

Tramite l'applicazione Trasmissione dati al Sistema Tessera Sanitaria è possibile, per i soggetti obbligati, trasmettere al Sistema Tessera Sanitaria i dati delle spese mediche necessarie per la compilazione del 730 precompilato ai sensi dell'art.3 c.3 del D.Lgs 175/2014.

L'applicazione è costituita da una gestione strutturata in due Tab:


Frontespizio


Nella quale si hanno:

- I dati del soggetto obbligato alla trasmissione dei dati
- I dati del soggetto delegato alla trasmissione dei dati

NB: Si ricorda che è importante, come passaggio preliminare, aver inserito correttamente i dati Anagrafici nell'apposita maschera alla quale si accede dal pulsante  Anagrafica.

I pulsanti attivi in questa Tab sono:

 **Genera e invia comunicazione** : permette, una volta inseriti i documenti fiscali da comunicare e compilato il Frontespizio con l'indicazione dei dati dell'Intermediario, di generare e inviare il file al Sistema Tessera Sanitaria.

 **Esci** : permette di uscire dalla gestione.

Trasmissione dati al sistema tessera sanitaria

TESSERA SANITARIA STAMPA

Guida Importa da contabilità Nuovo documento Salva Svuota Importa da Excel Genera e invia comunicazione Aggiorna stato invii Progressivo invio: 1 Stato: Non inviato Esci

Frontespizio Documenti fiscali

Documenti fiscali

| Codice fiscale cliente | Data emissione | Numero identificativo | | Pagamento anticipato | Data pagamento | Tipo operazione | Rimborso | | | Tipologia di spesa |
|------------------------|----------------|-----------------------|---------|----------------------|----------------|-----------------|----------------|-------------|---------|--------------------|
| | | Dispositivo | N. Doc. | | | | Data emissione | Dispositivo | N. Doc. | |
| | | | | | | | | | | |

Nella quale si ha la lista dei documenti importati dalla contabilità o inseriti da input, da trasmettere al sistema tessera sanitaria.

I pulsanti attivi in questa Tab sono:



Importa da contabilità : permette, nelle ditte con la contabilità abilitata, di importare i documenti fiscali registrati in contabilità.



Nuovo documento : permette di inserire da input nella gestione i dati relativi ad un nuovo documento fiscale.



Salva : permette di salvare le modifiche apportate nella gestione.



Svuota : permette di cancellare tutti i documenti fiscali presenti all'interno della gestione.



Importa da Excel : permette di importare i dati relativi ai documenti fiscali da un foglio in excel.

Frontespizio

Nella prima Tab "Frontespizio" la procedura riporta in automatico i dati, del soggetto obbligato alla trasmissione della comunicazione, dalla Anagrafica della ditta.

Il soggetto obbligato può essere:

- Persona Fisica – la procedura riporta il Codice Fiscale, il Nome e il Cognome dall'Anagrafica;

Persona fisica

| | | | |
|------------------|-------------|----------------|-----------|
| Codice fiscale | Partita iva | Cognome | Nome |
| PRFRNR70B10F205Z | 06363391001 | Professionista | Ordinario |

- Persona non Fisica – la procedura riporta il Codice Fiscale, la Denominazione e la Regione della sede dall'Anagrafica della ditta. L'utente dovrà inserire nella gestione le restanti informazioni, quali il codice Regione, il codice ASL, il codice SSA e il Codice Fiscale del responsabile della struttura.

| | | | |
|--------------------|---------------|---------------------------|------------------------|
| Persona non fisica | | | |
| Partita iva | Denominazione | Regione | Cod. regione/tipologia |
| 02077040158 | Demo Cont | LAZIO | 604 |
| ASL | SSA | Cod. fiscale responsabile | |
| 120 | 010011 | DMCSPL65H26H501A | |

N.B.: Per i soggetti quali Farmacie, Struttura sanitaria accreditata o autorizzata, Parafarmacie, Ottici vi è l'obbligo di indicare i campi ASL, SSA e Codice Regione, è possibile ricavare tali informazioni dal codice ufficio della struttura.

Si ricorda che tale sezione è abilitata solamente se il soggetto è stato caricato in Anagrafica come Persona non Fisica; quindi deve aver inserito nell'anagrafica.

Per maggiori informazioni sui passaggi da eseguire per completare correttamente l'Anagrafica consultare la Guida cliccando [qui](#).

Come ricavare dal codice ufficio le informazioni

Esempio:

Codice Ufficio: 604 – 120 – 010011

Codice Regione: 604

Codice ASL: 120

Codice SSA: 010011

Oppure i codici, sono reperibili anche dal PDF che contiene il Pincode. Il documento è scaricabile su SistemaTS inserendo le credenziali, accedendo alla sezione "Profilo Utente" -> "Stampa pincode". Nel documento PDF troverete la dizione CODICE PROPRIETARIO: XXX-YYY-ZZZZZZ, dove XXX rappresenta il codice Regione, YYY il codice ASL e ZZZZZZ il codice SSA.

Si allega un esempio del PDF di un ottico:

Con il presente documento Sistema TS Le fornisce il Pincode necessario per la trasmissione, in modalità sicura, dei dati di propria competenza.

PINCODE: 5485370458

Inoltre Le viene fornito il Codice Proprietario indispensabile, unitamente al Pincode, per l'invio dei dati in modalità web-service.

CODICE PROPRIETARIO: 604-120-010011

Le ricordiamo che a garanzia della sicurezza del servizio e dell'integrità dei dati delle ricette trasmessi, l'accesso è consentito esclusivamente a coloro che sono stati abilitati. Quindi l'utilizzo dei codici di accesso deve essere personale e riservato. Il rilascio dei codici di accesso a utenti non autorizzati costituisce illecito, con possibili conseguenze civili e penali.

Per ulteriori chiarimenti la invitiamo a contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.030.070

Di seguito una tabella con la Legenda per i Codici Regione:

| | |
|---|-----|
| Ottici | 604 |
| Parafarmacie | 603 |
| Strutture Autorizzate alla vendita al dettaglio | 602 |
| Strutture Autorizzate | 601 |

Seleziona intermediario

Nella sezione relativa ai dati del soggetto delegato è necessario scaricare l'intermediario cliccando il pulsante e indicare la data dell'impegno.

 Guida
  Importa da contabilità
  Nuovo documento
  Salva
  Svuota
  Importa da Excel
  Genera e invia comunicazione
  Aggiorna stato invii
 Progressivo invio: 1
Stato: Non inviato
  Esci

Riepilogo Frontespizio Documenti fiscali

Dati del soggetto obbligato alla trasmissione dei dati

Persona fisica

Codice fiscale: PRFRNR70B10F205Z
 Partita iva: 06363391001
 Cognome: Professionista
 Nome: Ordinario

Persona non fisica

Partita iva



ASL SSA

Dati del soggetto de

Seleziona intermediario

Seleziona intermediario

INTERMEDIARI STAMPA

 Modifica intermediari
  Medico che invia direttamente i dati

| Codice fiscale | Cognome nome / Ragione sociale | Agenzia Entrate | | | |
|------------------|--------------------------------|-----------------|----------|----------------------|----------------------|
| | | Username | Password | Utenza di lavoro | Codice pin personale |
| RSSMRA75A01G478S | Mario Rossi | ***** | ***** | RSSMRA75A01G478S-000 | 1234567890 |

Doppio click nella riga per scaricare l'intermediario interessato

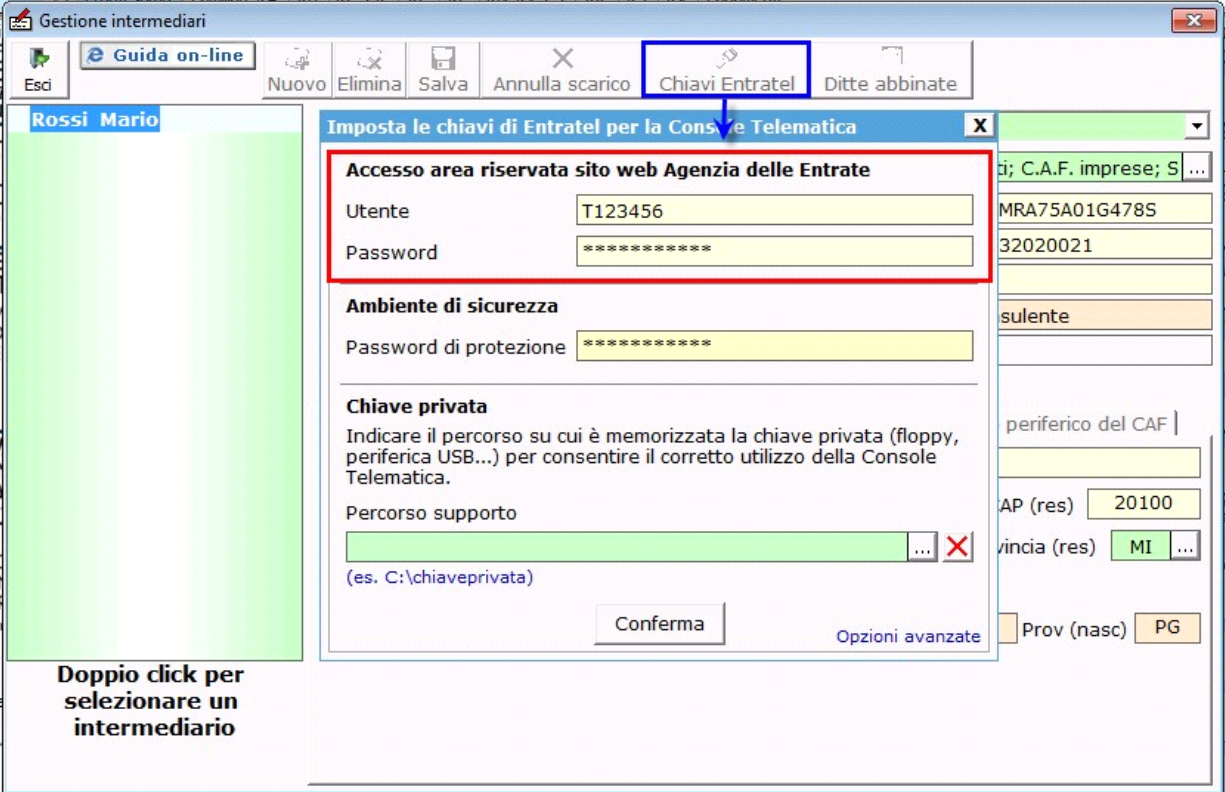
Nella gestione "Seleziona Intermediario" si ha la lista degli intermediari caricati in Dichiarazioni GB. Gli intermediari che possono essere scaricati, in quanto autorizzati all'invio dei dati al Sistema Tessera Sanitaria, devono aver inserito le seguenti informazioni:

- Utente e password per l'accesso all'area riservata dell'Agenzia delle Entrate. Qualora non fossero già presenti, per inserire le chiavi di accesso è necessario



Modifica intermediari

accedere alla "Gestione Intermediari" cliccando il pulsante e compilare la maschera Chiavi Entratel.



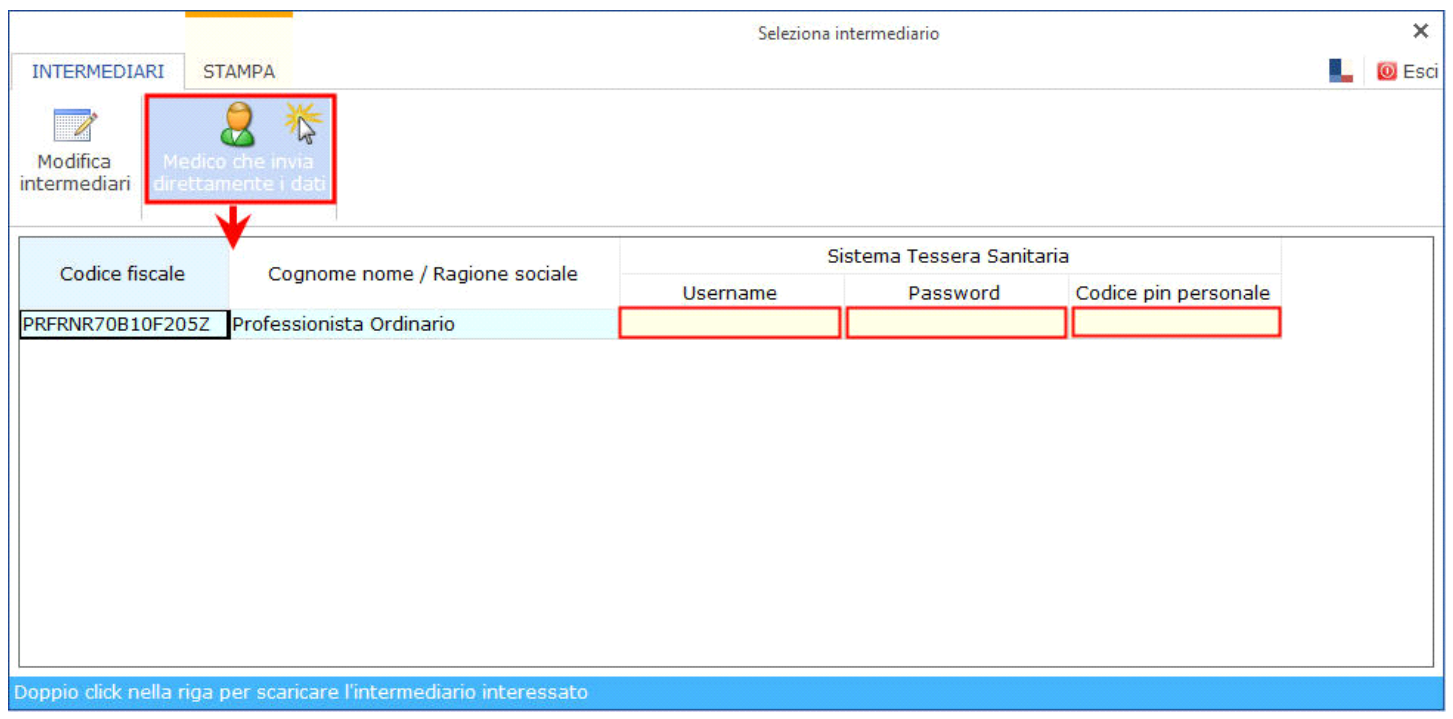
- Utenza di Lavoro dell'intermediario presente nell'area riservata dell'agenzia delle Entrate dell'intermediario
- Codice PIN Personale dell'intermediario.

All'interno della gestione per scaricare i dati dell'intermediario è necessario posizionarsi sul nominativo di interesse e farvi doppio click.



Nel caso in cui il medico non deleghi un soggetto terzo ma vuole effettuare l'invio cliccare il pulsante

Il pulsante mostra la griglia per inserire le informazioni relative al medico che invia direttamente i dati al sistema Tessera Sanitaria: Username, Password e Codice pin personale.



All'interno della gestione per scaricare i dati del medico è necessario posizionarsi sul nominativo e farvi doppio click.

L'inserimento delle spese mediche da comunicare al Sistema Tessera Sanitaria può avvenire:

- Importando i documenti fiscali registrati in contabilità per le ditte che hanno abilitato la contabilità;
- Inserendo da input i dati direttamente nella gestione;
- Importando i dati da un foglio in Excel.

Importazione dei documenti fiscali dalla contabilità

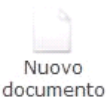
Nelle ditte integrate con la contabilità è possibile importare i documenti fiscali registrati in contabilità.



In particolare cliccando il pulsante **Importa da contabilità** si accede ad una maschera nella quale è possibile visualizzare i documenti registrati nella contabilità della ditta e verificare quali tra questi è possibile importare nell'applicazione Tessera Sanitaria.

Per maggiori informazioni sul funzionamento della gestione di importazione dalla contabilità si rimanda alla [guida on line](#) della stessa.

Inserimento dei documenti fiscali da input



Per inserire un nuovo documento fiscale è necessario cliccare il pulsante **Nuovo documento**.

TESSERA SANITARIA STAMPA

Guida Importa da contabilità **Nuovo documento** Salva Svuota Importa da Excel Genera e invia comunicazione Aggiorna stato invii Progressivo invio: 1 Stato: Non inviato Esci

Frontespizio Documenti fiscali

Documenti fiscali

| Codice fiscale cliente | Data emissione | Numero identificativo | | Pagamento anticipato | Data pagamento | Tipo operazione | Rimborso | | Tipologia di spesa |
|------------------------|----------------|-----------------------|---------|--------------------------|----------------|-----------------|----------------|-----------------------|--------------------------|
| | | Dispositivo | N. Doc. | | | | Data emissione | Numero identificativo | |
| | | 1 | | <input type="checkbox"/> | | | | | <input type="checkbox"/> |

La procedura inserisce nella gestione una nuova riga da compilare con i dati richiesti.

I dati da indicare sono:

Codice Fiscale del cliente.

• Data di emissione: indicare la data di emissione del documento fiscale.

• Numero dispositivo. Se il soggetto che trasmette i documenti fiscali è Persona Fisica il numero dispositivo deve essere "1" ed è compilato in automatico dalla procedura. Se il soggetto che trasmette i documenti fiscali è Persona Non Fisica la procedura propone "1", ma tale dato può essere modificato.

• Numero Documento: indicare il numero del documento fiscale.

• Data di pagamento: indicare la data di pagamento del documento fiscale.

• Pagamento anticipato: La procedura inserisce in automatico il flag sulla casella se verifica che la Data di emissione è successiva alla Data di pagamento.

• Tipo di operazione: indicare il codice relativo al tipo di operazione. Facendo doppio click nel campo verde è possibile accedere alla tabella contenente i codici scaricabili:

| Tipo operazione | Pagamento anticipato | Data pagamento | Tipo operazione | Rimborso | |
|-----------------|--------------------------|----------------|-----------------|----------------|-----------------------|
| | | | | Data emissione | Numero identificativo |
| | <input type="checkbox"/> | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | | | | |

Tipo operazione ✕

[Annulla scarico](#)

| Descrizione | Valore |
|---------------|--------|
| Inserimento | I |
| Rimborso | R |
| Variazione | V |
| Cancellazione | C |

Per scaricare il valore effettuare un doppio click sopra

• Data di emissione/numero dispositivo/numero documento: qualora nel campo "Tipo di operazione" è stato indicato "R – Rimborso" è necessario compilare questi campi facendo riferimento al documento fiscale oggetto di rimborso.

| Tipo operazione | Rimborso | | |
|-----------------|----------------|--------------------|---------|
| | Data emissione | Numero dispositivo | N. Doc. |
| R | | 1 | |

Per le ditte che hanno la contabilità abilitata, facendo doppio click sul campo giallo "N. Doc." si accede ad una maschera con l'elenco dei documenti registrati in contabilità. Da questo elenco sarà quindi possibile scaricare i dati relativi al documento oggetto di rimborso.

• Tipologia di Spesa: indicare il codice relativo alla tipologia di spesa sanitaria indicato nel documento fiscale. Facendo doppio click sul campo verde è possibile accedere alla tabella contenente i codici scaricabili:

| Data pagamento | Tipo operazione | Rimborso | | | Tipologia di spesa | Importo |
|----------------|-----------------|----------------|-----------------------------------|---------|--------------------|----------|
| | | Data emissione | Numero identificativo Dispositivo | N. Doc. | | |
| 19/12/2015 | I | | | | + | 250,00 ✕ |

Tipo spesa ✕

[Annulla scarico](#)

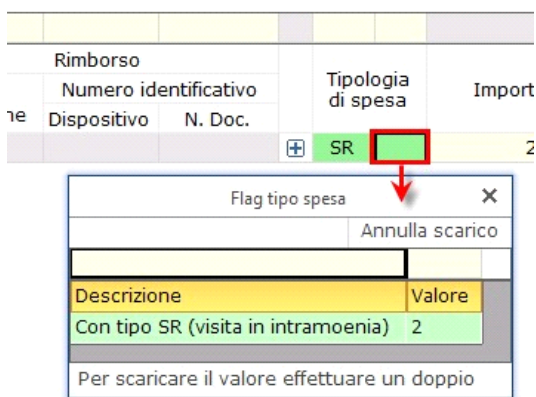
[Scarica su tutti i documenti fiscali](#)

| Descrizione | Valore |
|--|--------|
| Ticket (Quota fissa e/o Differenza con il prezzo di riferimento. Franchigia. Pronto Soccorso e accesso diretto) | TK |
| Farmaco, anche omeopatico. Dispositivi medici CE | FC |
| Farmaco per uso veterinario | FV |
| Acquisto o affitto di dispositivo medico CE | AD |
| Spese sanitarie relative ad ECG, spirometria, Holter pressorio e cardiaco, test per glicemia, colesterolo e trigliceridi o misurazione della pressione sanguigna, prestazione previste dalla farmacia dei servizi e simili (sanguigna) | AS |
| Spese prestazioni assistenza specialistica ambulatoriale esclusi interventi di chirurgia estetica. Visita medica generica e specialistica o prestazioni diagnostiche e strumentali. Prestazione chirurgica ad esclusione della chirurgia estetica. Ricoveri ospedalieri, al netto del comfort. | SR |
| Certificazione medica. | |
| Cure Termali | CT |
| Protesica e integrativa | PI |
| Intervento di chirurgia estetica ambulatoriale o ospedaliero | IC |
| Altre spese | AA |


Per scaricare il valore effettuare un doppio click sopra l'elemento interessato

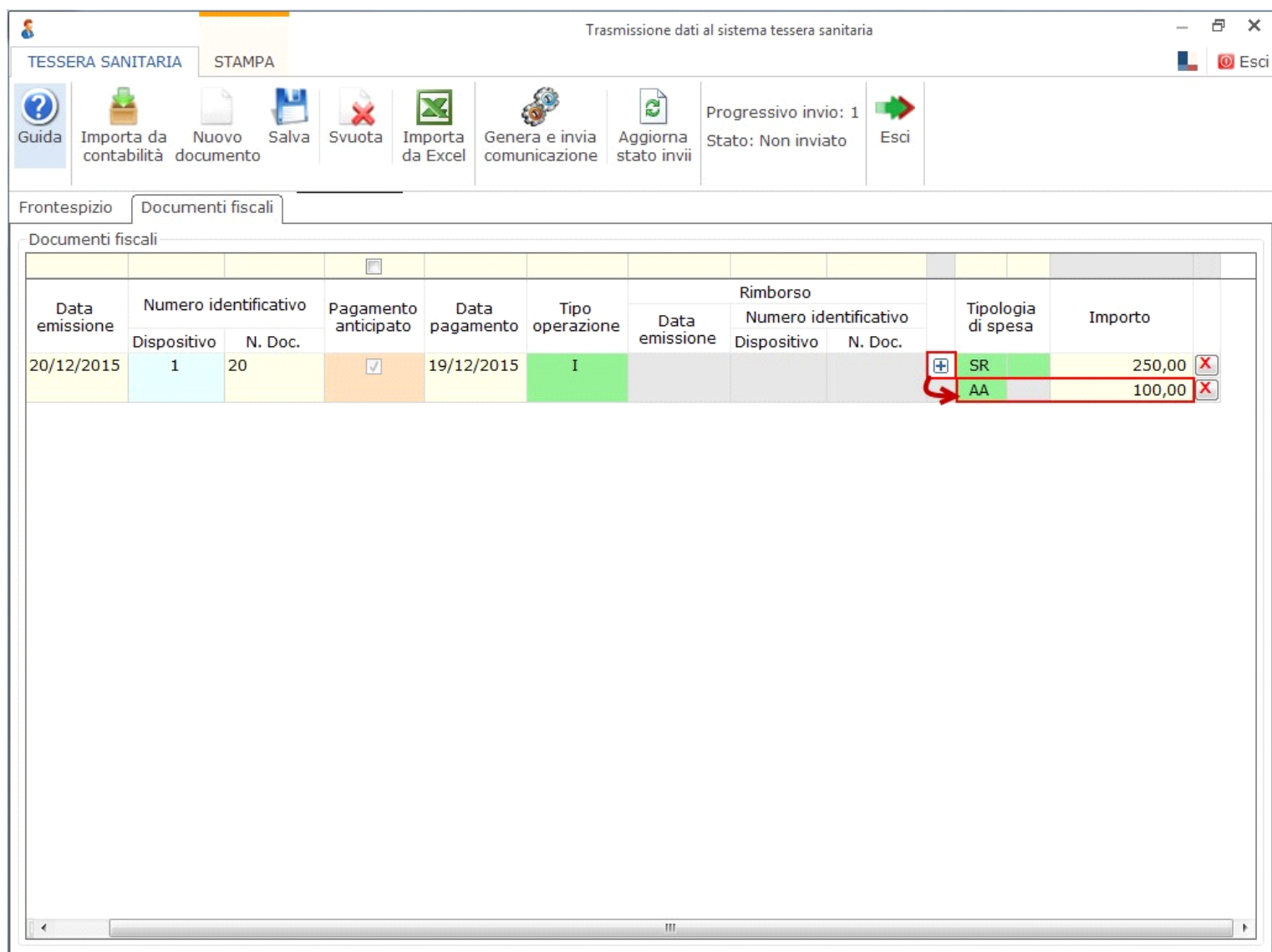
Qualora uno stesso codice deve essere scaricato su tutti i documenti inseriti nella gestione "Documenti Fiscali", selezionare la casella Scarica su tutti i documenti fiscali e fare doppio click sopra la tipologia di spesa interessata.

Per alcune tipologie di spese si può attivare un altro campo verde nel quale scaricare il codice relativo qualora sia necessario.



- Importo: indicare l'importo della spesa sanitaria.

Si ricorda che, qualora in uno stesso documento fiscale sono indicate due tipologie di spesa, è necessario cliccare su  per poter inserire un nuovo rigo di dettaglio, nel quale inserire il codice "Tipologia di spesa" e l'importo relativo.



Importazione dei dati da un foglio in Excel



Cliccando il pulsante **Importa da Excel** è possibile accedere ad una maschera nella quale è possibile ricercare il foglio in Excel contenente i dati da importare.



Per l'importazione dei dati dal documento in excel è necessario utilizzare il tracciato di esempio che può essere scaricato cliccando il pulsante



Scarica il tracciato di esempio in formato excel

Riepilogo – Stato degli Invii

La Tab. Riepilogo – Stato degli Invii è visibile nell'applicazione dopo che è stato fatto l'invio dei dati al Sistema Tessera Sanitaria.

TESSERA SANITARIA STAMPA

Guida Nuovo invio Importa da contabilità Nuovo documento Salva Svuota Importa da Excel Genera e invia comunicazione Aggiorna stato invii Progressivo invio: 4 Stato: Inviato Esci

Riepilogo Frontespizio Documenti fiscali

Stato degli invii

| Progr. | Data ora invio | Protocollo | Stato | Descrizione stato | Ricevuta invio | Dettagli | Duplica |
|--------|---------------------|-------------------|-------|---------------------------------------|----------------|----------|---------|
| 1 | 23-12-2015 11:04:36 | 15122311043637988 | 5 | File scartato in fase di Elaborazione | | | ... |
| 2 | 23-12-2015 11:06:04 | 15122311060437991 | 2 | File elaborato correttamente | | | ... |
| 3 | 23-12-2015 11:34:51 | 15122311345138044 | 2 | File elaborato correttamente | | | ... |
| 4 | 23-12-2015 15:57:49 | 15122315574938534 | 2 | File elaborato correttamente | | | ... |

Nella maschera sono evidenziati per ogni invio il Progressivo, Data ora Invio, Protocollo, Stato e Descrizione Stato, la Ricevuta Invio e due pulsanti, Dettaglio e Duplica.

Cliccando in Dettagli si apre una maschera che riepiloga in dettaglio l'invio che è stato fatto con gli eventuali errori presenti nei documenti inviati, facilitando l'utente nella risoluzione degli stessi.

Stato dell'invio

STAMPA

Stampa

Dettaglio invio

Numero progressivo: **1**

Data invio: **23-12-2015 11:04:36**

Codice esito invio: **000**

Descrizione: **Il file è in attesa di elaborazione, per conoscerne l'esito è necessario verificare la ricevuta**

Nome file: **1_VALMED_2015_TesseraSanitaria.zip**

Dimensione file: **830 (byte)**

Stato invio: **5** Descrizione: **File scartato in fase di Elaborazione**

Totali

Inviati: **1**

Accolti: **0**

Segnalazioni: **0**

Errori: **1**

Elenco delle segnalazioni e degli errori

| Data emissione | Numero dispositivo | Numero documento | Codice | Descrizione |
|----------------|--------------------|------------------|--------|--|
| 01/01/2015 | 1 | vlp2 | S017 | IDENTIFICATIVO DOCUMENTO FISCALE GIA' PRESENTE |

Duplica

Nel caso in cui ci sia stato un problema nell'invio, l'intera fornitura è stata scartata o solo alcuni documenti non sono stati accettati con il pulsante sarà possibile duplicare i documenti scartati e procedere alla loro correzione e ad un nuovo invio degli stessi.

I documenti scartati saranno visibili nella Tab. Documenti fiscali.

Cliccando sopra Ricevuta Invio sarà visualizzata la ricevuta dell'invio fornita dal sistema tessera Sanitaria.



ATTESTAZIONE DEI DATI INVIATI AL SISTEMA TS
AI SENSI DEL DECRETO 31/07/2015 DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE, ATTUATIVO DI
QUANTO DISPOSTO DAL DLGS 175 DEL 21 NOVEMBRE 2014 IN MATERIA DI INVIO DEI DATI DI SPESA
SANITARIA AI FINI DELLA PRECOMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI

**FABIO
FABIANI**

Il giorno **23/12/2015** alle ore **15:57:49**, il soggetto terzo

MSSSMN78C13C773M

incaricato da

07874631000-000

per conto del dott. **FABIANI** con codice fiscale **FBNFBA62S28H501F**

ha inviato il file **4_VALMED_2015_TesseraSanitaria.zip**

protocollato dal sistema centrale con il numero **15122315574938534**

ed elaborato in data **23/12/2015** alle ore **15:57:49**

Il file risulta **ACCOLTO**

| RIEPILOGO DATI DI SPESA SANITARIA INVIATI AI FINI DEL 730 PRECOMPILATO | | TOTALI |
|--|--------------------------------------|----------|
| con il file con protocollo 15122315574938534 | | |
| 1 | DOCUMENTI FISCALI INVIATI nel file | 1 |
| | di cui | |
| 2 | ACCOLTI SENZA SEGNALAZIONI di avviso | 1 |
| 3 | - Inserimento | 1 |
| 4 | - Variazione | 0 |
| 5 | - Cancellazione | 0 |
| 6 | - Rimborso | 0 |
| 7 | ACCOLTI CON SEGNALAZIONI di avviso | 0 |
| 8 | - Inserimento | 0 |
| 9 | - Variazione | 0 |
| 10 | - Cancellazione | 0 |
| 11 | - Rimborso | 0 |
| 12 | NON ACCOLTI | 0 |
| 13 | - Inserimento | 0 |
| 14 | - Variazione | 0 |
| 15 | - Cancellazione | 0 |
| 16 | - Rimborso | 0 |