

NOTE OPERATIVE DI RELEASE

Applicativo:	Spese Sanitarie Telematiche
Oggetto:	Aggiornamento procedura
Versione:	2024 10.0.0
Data di rilascio:	Giugno 2024
Riferimento:	Contenuto del Rilascio
Classificazione:	Guida utente
Compatibilità:	SST 10.0.0 e successive

Dichiarazioni
fiscali

Contenuto del rilascio

CONTENUTO DELLA VERSIONE

CENNI NORMATIVI
SOGGETTI INTERESSATI ALLA TRASMISSIONE
NUOVE COMUNICAZIONI
QUADRO GENERALE
GESTIONE DOCUMENTI DI SPESA
DETTAGLIO DOCUMENTI DI SPESA
CONVERSIONE DATI DA ANNO PRECEDENTE
IMPORTAZIONE DA GESTIONE CONTABILE
ESPORTAZIONE DEI DATI
TIPOLOGIA DI SPESA SANITARIA IN PRIMA NOTA
ESPORTAZIONE ALIQUOTA O NATURA.
STAMPA DI SIMULAZIONE EXPORT PER SPESE SANITARIE TELEMATICHE
FUNZIONE DI GESTIONE DEL PARAMETRO OPPOSIZIONE
SST – VALORI PROPOSTI IN INSERIMENTO PRIMA NOTA
IMPORT DA FILE
UTILITÀ DI CONTROLLO E VALIDAZIONE

GENERAZIONE E INVIO TELEMATICO

FLUSSO GENERAZIONE E INVIO DELLE FORNITURE

Contenuto della versione

CENNI NORMATIVI

Ai fini dell'elaborazione del modello 730 precompilato, il Sistema Tessera Sanitaria dovrà mettere a disposizione dell'Agenzia delle Entrate i dati relativi a:

- spese sanitarie sostenute nel periodo di imposta oggetto della compilazione del modello 730;
- rimborsi effettuati nel periodo di imposta oggetto della compilazione del modello 730 per prestazioni non erogate o parzialmente erogate.

L'invio al Sistema Tessera Sanitaria deve avvenire a cadenza semestrale con le seguenti scadenze:

- Primo semestre : i dati relativi a spese sostenute entro il 30 giugno 2024 vanno inviati entro il 30 settembre 2024;
- Secondo semestre: i dati relativi a spese sostenute entro il 31 dicembre 2024 vanno inviati entro il 31 gennaio 2024.

Soggetti interessati alla trasmissione

Si conferma che sono interessati alla trasmissione dei dati al Sistema Tessera Sanitaria i seguenti soggetti:

1. Farmacie pubbliche e private;
2. Aziende sanitarie locali, aziende ospedaliere, istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, policlinici universitari, presidi di specialistica ambulatoriale, strutture per l'erogazione delle prestazioni di assistenza protesica e di assistenza integrativa, altri presidi e strutture accreditati per l'erogazione dei servizi sanitari;
3. Medici e odontoiatri.
4. Strutture autorizzate per l'erogazione dei servizi sanitari e non accreditate con il SSN
5. Parafarmacie
6. Veterinari
7. Psicologi
8. Infermieri
9. Ostetrici
10. Tecnici radiologi
11. Ottici.

In aggiunta a tali soggetti, con la pubblicazione sulla G.U. del 4 dicembre 2019 n. 284 del DM 22 novembre 2019, sono obbligati all'invio dei dati relativi alle prestazioni sanitarie i seguenti professionisti in ambito sanitario:

- 1) iscritti all'Ordine professionale dei biologi
- 2) iscritti agli Ordini professionali delle professioni sanitarie definiti dal Decreto del Ministero della salute del 13 marzo 2018:
 - tecnico sanitario di laboratorio
 - tecnico audiometrista
 - tecnico ortopedico
 - dietista
 - tecnico di neurofisiopatologia
 - tecnico di fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare
 - igienista dentale
 - fisioterapia
 - logopedista
 - podologo
 - ortottista assistenza 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

**Dichiarazioni
fiscali**

NUOVE COMUNICAZIONI

Per creare una nuova comunicazione utilizzare il pulsante **Nuovo**, del gruppo **Comunicazione**, presente nella barra degli strumenti.

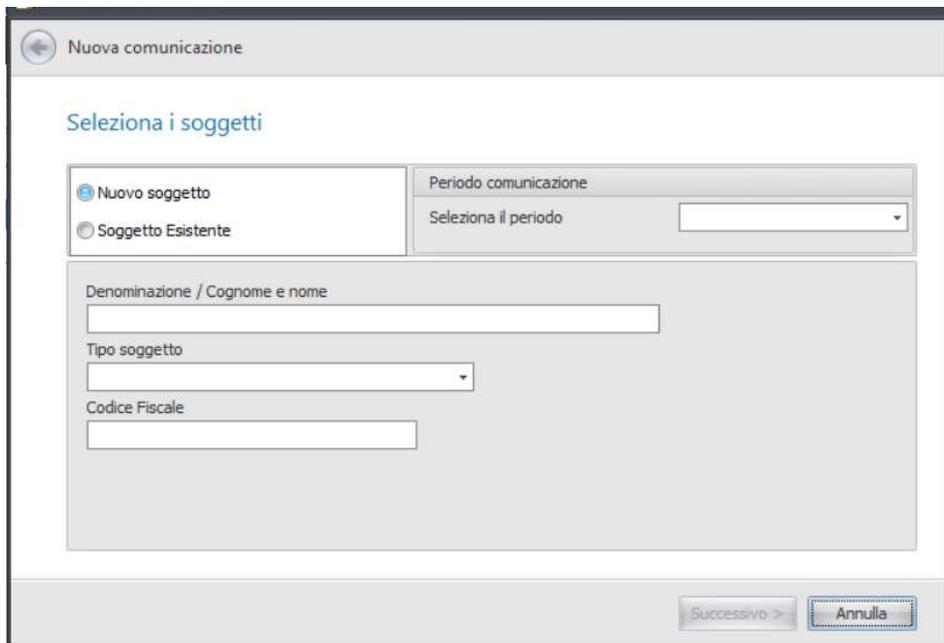
Le modalità di creazione sono:

Nuovo soggetto.

Soggetto esistente

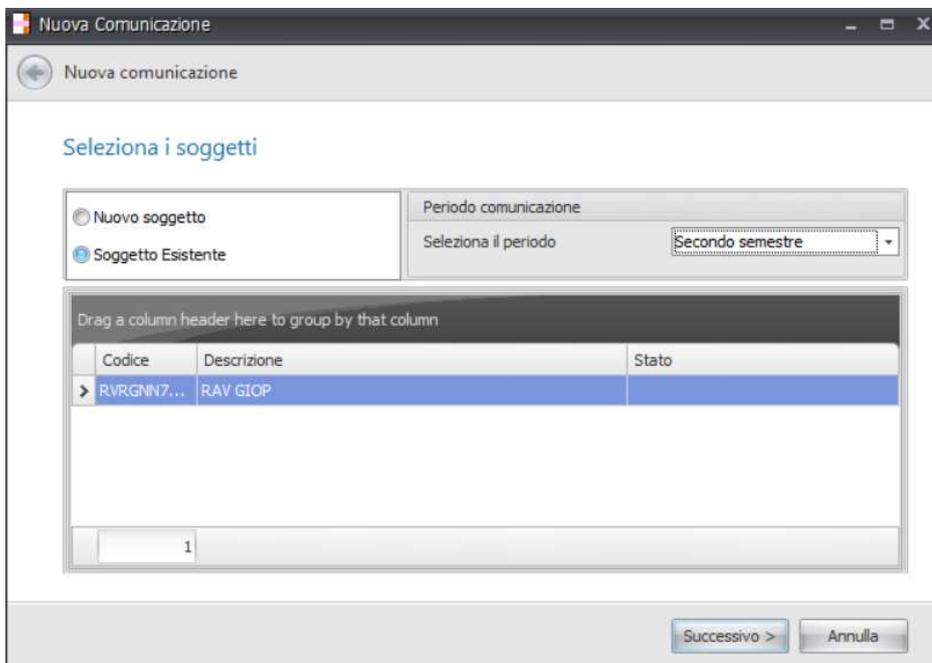
Nuovo soggetto.

Verrà richiesto di indicare la denominazione del soggetto comunicante e il Tipo (farmacia/parafarmacia/struttura sanitaria accreditata o non accreditata SSN/medico/odontoiatra/psicologo / infermiere / ostetrico / tecnico radiologo / ottico / veterinario/ Nuovi Ordini prof. sanitarie DM 13/3/2018 e Biologi), la scelta è strutturale e predisporre il software all'invio dei documenti nel formato richiesto dalle specifiche; dovendo effettuare la modifica di questi dati si dovrà eliminare la comunicazione precedente ed effettuare una nuova creazione.



Soggetto Esistente

In questa modalità è possibile creare la comunicazione relativa al periodo che si vuole gestire, per un soggetto del quale si è già gestito un periodo.



Nuova Comunicazione

Nuova comunicazione

Seleziona i soggetti

Nuovo soggetto
 Soggetto Esistente

Periodo comunicazione

Seleziona il periodo: Secondo semestre

Codice	Descrizione	Stato
> RVRGNN7...	RAV GIOP	

1

Successivo > Annulla

I dati relativi al soggetto possono essere consultati e completati accedendo al Quadro generale nell'ambiente aziendale.

QUADRO GENERALE

Il quadro Generale contiene i dati anagrafici del soggetto e di utilità ai fini della compilazione dei documenti di spesa e alla generazione delle forniture telematiche. La funzione è disponibile dopo avere selezionato il soggetto dal relativo elenco presente nella home page.

Quadro Generale

Soggetto cui si riferisce la comunicazione

Denominazione/Cognome e Nome FIDRE		Tipo soggetto NUOVI ORDINE PROF. SANITARIE DM 13/3/2018...	
Codice Attività 869021 FISIOTERAPIA	Partita IVA 65432109876	Tipo spesa predefinito SP - PRESTAZIONI SANITARIE	

Farmacia, Parafarmacia, Ottico, Struttura Accreditata o NON Accreditata SSN

Codice fiscale titolare o responsabile invio

Soggetti accreditati

Codice regione	Codice ASL	Codice SSA

Soggetti NON accreditati

Codice Proprietario (esempio: 601-120-0.00009)

Medico ed altre professioni in ambito sanitario

Codice fiscale professionista
QUQQ358A01H501H

Presentazione telematica

Tipo invio	Intermediario di riferimento	Codice Sede	Codice fiscale intermediario

GESTIONE DOCUMENTI DI SPESA

Questa funzione permette di inserire e gestire le operazioni oggetto della comunicazione. La funzione è disponibile dopo avere selezionato il soggetto dal relativo elenco presente nella home page.

L'interfaccia di gestione prevede una sezione testata in cui sono presenti i dati identificativi del documento e il Codice Fiscale del cittadino e una sezione di righe di dettaglio spese divise per tipologia dove è necessario che venga compilato almeno un rigo.

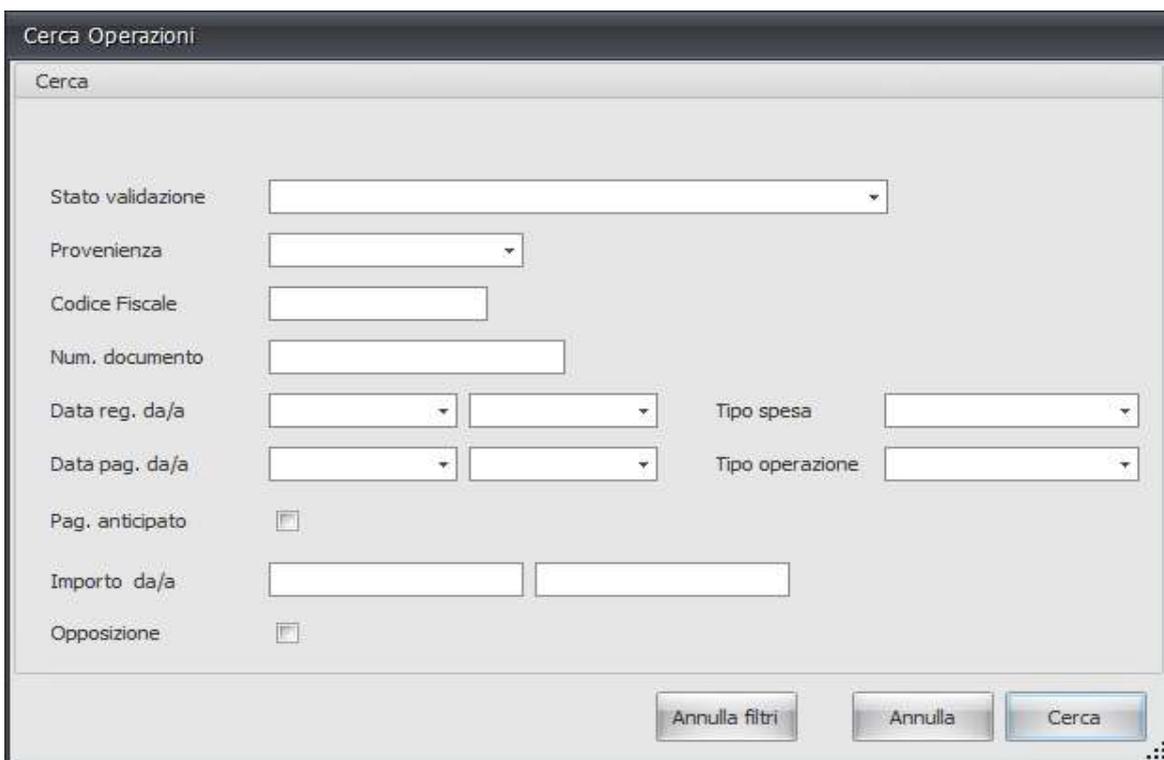


La funzione mette a disposizione i seguenti comandi:

Comando Cerca

Per alcuni soggetti il numero di documenti in archivio potrebbe essere notevole; per questo motivo sono stati presi alcuni accorgimenti al fine di evitare tempi di attesa e di aumentare le performance dell'applicazione:

- nel caso il cui per il soggetto siano presenti un numero di documenti inferiore a 2000 questi vengono elencati totalmente, altrimenti l'utente può utilizzare il comando '**Cerca**' per filtrare in modo diverso i documenti (per data, Codice Fiscale, stato validazione ecc.) ed ottenere degli elenchi specifici che rimangano nel limite delle 2000 operazioni.



Cerca Operazioni

Cerca

Stato validazione:

Provenienza:

Codice Fiscale:

Num. documento:

Data reg. da/a: Tipo spesa:

Data pag. da/a: Tipo operazione:

Pag. anticipato:

Importo da/a:

Opposizione:

Annulla filtri Annulla Cerca

- se il comando Cerca restituisce un numero di operazioni superiore a 2000, occorre aggiungere ulteriori parametri per restringere ulteriormente la ricerca. (il numero massimo delle operazioni visualizzabile può essere modificato accedendo dall'ambiente multiaziendale ai **'Parametri'**)

Comando Controlla

Questo comando esegue una verifica del documento aperto in dettaglio e nel caso riscontri delle anomalie restituisce gli opportuni messaggi di segnalazione.

Comando Seleziona tutto

Questo comando seleziona mediante evidenziazione tutte le operazioni in elenco per il quadro attivo oppure per l'elenco restituito dalla funzione "Cerca".

Comando Opposizione

Questo comando è utile per impostare il relativo flag in modo massivo per le operazioni per le quali si desidera che venga evidenziata sul telematico l'opposizione del cittadino. Vengono telematizzate anche le spese con flag di opposizione.

Comando Pagamento tracciato

Questo comando è utile per impostare il relativo flag in modo massivo per le operazioni in elenco, viene applicato alle righe in elenco selezionate mediante evidenziazione. E' possibile impostare o annullare la valorizzazione del flag.

Comando Annulla

Questo comando annulla in modo massivo il flag "Opposizione" precedentemente impostato, in modo che i documenti vengano nuovamente presi in considerazione ai fini della telematizzazione; viene applicato alle righe in elenco selezionate mediante evidenziazione.

DETTAGLIO DOCUMENTI DI SPESA

Sono presente i seguenti campi:

Tipo documento: che può assumere i valori Documento (se si inserisce un documento commerciale o scontrino) o Fattura per inserimento fattura.

Aliquota: l'aliquota IVA a cui è assoggettato l'importo della spesa. Si precisa che in ogni caso l'importo va inserito al **lordo** dell'Iva.

Natura: è il tipo di esenzione Iva che viene applicato alla spesa. In caso di spesa assoggettata a imposta indicare la natura I = Imponibile

SPESE SANITARIE TEL - PrimoSemestre [X]

Documenti di spesa

tato validazione: Non eseguita

Dati del documento

Tipo operazione	Data documento	Dispositivo	Numero documento	Codice fiscale del cittadino	Data pagamento	Pagamento Anticipato	Pagamento Tracciato	Opposizione	Tipo documento	Provenienza
INSERIMENTO	25/03/2021	1	12	FRICRL76L22G81ZF	25/03/2021	<input type="checkbox"/> Pagamento anticipato	<input type="checkbox"/> Pagamento tracciato	<input type="checkbox"/> Opposizione	FATTURA	MANUALE

Rimborso

Data documento: Dispositivo: Numero documento:

Dati della spesa

Tipo spesa	Flag tipo spesa	Importo	Aliquota	Natura
Click here to add a new row				
SR - Vista medica		€ 2.500,00	€ 22,00	I - Imponibile

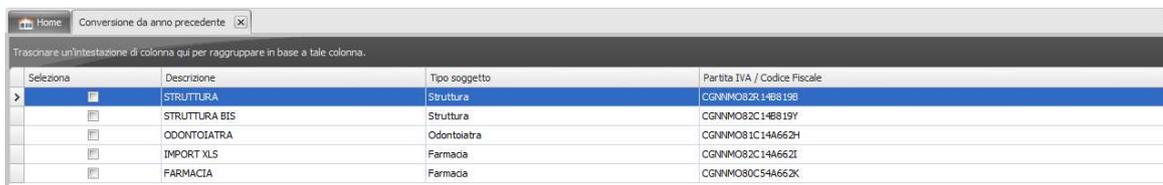
1 | 2500,00

Record 1 of 1

CONVERSIONE DATI DA ANNO PRECEDENTE

La procedura di conversione delle dichiarazioni dell'anno precedente è raggiungibile dalla barra degli strumenti Converti.

All'avvio viene proposto l'elenco delle dichiarazioni disponibili per la conversione.

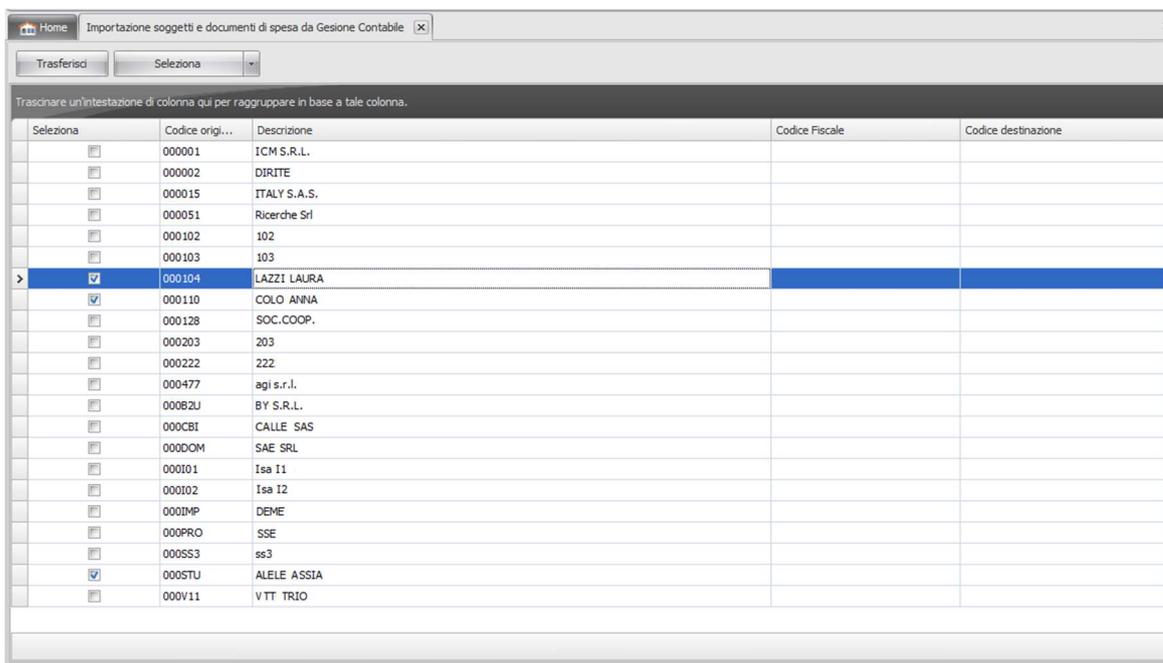


Selezione	Descrizione	Tipo soggetto	Partita IVA / Codice Fiscale
<input type="checkbox"/>	STRUTTURA	Struttura	CGNMM082R14B8198
<input type="checkbox"/>	STRUTTURA BIS	Struttura	CGNMM082C14B819Y
<input type="checkbox"/>	ODONTOIATRA	Odontoiatra	CGNMM083C14A662H
<input type="checkbox"/>	IMPORT XLS	Farmacia	CGNMM082C14A662I
<input type="checkbox"/>	FARMACIA	Farmacia	CGNMM080C54A662K

La conversione provvede a recuperare dall'annualità precedente l'anagrafica soggetto contenuta nel "Quadro Generale"

IMPORTAZIONE DA GESTIONE CONTABILE

Per utilizzare la funzione di importazione da contabilità è sufficiente avere installato la versione 14.08.0 o successive di Gestione Contabile.



Selezione	Codice origi...	Descrizione	Codice Fiscale	Codice destinazione
<input type="checkbox"/>	000001	ICM S.R.L.		
<input type="checkbox"/>	000002	DIRITE		
<input type="checkbox"/>	000015	ITALY S.A.S.		
<input type="checkbox"/>	000051	Ricerche Srl		
<input type="checkbox"/>	000102	102		
<input type="checkbox"/>	000103	103		
<input checked="" type="checkbox"/>	000104	LAZZI LAURA		
<input checked="" type="checkbox"/>	000110	COLO ANNA		
<input type="checkbox"/>	000128	SOC.COOP.		
<input type="checkbox"/>	000203	203		
<input type="checkbox"/>	000222	222		
<input type="checkbox"/>	000477	agi s.r.l.		
<input type="checkbox"/>	00082U	BY S.R.L.		
<input type="checkbox"/>	000CBI	CALLE SAS		
<input type="checkbox"/>	000DOM	SAE SRL		
<input type="checkbox"/>	000I01	Isa I1		
<input type="checkbox"/>	000I02	Isa I2		
<input type="checkbox"/>	000IMP	DEME		
<input type="checkbox"/>	000PRO	SSE		
<input type="checkbox"/>	000SS3	ss3		
<input checked="" type="checkbox"/>	000STU	ALELE ASSIA		
<input type="checkbox"/>	000V11	V TT TRIO		

La funzione elenca tutti i soggetti presenti in contabilità per i quali sia presente il Codice Fiscale nell'anagrafica dell'azienda e per cui sia attivo l'esercizio in corso.

Per eseguire l'import multiplo occorre selezionare gli archivi da importare con l'apposito flag, quindi cliccare il pulsante **AVVIA IMPORTAZIONE**.

Il soggetto verrà creato impostando la tipologia in base al Codice Attività presente in contabilità, per la corretta impostazione della comunicazione è quindi fondamentale che questo campo sia stato indicato nell'anagrafica dell'azienda di gestione contabile prima di procedere all'importazione.

I documenti di spesa vengono compilati in base ai seguenti criteri:

- vengono selezionate le fatture incassate almeno parzialmente nel periodo di competenza;
- la fattura deve essere intestata ad un soggetto Persona Fisica e per il quale nell'anagrafica cliente sia stato indicato il Codice Fiscale;
- per le Note di Credito vengono rispettate le stesse regole:

Le denominazione delle Anagrafiche Clienti eventualmente non selezionati vengono elencate in un file di log consultabile dal percorso di installazione di gestione contabile\SPOOL denominato LogSST_[cod_azienda]_[Anno]

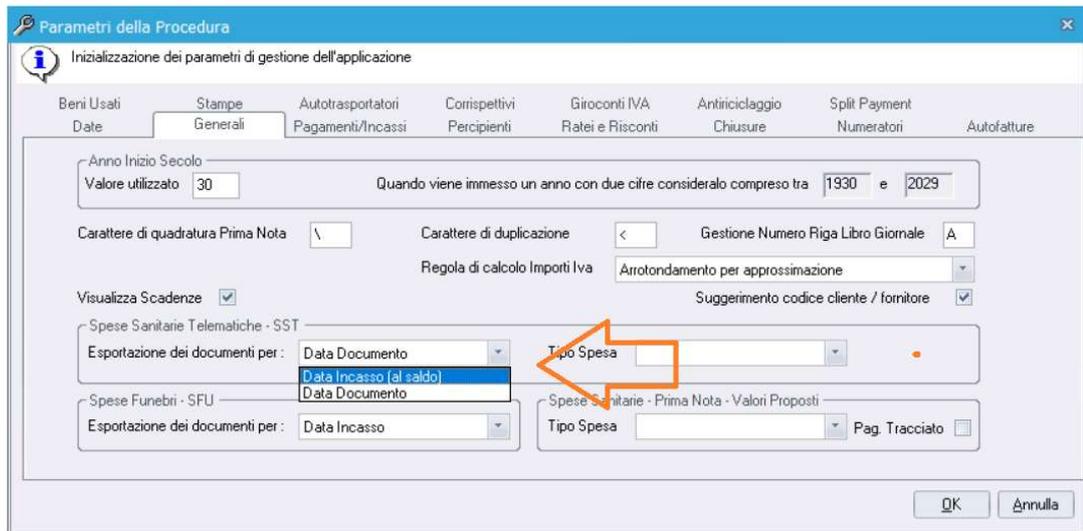
Nel Quadro Generale verranno inoltre valorizzati i campi relativi all'intermediario, a condizione che in Gestione Contabile questi siano stati indicati nella gestione Studi/intermediari selezionando il flag "Dati anagrafici Studio".

Esportazione dei dati

Il soggetto passivo IVA (farmacia, struttura, medico, odontoiatra, ecc.) deve comunicare tutte le fatture incassate nel corso periodo oggetto della comunicazione anche se relative a documenti emessi in periodi precedenti. Così come **non** deve comunicare le fatture emesse nel periodo oggetto della comunicazione se non effettivamente incassate.

Al fine di agevolare il caricamento dei dati nel prodotto fiscale di quei soggetti che, nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali non registrano gli incassi e i pagamenti, nei **“Parametri della Procedura”** – **“Generali”** sezione **“Spese Sanitarie Telematiche – SST”** è disponibile l’esportazione per **“Data Documento”**.

**Dichiarazioni
fiscali**



The screenshot shows the 'Parametri della Procedura' window with the 'Generali' tab selected. The 'Esportazione dei documenti per:' dropdown for 'Spese Sanitarie Telematiche - SST' is set to 'Data Documento'. An orange arrow points to this dropdown. Other options include 'Data Incasso (al saldo)' and 'Data Documento'. The 'Tipo Spesa' dropdown is also visible.

L’opzione **“Data Documento”** selezionata **espressamente** da parte dell’utente, di norma per le imprese in semplificata (con opzione di presunzione di incasso e pagamento ai sensi del comma 5 dell’art.18 del DPR 600/73) o per i regimi agevolati, esporta automaticamente in Spese Sanitarie Telematiche - SST **tutti e solo** i documenti del periodo selezionato, ignorando eventuali incassi totali o parziali e riportando sempre **come data di pagamento la data del documento** indicata in Prima Nota.

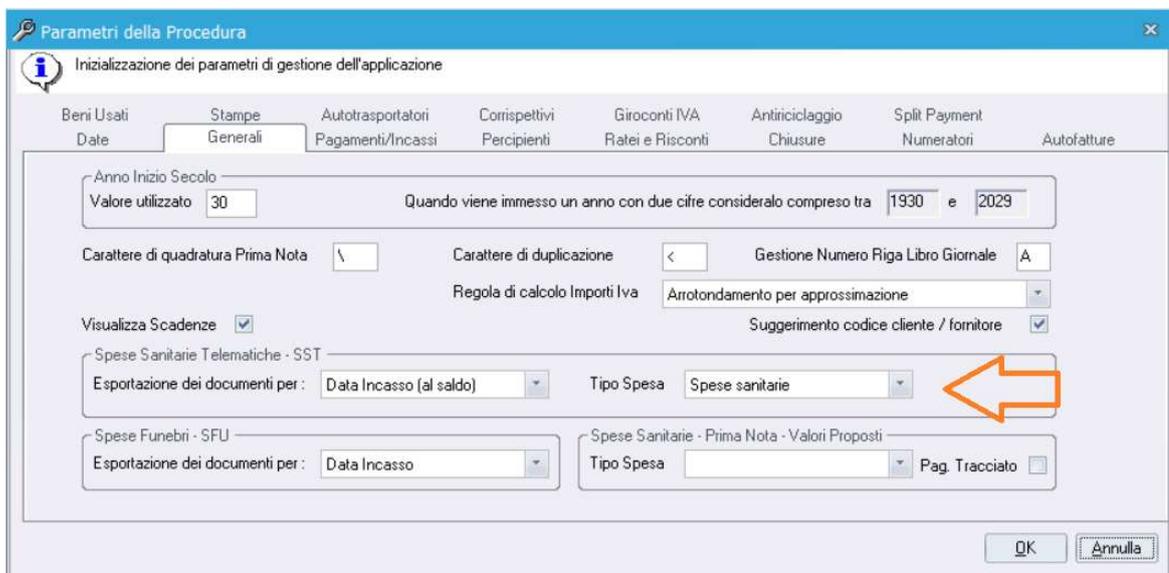
Tipologia di spesa sanitaria in Prima Nota

Nella maschera di Prima Nota, sezione **“SST – SFU – San Marino”**, è possibile indicare per ogni registrazione le informazioni per identificare la tipologia di spesa: il **“Tipo spesa”**, il **“Flag tipo spesa”**, il check **“Opposizione”** e il check **“Pagamento tracciato”**.

873000	Strutture di assistenza residenziale per anziani e disabili	AA – Altre spese
879000	Altre strutture di assistenza sociale residenziale	AA – Altre spese
869021	Fisioterapia	SP – Prestazioni sanitarie
749021	Consulenza sulla sicurezza ed igiene dei posti di lavoro	SP – Prestazioni sanitarie
Per tutti gli altri	...	SR – Visita Medica

Per le sole operazioni prive del **“Tipo spesa”** se l’utente ritiene il valore suggerito non adeguato è possibile, in **“Parametri della Procedura”** – **“Generali”** sezione **“Spese Sanitarie Telematiche – SST”**, impostare un diverso **“Tipo Spesa”**.

La valorizzazione del campo da parte dell’utente, con la procedura **“Tipo Spesa”** consente di esportare tutte le registrazioni non specificate con il Tipo Spesa indicato.



Parametri della Procedura

Inizializzazione dei parametri di gestione dell'applicazione

Beni Usati Date Stampe Generali Autotrasportatori Pagamenti/Incassi Corrispettivi Percipienti Giroconti IVA Ratei e Risconti Antricciclaggio Chiusure Split Payment Numeratori Autofatture

Anno Inizio Secolo
Valore utilizzato 30 Quando viene immesso un anno con due cifre consideralo compreso tra 1930 e 2029

Carattere di quadratura Prima Nota \ Carattere di duplicazione < Gestione Numero Riga Libro Giornale A

Regola di calcolo Importi Iva Arrotondamento per approssimazione

Visualizza Scadenze Suggerimento codice cliente / fornitore

Spese Sanitarie Telematiche - SST
Esportazione dei documenti per : Data Incasso (al saldo) Tipo Spesa Spese sanitarie

Spese Funebri - SFU
Esportazione dei documenti per : Data Incasso

Spese Sanitarie - Prima Nota - Valori Proposti
Tipo Spesa Pag. Tracciato

OK Annulla

Esportazione Aliquota o Natura.

Sono esportate, per ogni Tipo Spesa, l'Aliquota IVA o, in assenza, la Natura come risultanti da quanto inserito in Prima Nota.

Le Nature sono esportate in base al raccordo configurato sulla Tabella Codici IVA nella nuova sezione **“Esterometro – Corrispettivi – FE tracciato 1.6.1”**.

**Dichiarazioni
fiscali**

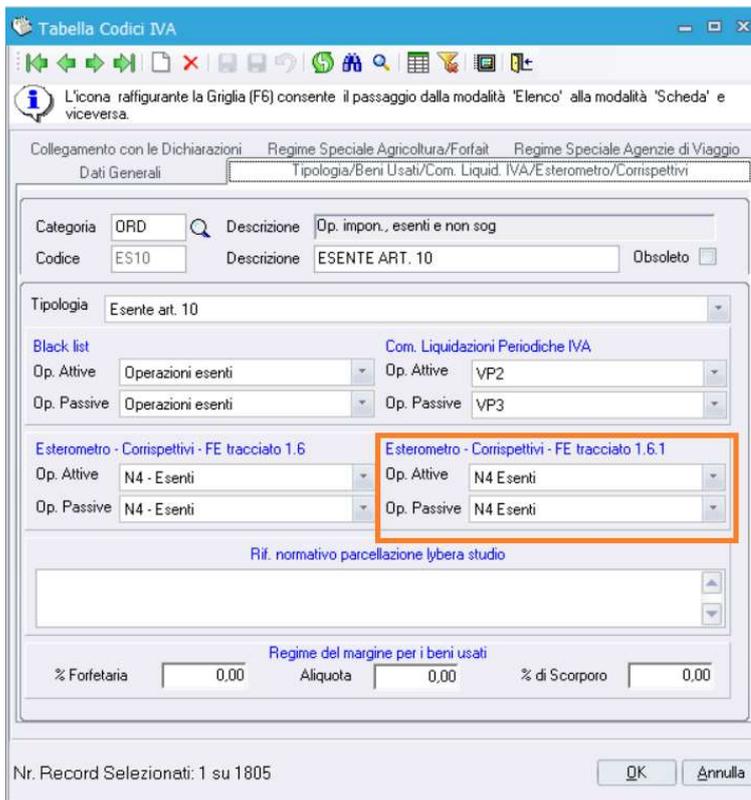


Tabella Codici IVA

L'icona raffigurante la Griglia (F6) consente il passaggio dalla modalità 'Elenco' alla modalità 'Scheda' e viceversa.

Collegamento con le Dichiarazioni Regime Speciale Agricoltura/Forfait Regime Speciale Agenzie di Viaggio

Dati Generali Tipologia/Beni Usati/Com. Liquid. IVA/Esterometro/Corrispettivi

Categoria ORD Descrizione Op. impon., esenti e non sog

Codice ES10 Descrizione ESENTE ART. 10 Obsoleto

Tipologia Esente art. 10

Black list Com. Liquidazioni Periodiche IVA

Op. Attive Operazioni esenti Op. Attive VP2

Op. Passive Operazioni esenti Op. Passive VP3

Esterometro - Corrispettivi - FE tracciato 1.6 Esterometro - Corrispettivi - FE tracciato 1.6.1

Op. Attive N4 - Esenti Op. Attive N4 Esenti

Op. Passive N4 - Esenti Op. Passive N4 Esenti

Rif. normativo parcellazione lybera studio

Regime del margine per i beni usati

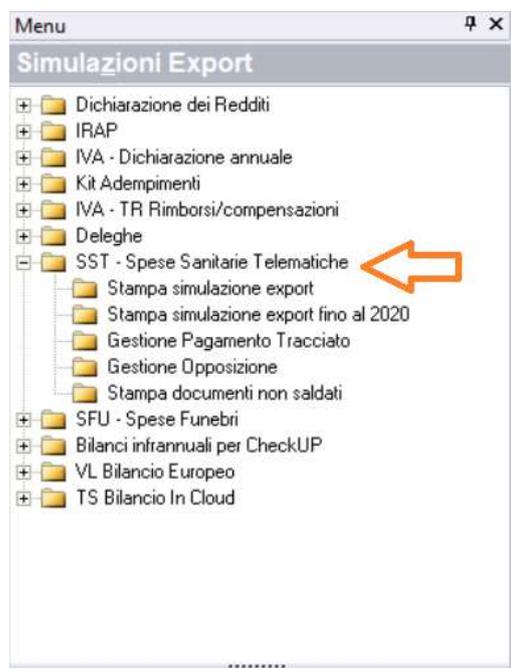
% Forfetaria 0,00 Aliquota 0,00 % di Scorpo 0,00

Nr. Record Selezionati: 1 su 1805

OK Annulla

Stampa di Simulazione Export per Spese Sanitarie Telematiche

Nel menu “**SST - Spese Sanitarie Telematiche**” è disponibile la “**Stampa simulazione export**” per controllare i dati relativi alle Spese Sanitarie Telematiche 2024 esportate o escluse.



Nella sezione “**Intervallo**” impostare i criteri di elaborazione:

- Data Selezione;
- Causale Contabile;
- Cliente;
- Movimenti per: selezionando per “Data Incasso (al saldo)” sono considerate tutte le operazioni totalmente incassate all’interno dell’intervallo “Data Selezione”, per “Data Documento” sono considerate tutte le registrazioni per “Data Selezione” indipendentemente dall’avvenuto incasso totale o parziale.

Nelle sezioni “**Tipo Spesa**”, “**Flag Tipo Spesa**”, “**Opposizione**” e “**Pagamento Tracciato**” impostare i filtri di ricerca delle informazioni eventualmente impostate in Prima Nota all’interno di “**SST – SFU – San Marino**”.

SST - Stampa simulazione export
_ □ ×

 Se 'Valore a' è vuoto, la stampa verrà effettuata fino alla fine dell'intervallo dei valori.

Intervallo

	Valore da	Valore a
Data selezione	<input type="text" value="01/01/2024"/>	<input type="text" value="31/12/2024"/>
Causale Contabile	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
Cliente	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
Movimenti per	<input type="text" value="Data Incasso (al saldo)"/>	

Tipo Spesa

Ticket	<input checked="" type="checkbox"/>	Cure termali	<input checked="" type="checkbox"/>
Farmaco	<input checked="" type="checkbox"/>	Protesica e integrativa	<input checked="" type="checkbox"/>
Farmaco veterinario	<input checked="" type="checkbox"/>	Chirurgia estetica	<input checked="" type="checkbox"/>
Dispositivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Altre spese	<input checked="" type="checkbox"/>
Spese sanitarie	<input checked="" type="checkbox"/>	Spese veterinarie	<input checked="" type="checkbox"/>
Visita medica	<input checked="" type="checkbox"/>	Prestazioni sanitarie	<input checked="" type="checkbox"/>

Flag Tipo Spesa

Non attribuito
 Ticket di pronto soccorso
 Visita in intramoenia

Opposizione

Spese in opposizione
 Spese non in opposizione

Pagamento Tracciato

Tutte
 Sì
 No

Tipo Stampa

Esportate
 Escluse

Stampante

Destinazione della stampa

Anteprima di Stampa
 Stampante

Per ulteriore verifica dei dati esportati nella stampa di simulazione è disponibile il **“TOTALE IMPORTO”**.

Funzione di gestione del parametro Opposizione

Nelle funzioni “**SST – Spese Sanitarie Telematiche**” del menù “**Simulazioni Export**” è disponibile la nuova procedura “**Gestione Opposizione**” che consente di impostare o togliere il flag Opposizione sulle registrazioni di Prima Nota.

**Dichiarazioni
fiscali**



Nella maschera di selezione sono presenti tre sezioni:

Nella sezione “**Intervallo**” selezionare la data, la causale e i/il clienti/e sui quali applicare le modifiche, la procedura propone l’intero anno di elaborazione per modificare tutte le registrazioni IVA attive presenti nel periodo;

Nella sezione “**Tipo spesa**” selezionare i tipi di spesa sui quali effettuare le modifiche, in automatico sono proposte tutte le diverse tipologie di spesa. L’opzione “non valorizzato” consente di selezionare anche le registrazioni di Prima Nota nelle quali non è valorizzato il Tipo Spesa.

Infine nella sezione “**Imposta Opposizione**” impostare “SI” oppure “NO” per impostare o togliere il flag in Prima Nota.

SST - Imposta Opposizione

La funzione consente di valorizzare o eliminare il flag di Opposizione sulle fatture attive dell'intervallo di selezione.

Intervallo

	Valore da	Valore a
Data Registrazione	01/01/2024	31/12/2024
Causale Contabile	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cliente	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tipo Spesa

Non valorizzato	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ticket	<input checked="" type="checkbox"/>	Cure termali	<input checked="" type="checkbox"/>
Farmaco	<input checked="" type="checkbox"/>	Protesica e integrativa	<input checked="" type="checkbox"/>
Farmaco veterinario	<input checked="" type="checkbox"/>	Chirurgia estetica	<input checked="" type="checkbox"/>
Dispositivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Altre spese	<input checked="" type="checkbox"/>
Spese sanitarie	<input checked="" type="checkbox"/>	Spese veterinarie	<input checked="" type="checkbox"/>
Visita medica	<input checked="" type="checkbox"/>	Prestazioni sanitarie	<input checked="" type="checkbox"/>

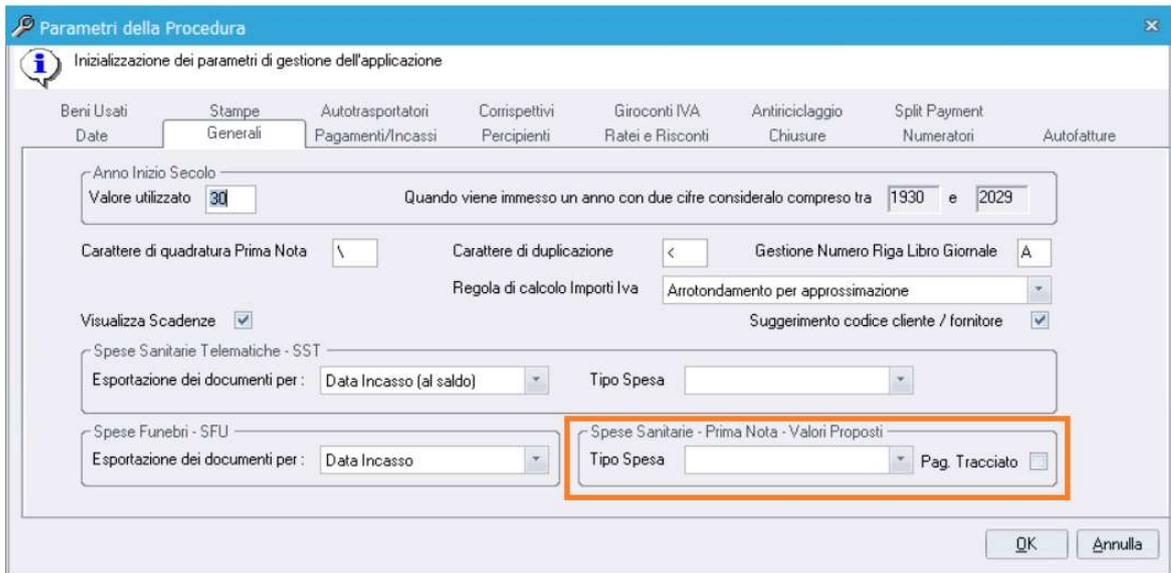
Imposta Opposizione

Si
 No

SST – Valori proposti in inserimento Prima Nota

Nella sezione “**Generali**” dei “**Parametri della Procedura**” è disponibile la sezione “**Spese Sanitarie – Prima Nota – Valori Proposti**” per impostare, in inserimento di Prima Nota, un parametro di default per “**Tipo Spesa**” e “**Pagamento Tracciato**”.

**Dichiarazioni
fiscali**



The screenshot shows the 'Parametri della Procedura' window with the 'Generali' tab selected. The 'Spese Sanitarie - Prima Nota - Valori Proposti' section is highlighted with an orange box. It contains the following fields:

- Esportazione dei documenti per: Data Incasso (al saldo)
- Tipo Spesa: [Dropdown menu]
- Pag. Tracciato:

Per tutte le registrazioni IVA, per ogni cliente “**Persona Fisica**” **non titolare di P.IVA**, nella sezione “Spese Sanitarie” della maschera di Prima Nota è proposto il “**Tipo Spesa**” e il flag “**Pagamento Tracciato**” così come impostato nei parametri della procedura.

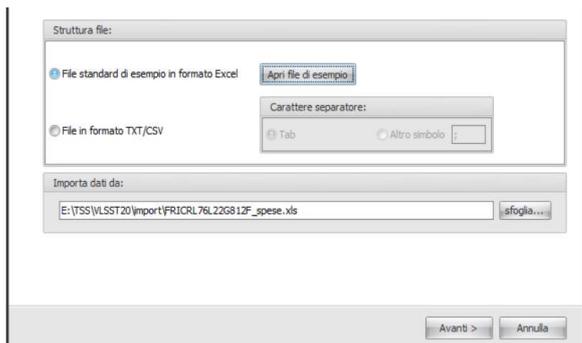
L’utente è libero di modificare, prima del salvataggio o anche successivamente in modifica di Prima Nota, il valore proposto.

Se, ad esempio, sull’azienda è impostato “Tipo Spesa” e “Pag. Tracciato”, tutte le registrazioni IVA di vendita, con le condizioni verificate, proporranno il valore “Spese sanitarie” e flag tracciato “Si”. Si tratta di un’opzione che vuole offrire un’altra modalità operativa per l’utente.

IMPORT DA FILE

L'importazione può essere eseguita da un **file Excel o di Testo Txt/Csv**, il cui modello è disponibile dalla funzione stessa con il pulsante **Apri file di esempio**.

Per effettuare l'importazione partendo dall'**esempio Excel** utilizzare il pulsante **Apri file esempio** e compilare il modello proposto con i dati da importare.



La prima riga del foglio presenta le intestazioni dei campi da compilare; queste hanno associate delle note che forniscono ulteriori dettagli.

Per rendere ancora più semplice la compilazione sono presenti, evidenziate in colore giallo, alcune righe di esempio che forniscono una guida alla compilazione; è inoltre presente un secondo foglio con le specifiche di ogni campo.

Per la sola l'importazione da file Excel considerare inoltre le seguenti condizioni:

- Il file di import può avere qualsiasi nome ma il foglio al suo interno contenente le righe da importare deve essere il primo e chiamarsi "spese";
- Le colonne devono essere intestate come nel modello;
- **La procedura importerà a partire dalla prima riga successiva a quelle di esempio.**

I campi indicati come obbligatori sono richiesti dalle specifiche tecniche ufficiali ma anche se assenti non pregiudicano l'importazione del record e le informazioni mancanti possono essere completate in seguito con la funzione di Gestione documenti di spesa; al contrario i campi indicati come necessari se non indicati causano lo scarto del record.

Il tracciato è strutturato per richiedere un dettaglio di spesa per ogni riga ripetendo i dati del documento su tutte le righe; le spese relative allo stesso documento devono essere su righe consecutive e i dati del documento devono essere identici su tutte le righe in quanto la funzione quando rileva una variazione nei dati del documento ne genera uno nuovo.

UTILITÀ DI CONTROLLO E VALIDAZIONE

Questa funzione permette di eseguire una scansione dei documenti in archivio ed effettuare controlli e modifiche; la procedura in particolare applica i seguenti controlli:

- 1) Campi obbligatori
- 2) Congruenza campi
- 3) Presenza duplicati
- 4) Controllo conformità codice fiscale indicato in ogni operazione

Per eseguire la funzione di validazione utilizzare il comando **Avvia** il quale esegue una scansione dell'archivio ed aggiorna lo stato dei documenti; se tutti i documenti risultano Validati sarà possibile "chiudere" la comunicazione e procedere in seguito alla generazione della fornitura telematica, in caso contrario verranno elencati i documenti che presentano delle segnalazioni con evidenza del problema rilevato; da questo contesto è possibile effettuare una serie di azioni per validare tutti i documenti in archivio:

Doppio click

In corrispondenza di un documento per passare alla modalità di dettaglio e completare o modificare i dati (per ottenere maggiori informazioni circa il problema rilevato utilizzare il pulsante 'Controlla'. E' anche possibile effettuare una selezione parziale con ctrl+click su due o più operazioni.

Comando Opposizione

Questo comando è utile per impostare il relativo flag in modo massivo per i documenti su cui il cittadino ha indicato l'opposizione all'utilizzo dei dati da parte dell'Agenzia delle Entrate.

Comando Seleziona tutto

Questo comando seleziona mediante evidenziazione tutti i documenti in elenco.

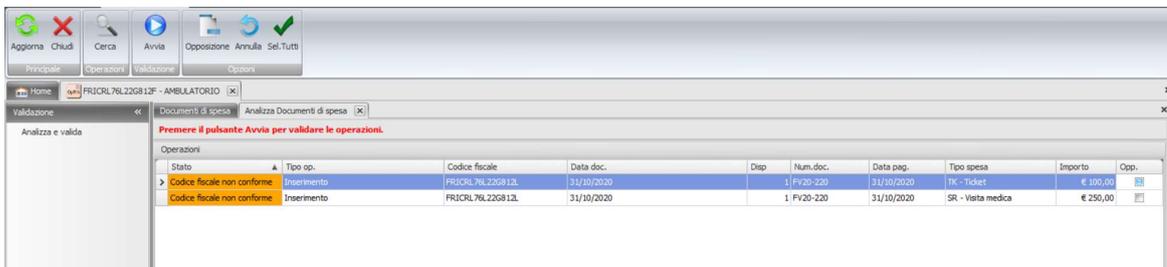
Comando Cerca

Questo comando è utile per filtrare in modo diverso i documenti (per data, codice fiscale, stato validazione ecc.) ed ottenere degli elenchi specifici che rimangano nel limite delle 2000 righe.

Considerare che per la funzione Analizza e valida, la base dati all'interno della quale viene effettuata la ricerca è costituita dai soli documenti che presentano delle segnalazioni, sono quindi esclusi i documenti "validati".

Se il comando restituisce un numero di righe superiore a 2000, occorre aggiungere ulteriori parametri per restringere ulteriormente la ricerca.

Il filtro impostato viene evidenziato nell'intestazione della finestra e rimane attivo fino alla disattivazione mediante il pulsante **'Annulla filtri'**.



Stato	A	Tipo op.	Codice fiscale	Data doc.	Disp	Num.doc.	Data pag.	Tipo spesa	Importo	Opp.
Codice fiscale non conforme		Inserimento	FRICRL76L22G81L	31/10/2020		1 FV20-220	31/10/2020	TK - Ticket	€ 100,00	
Codice fiscale non conforme		Inserimento	FRICRL76L22G81L	31/10/2020		1 FV20-220	31/10/2020	SR - Visita medica	€ 250,00	

Generazione e invio telematico

Flusso generazione e invio delle forniture

Con questa funzione, raggiungibile dall'ambiente multiaziendale col comando della 'ribbon-bar' **Forniture + Nuovo**, è possibile generare il file telematico creando una fornitura per ciascuna comunicazione.

La procedura attribuisce al file un codice distintivo, formato dal codice fiscale + l'anno di riferimento, l'utente comunque può decidere di attribuire un nome personalizzato, per agevolare la sua individuazione.

Il percorso di archiviazione del file telematico predefinito può inoltre essere modificato con la funzione '**Parametri**' raggiungibile con il comando presente sulla 'ribbon-bar' della gestione multi aziendale.

La generazione utilizza una procedura guidata che si sviluppa su due passi di selezione:

Il **passo 1** presenta l'elenco dei soggetti tra cui selezionare quello da includere nella generazione. Per ognuno viene riportato lo stato di elaborazione, non vengono effettuati controlli bloccanti ma è opportuno che prima di procedere con la generazione telematica sia stata effettuata la funzione di validazione e che per il soggetto lo stato risulti Validato.

Nel **passo 2** sono proposti il percorso e il nome del file compresso che possono essere modificati in questa fase. Proseguendo nell'operazione si completerà la creazione del file telematico.

Se per il soggetto è già stata generata una fornitura precedente, procedendo con una nuova generazione verranno inclusi solo i documenti di spesa nuovi o che presentano delle modifiche come previsto dalle specifiche del Sistema Tessera Sanitaria; avendo invece la necessità di effettuare una nuova generazione con la globalità dei documenti, è necessario preliminarmente eliminare la fornitura precedente.

In ogni caso i documenti vengono selezionati escludendo le spese con flag Opposizione impostato, se tutte le spese del documento hanno il flag Opposizione impostato viene scartato l'intero documento.

E' possibile generare il file telematico anche all'interno della singola comunicazione dall'apposito menù Telematico – Genera telematico seguendo le medesime regole esplicate sopra.

ELIMINA

Elimina la fornitura selezionata e gli eventuali documenti di ricevuta collegati. Toglie lo stato Telematizzata a tutte le spese comprese nella fornitura.

INVIO

Invia al Sistema Tessera Sanitaria il file associato alla fornitura selezionata. Contestualmente vengono valorizzate la colonna Data invio Protocollo e Esito invio, quest'ultimo è da considerarsi provvisorio in quanto il servizio web dopo l'elaborazione e analisi del file inviato rilascia un nuovo esito che può essere aggiornato con l'apposito pulsante Esito invio.

Per ogni richiesta al servizio l'utente dovrà fornire le credenziali Username, Password e il PinCode. Questi campi verranno richiesti da un'apposita maschera richiamata dai pulsanti che invocano i servizi Invio/Esito/Ricevute/Segnalazioni e salvati in memoria in modo da essere riproposti automaticamente per ogni richiesta successiva fino a chiusura del modulo software.

Si ricorda che per l'invio di:

- farmacie e strutture accreditate SSN, occorre che nel Quadro generale siano impostati i campi Partita IVA e il Codice ufficio suddiviso nei campi Codice regione, Codice ASL e Codice SSA della sezione **“Soggetti accreditati”**

Quadro Generale

Soggetto cui si riferisce la comunicazione

Denominazione/Cognome e Nome: INVIO ACCREDITATI

Tipo soggetto: STRUTTURA ACCREDITATA SSN - NON ACCRED...

Codice Attività: []

Partita IVA: 03213213210

Tipo spesa predefinito: []

Farmacia, Parafarmacia, Ottico, Struttura Accreditata o NON Accreditata SSN

Codice fiscale titolare o responsabile invio: CCSRMO77A09H501E

Soggetti accreditati

Codice regione: 200 SARDEGNA

Codice ASL: 104 LANUSEI

Codice SSA: 888888

Soggetti NON accreditati

Codice Ufficio (esempio: 601-120-010009): []

- parafarmacie, ottici, strutture autorizzate, strutture autorizzate alla vendite al dettaglio farmaci veterinari, occorre che nel Quadro generale siano impostati i campi Partita IVA e sia compilata la sezione **“Soggetti NON accreditati”** con i dati dell'apposito Codice ufficio rilasciato dal Sistema Tessera Sanitaria.

Quadro Generale

Soggetto cui si riferisce la comunicazione

Denominazione/Cognome e Nome: PARAFARMACIA

Tipo soggetto: PARAFARMACIA

Codice Attività: 477320 COMMERCIO AL DETTAGLIO IN ALTRI ESERCIZI SPECIALIZZATI DI MEDICINALI ...

Partita IVA: 12312312312

Tipo spesa predefinito: []

Farmacia, Parafarmacia, Ottico, Struttura Accreditata o NON Accreditata SSN

Codice fiscale titolare o responsabile invio: PROVAX00X00X000Y

Soggetti accreditati

Codice regione: []

Codice ASL: []

Codice SSA: []

Soggetti NON accreditati

Codice Ufficio (esempio: 601-120-010009): 603

[]

[]

Per invii da parte del commercialista-delegato occorre che nel Quadro generale siano impostate le credenziali Entratel nel campo Codice sede nel formato esemplificato come segue:
07874631000-000

Presentazione telematica

Tipo invio	Intermediario di riferimento	Codice Sede	Codice fiscale intermediario
INTERMEDIARIO	MISSEIO MASSIMILIANO	07874631000-000	MSSSMN78C13C773M

ESITO INVIO

Richiama il servizio per ottenere l'esito invio aggiornato e apre una maschera che visualizza tutti i dati contenuti nel messaggio di risposta (protocollo, data accoglienza, nome file allegato, dimensioni file allegato, codice esito, descrizione esito, iderrore). Contestualmente viene aggiornata la colonna

Esito invio. Se la richiesta dà esito negativo verranno visualizzati codice e descrizione esplicitiva di risposta.

RICEVUTE

Richiama il servizio per ottenere il file pdf della ricevuta per la fornitura selezionata e la visualizza in una apposita maschera. Contestualmente viene valorizzata la colonna Esito ricevuta. Se la richiesta dà esito negativo verranno visualizzati codice e descrizione esplicitiva di risposta.

Il percorso di archiviazione della ricevuta pdf è definito con la funzione '**Parametri**' raggiungibile con il comando presente sulla 'ribbon-bar' della gestione multi aziendale; il nome del file viene attribuito utilizzando il numero di protocollo assegnato dal Sistema Tessera Sanitaria.

SEGNALAZIONI

Richiama il servizio per ottenere il file csv con gli eventuali errori riscontrati dal Sistema Tessera Sanitaria e li visualizza in un foglio Excel. Se la richiesta dà esito negativo verranno visualizzati codice e descrizione esplicitiva di risposta.

Il file csv viene archiviato nel percorso e con le regole suddette per le ricevute.