

## Gestione Trasmissione dati al Sistema Tessera Sanitaria

Tramite l'applicazione Trasmissione dati al Sistema Tessera Sanitaria è possibile, per i soggetti obbligati, trasmettere al Sistema Tessera Sanitaria i dati delle spese necessarie all'Agenzia delle Entrate per la compilazione della dichiarazione dei redditi precompilata ai sensi dell'art.3 c.3 del D.Lgs. 175/2014.

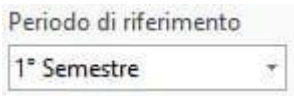
L'applicazione è costituita da una gestione strutturata in tre tab:

- Frontespizio
- Documenti fiscali
- Riepilogo

The screenshot displays the 'Tessera sanitaria' application window. The top bar includes a 'TESSERA SANITARIA' tab and a 'STAMPA' button. Below this is a toolbar with icons for 'Guida', 'Periodo di riferimento' (set to '1° Semestre'), 'Stato degli invii', 'Importa da contabilità', 'Nuovo documento', 'Salva', 'Svuota', 'Importa da Excel', 'Genera e invia comunicazione', 'Aggiorna stato invii', 'Progressivo invio: 14', 'Stato: Non inviato', and 'Esci'. The main content area has three tabs: 'Riepilogo', 'Frontespizio' (selected), and 'Documenti fiscali'. Under the 'Frontespizio' tab, there are two sections: 'Dati del soggetto obbligato alla trasmissione dei dati' and 'Dati del soggetto delegato alla trasmissione dei dati'. The first section contains fields for 'Professionista' (Codice fiscale: FBNFBA62S28, Partita iva: 00265910, Cognome: Fabiani, Nome: Fabiano) and 'Struttura' (Partita iva, Denominazione, Regione, Cod. regione/tipologia, Ottico, Farmacia, Struttura Sanitaria checkbox, ASL, SSA, Cod. fiscale responsabile). The second section contains fields for 'Delegato' (Selezione intermediario, Codice fiscale: MSSSMN78C13, Cognome e nome / Ragione sociale: SIMONE, Data impegno: 12/04/2024).



Il decreto del MEF 8 febbraio 2024 (G.U. n.41 del 19/02/2024) sancisce, d'ora in avanti, la semestralità degli invii delle spese sanitarie. Per tale ragione, all'interno dell'applicazione "Tessera Sanitaria 2024", è necessario impostare il periodo di riferimento

nell'apposita maschera .

**Aggiornamento giugno 2025:** l'articolo 5 della Gazzetta Ufficiale di Giovedì, 12 giugno 2025 a partire dai dati relativi al 2025, provvedono alla trasmissione dei dati con cadenza annuale. Tuttavia, ad oggi, il decreto attuativo per la scadenza relativa alle spese sostenute nel 2025 non risulta ancora pubblicato. Gli operatori sono quindi in attesa della comunicazione ufficiale che definirà il termine ultimo per l'invio dei dati al sistema TS

## Frontespizio

La Tab "Frontespizio" viene compilata in automatico dal software in base a quanto indicato nell'Anagrafica della Ditta. Esso si compone delle seguenti sezioni:

- I dati del soggetto obbligato alla trasmissione dei dati.

Questi riportati in automatico dal software in base a quanto indicato in Anagrafica Ditte. Il soggetto obbligato può essere:

- Professionista la procedura riporta in automatico il Codice Fiscale/ Partita Iva, il nome e il cognome
- Struttura la procedura riporta il Codice fiscale/ Partita Iva, la denominazione e la regione della sede anagrafica.

**ATTENZIONE:** Gli Ottici, le Farmacie e le Strutture Sanitarie devono compilare obbligatoriamente i campi "Codice regione/ tipologia", "ASL", "SSA" e "Codice fiscale del responsabile" presenti nella sezione "Struttura". Tali soggetti, inoltre, devono indicare il check in "Ottico, Farmacia, Struttura Sanitaria". Il check viene compilato in automatico dal software dopo aver risposto "Sì" al seguente messaggio:

Tessera sanitaria

Il soggetto è un Ottico, Farmacia o Struttura Sanitaria?



Ricordiamo che rispondendo "Sì" devono essere compilati i campi "Cod. regione/ tipologia", "ASL", "SSA" e "Cod. fiscale responsabile" presenti nella sezione "Struttura".

Si

No

Frontespizio		Documenti fiscali	
Dati del soggetto obbligato alla trasmissione dei dati			
Professionista			
Codice fiscale	Partita iva	Cognome	Nome
Struttura			
Partita iva	Denominazione	Regione	Cod. regione/ tipologia
06139270489	VERDI CARLA	Veneto	604
ASL	SSA	Cod. fiscale responsabile	
201	000244	RSSMRA75A01H501X	
			Ottico, Farmacia, Struttura Sanitaria <input checked="" type="checkbox"/>

Come ricavare dal codice ufficio le informazioni:

Esempio: Codice ufficio 604 – 120 – 010011

Codice Regione 604

Codice ASL 120

Codice SSA 010011

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” à “Stampa pincode”. Nel documento PDF troverete la dicitura 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.

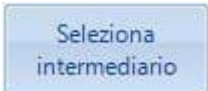
Per ulteriori chiarimenti la invitiamo a contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.030.070

Di seguito una tabella con la legenda per i Codice Regione:

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

- I dati del soggetto delegato alla trasmissione dei dati.

In questa sezione è necessario scaricare l'intermediario, dall'apposita gestione che si attiva

dal pulsante  e indicare la data dell'impegno.

N.B: Qualora l'intermediario sia stato abbinato alla ditta, precedentemente all'abilitazione dell'applicazione, il suo codice fiscale è riportato in automatico all'interno del frontespizio del dichiarativo. Nel caso si desideri impostare un altro intermediario accedere alla "Gestione Intermediari" e procedere alla modifica.

Dati del soggetto delegato alla trasmissione dei dati

Selezione intermediario

Codice fiscale: MSSSMN78C13C773M

Cognome e nome / Ragione sociale: SIMONE MASSI

Data impegno: 12/04/2024

INTERMEDIARI STAMPA

Modifica intermediari

Soggetto che invia direttamente i dati

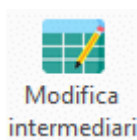
Codice fiscale		Cognome nome / Ragione sociale		Agenzia Entrate	
		Username	Password	Utenza di lavoro	Codice pin personale
MSSSMN78C13C773M	SIMONE MASSI	MSSSMN78C13C7	*****	4631000-000	4B64A

Doppio click nella riga per scaricare l'intermediario interessato

Della gestione "Selezione intermediario" possono essere scaricati, in quanto autorizzati all'invio dei dati al Sistema Tessera Sanitaria, solamente gli intermediari che hanno inserito le seguenti informazioni:

- **Utente e password** per l'accesso all'area riservata dell'Agenzia delle Entrate.

Qualora non fossero presenti, è necessario accedere alla "Gestione intermediari" cliccando il



pulsante ed inserire le chiavi di accesso nella gestione Chiavi Entratel.

- **Utenza di lavoro** dell'intermediario presente nell'area riservata dell'Agenzia delle Entrate

Gestione intermediari

INTERMEDIARI OPZIONI STAMPA

Guida Nuovo Salva Elimina Chiavi Entratel Ditte abbinate

Chiavi Entratel - MASSI SIMONE

Guida Salva

**Credenziali Entratel - Fisconline**

Inserire le credenziali per l'accesso all'area riservata del sito web dell'Agenzia delle Entrate.

Nome utente

Utenti ENTRATEL: inserire il dato presente nella sezione 2 della busta inviata dall'Agenzia delle Entrate all'utente in fase di abilitazione.  
Utenti FISCONLINE: inserire il codice fiscale.

Password

Inserire la password personale definita dall'utente.

Codice PIN

Utenti ENTRATEL: inserire il PIN che si ricava estraendo, dal PINCODE rilasciato dall'Agenzia delle Entrate all'atto dell'abilitazione al servizio, gli 8 caratteri corrispondenti alle posizioni dispari. Utenti FISCONLINE: inserire il pin costituito da 10 cifre, ottenuto al completamento della procedura di abilitazione.

**Ambiente di sicurezza**

Per Ambiente di sicurezza si intende il sistema di credenziali di cui ciascun utente deve essere dotato per garantire l'identità di colui che effettua una determinata operazione mediante il servizio Entratel, nonché l'integrità dei dati trasmessi e la loro riservatezza. Senza la generazione dell'ambiente di sicurezza non è possibile utilizzare il canale Entratel per inviare i file contenenti le dichiarazioni dei redditi, i versamenti tramite F24 ecc ...

Chiave privata

Indicare il percorso nel quale è memorizzata la chiave privata (floppy disk o pen-drive USB) rilasciata dall'Agenzia delle Entrate. Tale operazione va effettuata una sola volta in sede di generazione dell'ambiente di sicurezza oppure quando le chiavi raggiungono la data di scadenza prevista.

Password di protezione della chiave privata

Inserire la password di protezione creata in fase di generazione dell'ambiente di sicurezza. La password è un codice scelto a piacere (minimo 8 e massimo 20 caratteri) composto da numeri e/o lettere non accentate; devono essere presenti almeno una lettera ed almeno un numero. Essendo nota soltanto all'utente, in caso di smarrimento, non è in alcun modo recuperabile e sarà necessario procedere alla generazione di un nuovo ambiente di sicurezza.

**Invio tramite incaricato**

Compilare la sezione nel caso di invio da effettuare per conto di un altro soggetto dal quale si è stati incaricati. Inserire una riga per ogni soggetto dal quale si è ricevuto l'incarico.

Utente	Codice sede
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Utente  
Riportare il codice fiscale dell'intermediario abilitato al servizio telematico in nome e per conto del quale opera l'incaricato.

Sede  
Indicare il codice della sede telematica Entratel (000 = sede principale; 001 = prima sede secondaria, ecc.) per la quale il soggetto è incaricato.

Incaricato ☐

RM Sesso M

CAP 00053 ...

CAP 00053 ...

o ☐

intermediario ☐

- **Codice PIN** personale dell'intermediario

Doppio click sopra il nominativo dell'intermediario per scaricarlo nella gestione.

## Documenti fiscali

TESSERA SANITARIA STAMPA

Guida Periodo di riferimento 1° Semestre

Stato degli invii Importa da contabilità Nuovo documento Salva Svuota Importa da Excel Genera e invia comunicazione Aggiorna stato invii Progressivo invio: 14 Stato: Non inviato Esci

Riepilogo Frontespizio Documenti fiscali

Documenti fiscali

Codice fiscale del cliente	Opposiz.	Data emissione	Dispos.	Tipo doc.	N. doc.	Data pagamento	Pagamento anticipato	Tipo operazione	Data emissione	Rimborso	Numero identificativo	Dispositivo	N. Doc.

In questa sezione è necessario inserire le spese mediche da comunicare al Sistema Tessera Sanitaria.

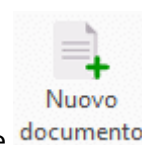
L'inserimento delle spese mediche può avvenire:

- Da input, tramite il pulsante “Nuovo documento” e inserendo i dati direttamente nella gestione;
- Dalla contabilità, tramite il pulsante “Importa da contabilità”, importando i documenti commerciali e le fatture registrate in contabilità.

N.B. Per poter importare i dati dalla contabilità è importante verificare che nella “Gestione applicazioni”, in corrispondenza dell'applicazione “Trasmissione dati al sistema tessera sanitaria” è presente il check in “Integrata alla contabilità”.

- Da Excel, tramite il pulsante “Importa da Excel”, importando i dati da un file Excel.

*Inserimento dei documenti fiscali da input*



Per inserire un nuovo documento fiscale è necessario cliccare il pulsante **Nuovo documento** e compilare i dati richiesti nella riga creata in automatico dal software:

Tessera sanitaria

TESSERA SANITARIA STAMPA

Guida Periodo di riferimento 1° Semestre

Stato degli invii

Importa da contabilità

**Nuovo documento**

Salva

Svuota

Importa da Excel

Genera e invia comunicazione

Aggiorna stato invii

Progressivo invio: 14

Stato: Non inviato

Esci

Riepilogo Frontespizio Documenti fiscali

Documenti fiscali

Codice fiscale del cliente	Opposiz.	Data emissione	Dispos.	Tipo doc.	N. doc.	Data pagamento	Pagamento anticipato	Tipo operazione	Data emissione	Rimborso
										Numero identificativo
										Dispositivo N. Doc.
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>		1				<input type="checkbox"/>			

I dati da inserire sono:

- **Codice fiscale del cliente:** Se è presente il flag opposizione, non è possibile inserire il codice fiscale del cliente.
- **Opposizione:** indica la volontà del cittadino di opporsi all'invio dei dati di spesa all'Agenzia delle entrate ai fini della predisposizione delle dichiarazione Precompilata. Se è presente non è possibile inserire il codice fiscale del cliente.
- **Data emissione:** indicare la data di emissione del documento fiscale
- **Dispositivo:** Indicare il numero progressivo del dispositivo (registratore di cassa) che genera il documento.
- **Tipo documento:** indicare se si tratta di un documento commerciale o di una fattura
- **N.Doc:** indicare il numero del documento fiscale
- **Data pagamento:** indicare la data del documento fiscale
- **Pagamento anticipato:** il campo viene compilato in automatico dalla procedura se la Data di emissione del documento è successiva alla data di pagamento.
- **Tipo operazione:** indicare il codice relativo al tipo di operazione
- **Data 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.

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 indicata nel documento fiscale.





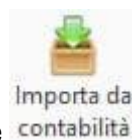


**NO:** se il pagamento è avvenuto con mezzo non tracciabile (contanti)

The screenshot shows the 'Documenti fiscali' interface. A table lists fiscal documents with columns: Codice fiscale del cliente, Opposiz., Data emissione, Dispos., Tipo doc., N. doc., Data pagamento, Pagamento anticipato, Tipo operazione, Rimborsamento (Data emissione, Numero identificativo, Dispositivo, N. Doc.), Tipologia di spesa, Importo, Aliquota IVA, Natura IVA, and Pag. tracc. A row is highlighted with a yellow background. A dialog box titled 'Tipo operazione' is open, showing options to 'Scarica su tutti i documenti fiscali' and 'Annulla scarico'. The dialog also has a 'Valore' section with 'Si' and 'No' options and a note 'Doppio click per selezionare un valore'.

## Importazione dati da contabilità

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

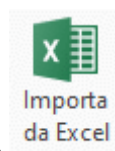


In particolare, cliccando il pulsante **Importa da contabilità** si accede ad una maschera nella quale è possibile visualizzare i documenti registrati nella contabilità della ditta e verificare quali tra questi è possibile importare nell'applicazione Tessera Sanitaria.

The screenshot shows the 'Importazione dati da contabilità' interface. It has a top bar with 'IMPORTAZIONE' and 'STAMPA' tabs. Below the tabs are buttons for 'Guida', 'Scarica dati', and 'Anni precedenti'. A 'Filtro operazioni' dropdown is set to 'Tutte'. A 'Periodo di elaborazione' field shows '1° Semestre 2024'. Below this is a table with columns: Codice cliente, Codice fiscale, Opposiz., Tipo doc., Caus. cont., Descrizione causale contabile, Numero documento, Data documento, Tipo op., and Rimborsamento (Num. doc., Data doc.). A row is highlighted with a light blue background.

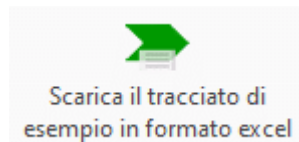
Per maggiori informazioni sul funzionamento della gestione si rimanda alla guida online.

## Importazione dei dati da Excel



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

Per l'importazione dei dati da un documento excel è necessario utilizzare il tracciato di



esempio che può essere scaricato cliccando il pulsante

Per maggiori informazioni sul funzionamento della gestione si rimanda alla guida online.

## Riepilogo – Stato degli invii

La sezione “Riepilogo” è visibile nell'applicazione solamente dopo che è stato fatto almeno un invio dei dati al sistema Tessera Sanitaria.

La screenshot mostra l'interfaccia dell'applicazione "Tessera sanitaria". In alto c'è una barra di navigazione con "TESSERA SANITARIA" e "STAMPA". Sotto, una barra di strumenti con icone per Guida, Stato degli invii, Importa da contabilità, Nuovo documento, Salva, Svuota, Importa da Excel, Genera e invia comunicazione, e Aggiorna stato invii. A destra, "Progressivo invio: 14" e "Stato: Non inviato".

La sezione principale è intitolata "Riepilogo Stato degli invii" e contiene una tabella con i seguenti dati:

Progr.	Utente e Data ora invio	Protocollo	Stato	Descrizione stato	Ricevuta invio	Dettagli	Duplica	Note
1	- 12-04-2024 12:00:25	24041212002599093	3	Acquisizione con errori e/o segnalazioni	⚠	...		🔔
2	- 12-04-2024 12:02:24	24041212022499094	3	Acquisizione con errori e/o segnalazioni	⚠	...		🔔
3	12-04-2024 12:18:01	24041212180199099	2	Acquisizione corretta	✓	...		🔔
4	- 17-04-2024 09:39:30	24041709393099362	5	Scarto in fase di Elaborazione	✗	...		🔔
5	- 17-04-2024 09:40:19	24041709401999363	5	Scarto in fase di Elaborazione	✗	...		🔔
6	- 17-04-2024 09:42:36	24041709423699364	3	Acquisizione con errori e/o segnalazioni	⚠	...		🔔
7	- 17-04-2024 09:47:40	24041709474099365	3	Acquisizione con errori e/o segnalazioni	⚠	...		🔔
8	- 17-04-2024 09:51:30	24041709513099366	3	Acquisizione con errori e/o segnalazioni	⚠	...		🔔
9	- 17-04-2024 09:52:20	24041709522099367	5	Scarto in fase di Elaborazione	✗	...		🔔
10	- 17-04-2024 09:52:56	24041709525699368	3	Acquisizione con errori e/o segnalazioni	⚠	...		🔔
11	- 17-04-2024 10:04:37	24041710043799369	5	Scarto in fase di Elaborazione	✗	...		🔔
12	- 17-04-2024 10:09:14	24041710091499370	5	Scarto in fase di Elaborazione	✗	...		🔔
13	- 17-04-2024 10:21:12	24041710211299373	3	Acquisizione con errori e/o segnalazioni	⚠	...		🔔
14	Progressivo invio non ancora generato ed inviato							

Nella maschera sono evidenziati per ogni invio il Progressivo, l'utente la data e l'ora d'invio, il Protocollo, lo Stato, la descrizione dello Stato, la ricevuta dell'invio, i due pulsanti Duplica e Dettaglio e le Note.

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

STAMPA

Stampa

Stato dell'invio

Condividi

Esci

Dettaglio invio

Numero progressivo: 12

Data invio: 17-04-2024 10:09:14

Codice esito invio: 000

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

Nome file: 1\_12\_VVVS\_2024\_TesseraSanitaria.zip

Dimensione file: 954 (byte)

Stato invio: 5

Descrizione: Scarto in fase di Elaborazione

Totali

Inviati: 3

Accolti: 0

Segnalazioni: 0

Errori: 3

Elenco delle segnalazioni e degli errori

Data emissione	Numero dispositivo	Numero documento	Codice	Descrizione
03/03/2024	1	1,148889E+019	S022	IDENTIFICATIVO DEL DOCUMENTO NON TROVATO PER LA VARIAZIONE O CANCELLAZIONE
07/04/2023	1	13	W003	IL CF CITTADINO NON PRESENTE IN ARCHIVIO
07/04/2023	1	13	S017	IDENTIFICATIVO DOCUMENTO FISCALE GIA' PRESENTE
01/01/2025	1	7	S002	DATA EMISSIONE NON VALIDA (MINORE DEL 1 GENNAIO ANNO DI RIFERIMENTO O FUTURA)

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 “Duplica” è possibile duplicare i documenti scartati e procedere alla loro correzione e ad un nuovo invio degli stessi.

I documenti scartati saranno visibili nella sezione Documenti fiscali.

Cliccando sopra “Ricevuta invio” è possibile visualizzare 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

Il giorno [redacted] alle ore **11:16:55**, il soggetto terzo

incaricato da

**07874631000-000**

per conto del dott. [redacted] con codice fiscale [redacted]

ha inviato il file **1\_4\_VVTS\_[redacted]\_TesseraSanitaria.zip**

protocollato dal sistema centrale con il numero **21011211** [redacted]

ed elaborato in data **12/01/20** [redacted] alle ore **11:16:56**

L'invio risulta **ACCOLTO**

RIEPILOGO DATI DI SPESA SANITARIA INVIATI AI FINI DEL 730 PRECOMPILATO con l'invio con protocollo <b>21011211</b> [redacted]	TOTALI
DOCUMENTI FISCALI INVIATI nel file	<b>2</b>
di cui	
ACCOLTI SENZA SEGNALAZIONI di avviso	<b>2</b>
- Inserimento	2
- Variazione	0
- Cancellazione	0
- Rimborso	0
ACCOLTI CON SEGNALAZIONI di avviso	<b>0</b>

Riepilogo

Frontespizio

Documenti fiscali

Stato degli invii

Cliccando il pulsante **Stato degli invii** è possibile visualizzare l'elenco di tutti gli invii a prescindere dal periodo di riferimento impostato.

### Pulsanti della gestione

Periodo di riferimento

1° Semestre

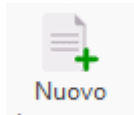
: serve per impostare un mese specifico per effettuare l'invio.



**Stato degli invii**: serve per visualizzare l'elenco di tutti gli invii a prescindere dal periodo di riferimento impostato.



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



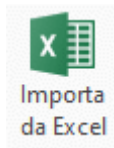
**Nuovo documento**: permette di inserire da input nella gestione i dati relativi ad un nuovo documento



**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 excel.



**Genera e invia comunicazione** : permette, una volta inseriti tutti 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.