proprietario è ottico o psicologo e sono state rilevate fatture con bonus, durante il Calcolo Modello, queste ultime vengono elaborate in modo particolare, e cioè riportando l'importo del bonus (dopo aver impostato il segno positivo) con Tipo Spesa "AA" e stornando dalla prestazione il valore del bonus. Inoltre, viene presentato un messaggio che evidenzia il numero di fatture con bonus e invita a effettuare il prospetto di controllo per maggiori dettagli, vedi in proposito la sezione [Bonus e Prospetto di Controllo](#) in questo paragrafo.

Avvertenza

La procedura ha rilevato la presenza di 00001 fatture che hanno usufruito del Bonus Ottico/Psicologo.

Stampare il "PC" (Prospetto di Controllo) per ulteriori informazioni.

OK

Nella scelta **GD Gestione Dati** verrà riportata sia la riga per la prestazione (AD o SP), visibile nel dettaglio, sia la riga per il bonus (AA) visibile attraverso il bottone **[Ulteriori voci spesa]**.

0001		<input checked="" type="checkbox"/> Da trasmettere	Calcolo Modello: da contabilità
Dati operazione		Numero protocollo di invio	
Tipo operazione: Inserimento			
Dati Fattura (ID Spesa)			
Partita IVA	07610191004	della Farmacia, Struttura Sanitaria o Medico	Tipo Documento: Fattura
Data emissione (gg/mm)	01/01/2023	Numero documento	0000001
		Dispositivo	001
Altri dati documento spesa			
Data pagamento (gg/mm)	01/01/2023	<input type="checkbox"/> Pagamento anticipato	Tipo pagamento: Tracciato
CF cittadino	FRSMTH76R22Z133S	<input type="checkbox"/> Opposizione	
Primo rigo	Tipo: SP	Flag: <input type="checkbox"/>	Importo: 262,00
Voce spesa		Aliquota IVA: 4,00	Natura: <input type="checkbox"/>
			Ulteriori voci spesa
			TOTALE VOCI SPESA: 312,00
Salva Esci Annulla			

Progr.	Tipo Spesa	Flag	Tipo	Importo	Aliquota IVA	Natura
1	AD			262,00	4,00	
2	AA			50,00	0,00	N2.2
9						
Total				312,00		

Ok Annulla

In caso, ad esempio, di una prestazione esente (psicologi) di 80 euro parzialmente coperta dal bonus per 50 euro nel **Dettaglio Documento Spesa**, con una registrazione corrispondente a quella precedente, si avrà:

Primo rigo Voce spesa	Tipo	SP	Flag		Importo	30,00	Aliquota IVA	0,00	Natura	N4	Ulteriori voci spesa
TOTALE VOCI SPESA											80,00

e attraverso il bottone **[Ulteriori voci spesa]**, il **Dettaglio Voci Spesa** sarà così compilato:

Progr.	Tipo Spesa	Flag Tipo	Importo	Aliquota IVA	Natura
1	SP		30,00		N4
2	AA		50,00	0,00	N2.2
9					
Total			80,00		

Ok Annulla

Bonus e Prospetto di Controllo

Attraverso la funzione PC Prospetto di Controllo in forma, è possibile effettuare un ulteriore controllo delle fatture con Bonus Ottico o Psicologo, esposte, ad esempio, come di seguito riportato:

ERR.	DT. OPER.	NUMERO DOC.	DT. DOC.	CLIFOR	CODICE FISCALE	PARTITA/RIGO	C.IVA/ALQ/NAT	IMPONIBILE	IMPOSTA
1	01/01/23	0000001	01/01/23	AASRL		1	-- ---	100,00+	10,00+
1						1	1 10 10,00	100,00+	10,00+
1	02/01/23	0000002	02/01/23	AASRL		2	-- ---	40,00+	4,00+
1						1	1 10 10,00	40,00+	4,00+
	02/01/23	0000003	02/01/23	CERTED	CRITTD	3	-- ---	400,00+	16,00+
						1	1 4 4,00	350,00+	16,00+
						2	NI N2.2	50,00+	0,00+
	02/01/23	0000005	02/01/23	CERTED	CRITTD	6	-- ---	300,00+	12,00+
						1	1 4 4,00	10,00+	0,40+
						2	1 4 4,00	40,00+	1,60+
						3	1 4 4,00	200,00+	10,00+
						4	NI N2.2	50,00+	0,00+
	02/01/23	0000006	02/01/23	CERTED	CRITTD8	7	-- ---	55,00+	2,20+
						1	1 4 4,00	0,00+	0,40+
						2	1 4 4,00	0,00+	1,00+
						3	1 4 4,00	5,00+	0,80+
						4	NI N2.2	50,00+	0,00+

Nel prospetto è evidenziata la casistica del Bonus Vista/Psicologo, attraverso le diciture evidenziate in rosso:

- ◆ Nel rigo/nei rigi dai quali viene scomputato l'importo del bonus viene indicato "Imponibile ridotto dell'importo del Bonus Ottico o Psicologo" più l'imponibile originario del rigo della fattura.
- ◆ Nel rigo del bonus (50 euro con segno "-" o multiplo di 50 euro con segno "-" nel caso di psicologo nei professionisti) viene indicato "Bonus Ottico o Psicologo".



Tutti gli importi negativi che non corrispondono al requisito dell'importo pari a 50 euro (o multiplo di 50 per gli psicologi) sono, come in precedenza, evidenziati nella colonna **ERR.** con la lettera **M=Importo minore di zero**. Eventuali variazioni sono a cura dell'utente.

8. 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**). Vedi anche articolo: [Sistema Tessera Sanitaria - Invio dati anno 2021 nuovi soggetti identificati dal DM del 16/07/2021](#)

9. 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.

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

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 Nel più avanti in questo paragrafo.
Associazioni, Parcellazione e Fatturazione c/terzi	preleva dagli applicativi <i>71 - Parcelle e fatture</i> e <i>75 - fatturazione c/terzi</i> .

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

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

Valore	Descrizione
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).

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

Pagamento Tracciato	▼
Pagamento Tracciato	
Pagamento Non Tracciato	
Non indicato	

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 Bonus e Prospetto di Controllo 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)

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. Vedi [Note di Rilascio – B.Point 21.40.10](#) pag.15.

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**.

i 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**.

10. 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".

11. 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.

12. 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**.



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: 01/01/2022 Data fine: 30/06/2022

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 è duplicato/abbinato al pdc di riferimento o se il conto utilizzato non è 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



L'indicazione di un intervallo diverso da quello proposto è significativa esclusivamente per le strutture sanitarie, per le quali può essere previsto un invio periodico diverso.

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 **CM 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. 22/22 con IVA 22
- Esercizio Co.Ge. 23/23 con IVA 23 (per le fatture emesse nel 2022 e registrate a gennaio 2023).

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

- Esercizio Co.Ge. 21/22 con IVA 22
- Esercizio Co.Ge. 22/23 con IVA 22
- Esercizio Co.Ge. 22/23 con IVA 23 (per le fatture emesse nel 2022 e registrate a gennaio 2023).

Intervalli di date trattati

La funzione **CM Calcolo Modello** 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 **CM 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 § [9. 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. Vedi anche articolo: [Sistema Tessera Sanitaria - Opposizione all'invio dati al Sistema Tessera Sanitaria](#)

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 § 9. [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.

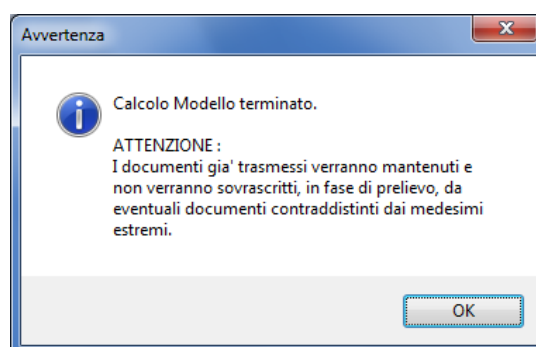
Regole adottate in fase di ri-esecuzione della funzione

Eseguendo la funzione **CM Calcolo Modello** viene preventivamente effettuata la cancellazione di tutti i righi presenti all'interno della funzione GD elaborati in precedenza dalla stessa funzione **CM Calcolo Modello**, 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 Calcolo Modello** 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 Calcolo Modello

Si segnala che il numero documento non può contenere "spazi", per cui in presenza di spazi la funzione **CM Calcolo Modello** 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 righi 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 rigli 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).

i Se nella registrazione della nota di variazione o di storno non sono stati inseriti gli estremi della fattura, la funzione **CM Calcolo Modello** 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.

i 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.

Recupero fatture con rigli positivi e negativi

Se in contabilità sono presenti fatture i cui rigli comprendono sia importi positivi che negativi, caricati con codici IVA uguali o diversi tra loro la funzione **CM Calcolo Modello** consente di tener conto anche dei rigli di Prima Nota IVA con importo negativo. Per i dettagli vedi articolo: [Sistema Tessera Sanitaria - Calcolo Modello e recupero fatture con rigli positivi e negativi](#)

13. 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.

The screenshot shows the 'Gestione Documento Spesa' window. At the top, there are input fields for 'Azienda', 'CF Cittadino', and 'Data Emissione' (dal 01/01/2021 al 30/06/2021). Below these is a table with the following columns: Nr., Partita IVA, Data Emissione, Numero Documento, Disp., Tipo, Data Pagamento, Totale Voci Spesa, Codice Fiscale Cittadino, Numero protocollo invio, Tipo Pagamento, Tipo Doc., and Opposizione. The table contains three rows of data. At the bottom right, there is a button labeled 'Applica Fila'.

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"/>



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

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;
- ✎ il **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 (check box 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 rigi in riferimento alla medesima fattura, in particolare nel caso siano state documentate con la medesima fattura più tipologie di spesa diverse tra di loro.



I campi **<Aliquota IVA>** e **<Natura>** sono presenti anche nel **Dettaglio Voci Spesa** dove vengono caricati i rigi 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

In caso sia necessario caricare manualmente delle fatture datate con l'anno precedente ma incassate nell'anno in corso (ad esempio datate 2022 ma incassate nel 2023) 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 31/12/2022 e periodo di invio 61 o 62 ossia primo o secondo semestre 2023) anche nel caso di **DG Dati Generali** con il campo **<Provenienza>** impostata a "Contabilità". Vedi anche [Note di Rilascio – B.Point 21.50.10](#) pag. 14



Prima della Fix 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.

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

14. 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>**.

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*.

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.

N.	Sel.	Partita IVA	Data Emissione	Numero Documento	Disp.	Tipo	Data Pagamento	Totale voci Spesa	Codice Fiscale Cittadino
1	<input type="checkbox"/>	07780511007	01/01/2021	1	001	Inserimento	01/01/2021	1.000,00	CNTVN869P14H5011
2	<input type="checkbox"/>	07780511007	31/01/2021	2	001	Inserimento	31/01/2021	1.500,00	CNTVN869P14H5011
3	<input type="checkbox"/>	07780511007	01/02/2021	3	001	Inserimento	01/02/2021	180,00	CNTDRD98P05H5011
4	<input type="checkbox"/>	07780511007	03/02/2021	4	001	Inserimento	03/02/2021	150,00	CNTBRC01M55H5011

15. 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:

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.

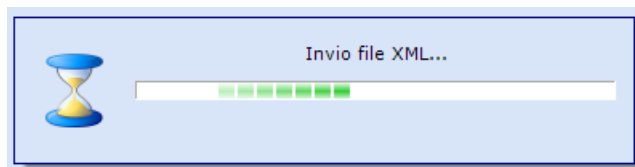
I dati da indicare saranno le credenziali ENTRATEL dell'intermediario, facendo attenzione ad indicare sul campo **<Pincode>** quello che è stato utilizzato durante la richiesta della delega, il codice fiscale dell'intermediario e il codice sede che solitamente corrisponde a 000. Vedi anche articolo: [Sistema Tessera Sanitaria - Credenziali per Invio Telematico diretto o con delega](#)

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

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

- i** In presenza di **Incaricati** su Entratel/Desktop Telematico i dati da inserire corrispondono a quelli del singolo incaricato, con:
<Login>: corrisponde al Codice Fiscale dell'Incaricato
<Password> e **<Pincode>**: Quelli definiti/comunicati in fase di creazione dell'Incaricato.

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.

16. 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.

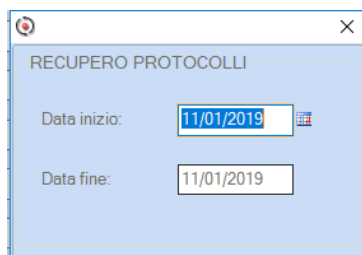
Dopo aver indicato il protocollo nel campo **<Numero protocollo>**, tramite il bottone **[Download Ricevuta]** è possibile *aprire* dal sito del MEF la **ricevuta in formato PDF** e *salvare* sul proprio PC l'eventuale **elenco delle anomalie in formato Excel**.

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: 11/01/2019

Data fine: 11/01/2019