

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.

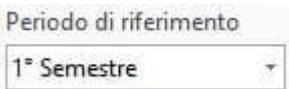
L'applicazione è costituita da una gestione strutturata in tre tab:

- Frontespizio
- Documenti fiscali
- Riepilogo

The screenshot displays the 'Tessera sanitaria' application window. The title bar reads 'Tessera sanitaria'. The interface includes a top navigation bar with 'TESSERA SANITARIA' and 'STAMPA' tabs, and 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'. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Riepilogo', 'Frontespizio' (selected), and 'Documenti fiscali'. The 'Frontespizio' tab contains three main sections: 'Dati del soggetto obbligato alla trasmissione dei dati' (with fields for Professionista: Codice fiscale, Partita iva, Cognome, Nome), 'Struttura' (with fields for Partita iva, Denominazione, Regione, Cod. regione/ tipologia, and a checkbox for 'Ottico, Farmacia, Struttura Sanitaria'), and 'Dati del soggetto delegato alla trasmissione dei dati' (with fields for Selezione intermediario, Codice fiscale, Cognome e nome / Ragione sociale, and Data impegno).



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 "Si" al seguente messaggio:

Tessera sanitaria

Il soggetto è un Ottico, Farmacia o Struttura Sanitaria?



Ricordiamo che rispondendo "Si" 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

Seleziona intermediario

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 "Seleziona 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 Esci

Guida Nuovo Salva Elimina Chiavi Entratel Ditte abbinate

Chiavi Entratel - MASSI SIMONE Esci

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

Utente Codice sede

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
 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

The screenshot shows the 'Tessera sanitaria' application window. The title bar reads 'Tessera sanitaria'. Below the title bar, there are tabs for 'TESSERA SANITARIA' and 'STAMPA'. A toolbar contains several icons: a question mark (Guida), a dropdown menu for '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'. Below the toolbar, there are tabs for 'Riepilogo', 'Frontespizio', and 'Documenti fiscali'. The 'Documenti fiscali' tab is active, showing a table with the following columns: 'Codice fiscale del cliente', 'Opposiz.', 'Data emissione', 'Dispos.', 'Tipo doc.', 'N. doc.', 'Data pagamento', 'Pagamento anticipato', 'Tipo operazione', 'Data emissione', 'Rimborso' (with sub-columns 'Dispositivo' and 'N. Doc.'). The table is currently empty.

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

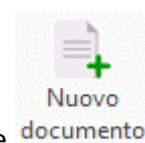
L'inserimento delle spese mediche può avvenire:

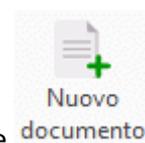
- Da input, tramite il pulsante “Nuovo documento” e inserendo i dati direttamente nella gestione;
- Dalla contabilità, tramite il pulsante “Importa da contabilità”, importando i documenti commerciali e le fatture registrate in contabilità.

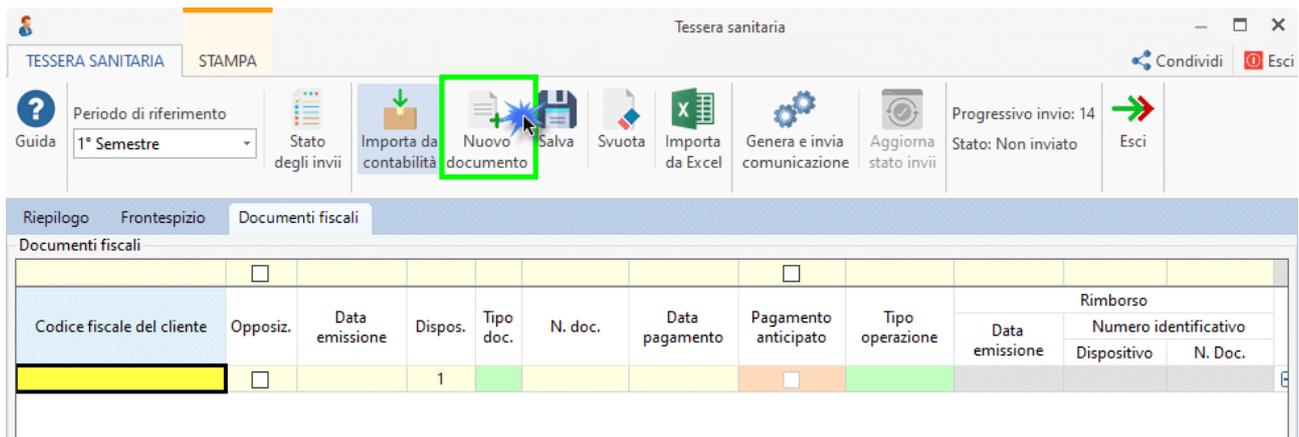
N.B. Per poter importare i dati dalla contabilità è importante verificare che nella “Gestione applicazioni”, in corrispondenza dell'applicazione “Trasmissione dati al sistema tessera sanitaria” è presente il check in “Integrata alla contabilità”.

- 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  e compilare i dati richiesti nella riga creata in automatico dal software:



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.

| Codice fiscale del cliente | | Opposiz. | Data emissione | Dispos. | Tipo doc. | N. doc. | Data | Pagamento | Tipo | Rimborso | | Tipologia di spesa | Importo | Aliquota IVA | Natura IVA | Pag. tracc. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------|----------------|---------|-----------|---------|------|-----------|------|----------|-----------------------|--------------------|---------|--------------|------------|-------------|--------|-------------|----|---|----|---------------------------|----|-----------------------------|----|--|----|-----------------------|----|---|----|--|----|---|----|--------------|----|-------------------------|----|--|----|-------------|
| | | | | | | | | | | Data | Numero identificativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Scarica su tutti i documenti fiscali Annulla scarico X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Valore</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>TK</td><td>Ticket (Quota fissa e/o Differenza con il prezzo di riferimento. Franchigia. Pronto Soccorso e accesso diretto)</td></tr> <tr><td>FC</td><td>Farmaco, anche omeopatico</td></tr> <tr><td>FV</td><td>Farmaco per uso veterinario</td></tr> <tr><td>SV</td><td>Spese veterinarie sostenute dalle persone fisiche, riguardanti le tipologie di animali individuate dal decreto del Ministero delle finanze 6 giugno 2001, n. 289</td></tr> <tr><td>SP</td><td>Prestazioni Sanitarie</td></tr> <tr><td>AD</td><td>Acquisto o affitto di dispositivo medico CE</td></tr> <tr><td>AS</td><td>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</td></tr> <tr><td>SR</td><td>Spese prestazioni assistenza specialistica ambulatoriale esclusa chirurgia estetica e medicina estetica. Visita medica generica e specialistica o prestazioni diagnostiche e strumentali. Prestazione chirurgica ad esclusione della chirurgia estetica e della medicina estetica. Ricoveri ospedalieri, ad esclusione della chirurgia estetica e della medicina estetica e delle spese riguardanti il comfort. Certificazione medica</td></tr> <tr><td>CT</td><td>Cure Termali</td></tr> <tr><td>PI</td><td>Protesica e integrativa</td></tr> <tr><td>IC</td><td>Prestazioni di chirurgia estetica e di medicina estetica (ambulatoriale o ospedaliera)</td></tr> <tr><td>AA</td><td>Altre spese</td></tr> </tbody> </table> | | | | | | | | | | | | | | | | | Valore | Descrizione | TK | Ticket (Quota fissa e/o Differenza con il prezzo di riferimento. Franchigia. Pronto Soccorso e accesso diretto) | FC | Farmaco, anche omeopatico | FV | Farmaco per uso veterinario | SV | Spese veterinarie sostenute dalle persone fisiche, riguardanti le tipologie di animali individuate dal decreto del Ministero delle finanze 6 giugno 2001, n. 289 | SP | Prestazioni Sanitarie | AD | Acquisto o affitto di dispositivo medico CE | AS | 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 | SR | Spese prestazioni assistenza specialistica ambulatoriale esclusa chirurgia estetica e medicina estetica. Visita medica generica e specialistica o prestazioni diagnostiche e strumentali. Prestazione chirurgica ad esclusione della chirurgia estetica e della medicina estetica. Ricoveri ospedalieri, ad esclusione della chirurgia estetica e della medicina estetica e delle spese riguardanti il comfort. Certificazione medica | CT | Cure Termali | PI | Protesica e integrativa | IC | Prestazioni di chirurgia estetica e di medicina estetica (ambulatoriale o ospedaliera) | AA | Altre spese |
| Valore | Descrizione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TK | Ticket (Quota fissa e/o Differenza con il prezzo di riferimento. Franchigia. Pronto Soccorso e accesso diretto) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FC | Farmaco, anche omeopatico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FV | Farmaco per uso veterinario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SV | Spese veterinarie sostenute dalle persone fisiche, riguardanti le tipologie di animali individuate dal decreto del Ministero delle finanze 6 giugno 2001, n. 289 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SP | Prestazioni Sanitarie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AD | Acquisto o affitto di dispositivo medico CE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AS | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SR | Spese prestazioni assistenza specialistica ambulatoriale esclusa chirurgia estetica e medicina estetica. Visita medica generica e specialistica o prestazioni diagnostiche e strumentali. Prestazione chirurgica ad esclusione della chirurgia estetica e della medicina estetica. Ricoveri ospedalieri, ad esclusione della chirurgia estetica e della medicina estetica e delle spese riguardanti il comfort. Certificazione medica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CT | Cure Termali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PI | Protesica e integrativa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IC | Prestazioni di chirurgia estetica e di medicina estetica (ambulatoriale o ospedaliera) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AA | Altre spese | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

Per le tipologie di spesa TK e SR si attiva il codice a destra, in cui è necessario selezionare caratteristiche particolari.

- **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 il relativo importo.

| Codice fiscale del cliente | | Opposiz. | Data emissione | Dispos. | Tipo doc. | N. doc. | Data pagamento | Pagamento anticipato | Tipo operazione | Rimborso | | Tipologia di spesa | Importo | Aliquota IVA | Natura IVA | Pag. tracc. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|----------------|---------|-----------|---------|----------------|--------------------------|-----------------|----------------|-----------------------|--------------------|---------|--------------|------------|-------------|---|--|-------------------------------------|------------|---|---|------|------------|--------------------------|---|--|--|----|--------|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|-------|--|--|--|---|
| | | | | | | | | | | Data emissione | Numero identificativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Dispositivo | N. Doc. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Scarica su tutti i documenti fiscali Annulla scarico X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>18/01/20XX</td> <td>1</td> <td>F</td> <td>1/FE</td> <td>18/01/20XX</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>I</td> <td></td> <td></td> <td>TK</td> <td>100,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>AA</td> <td>25,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 18/01/20XX | 1 | F | 1/FE | 18/01/20XX | <input type="checkbox"/> | I | | | TK | 100,00 | | | | X | | | | | | | | | | | | | AA | 25,00 | | | | X |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | 18/01/20XX | 1 | F | 1/FE | 18/01/20XX | <input type="checkbox"/> | I | | | TK | 100,00 | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | AA | 25,00 | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- **Aliquota IVA:** indicare l'aliquota iva applicata all'importo della spesa;
- **Natura IVA:** indicare il codice della natura dell'operazione esente Iva.
- **Pagamento tracciato:** la stessa deve essere compilata obbligatoriamente in tutte le tipologie di spese, ad eccezione da quelle codificate con TK, FC, AD e da strutture specialistiche pubbliche o private accreditate. La colonna deve essere compilata con:

SI: se il pagamento è avvenuto con mezzo tracciabile

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

The screenshot shows a software interface for managing fiscal documents. A table lists documents with columns for client code, opposition, emission date, disposition, document type, document number, payment date, advance payment, operation type, reimbursement details, expense type, amount, VAT rate, and nature. A dialog box titled 'Tipo operazione' is open, showing options to download or cancel, and a selection area for 'Valore' with 'Si' and 'No' options.

| Codice fiscale del cliente | Opposiz. | Data emissione | Dispos. | Tipo doc. | N. doc. | Data pagamento | Pagamento anticipato | Tipo operazione | Rimborso | | Tipologia di spesa | Importo | Aliquota IVA | Natura IVA | Pag. tracc. |
|----------------------------|-------------------------------------|----------------|---------|-----------|---------|----------------|--------------------------|-----------------|----------------|-----------------------|--------------------|---------|--------------|------------|-------------------------------------|
| | | | | | | | | | Data emissione | Numero identificativo | | | | | |
| | | | | | | | | | Dispositivo | N. Doc. | | | | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 18/01/20XX | 1 | F | 1/FE | 18/01/20XX | <input type="checkbox"/> | I | | | AA | 100,00 | | | <input checked="" type="checkbox"/> |

Importazione dati da contabilità

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



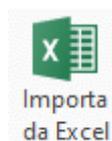
In particolare, cliccando il pulsante **Importa da contabilità** si accede ad una maschera nella quale è possibile visualizzare i documenti registrati nella contabilità della ditta e verificare quali tra questi è possibile importare nell'applicazione Tessera Sanitaria.

The screenshot shows the 'Importazione dati da contabilità' window. It includes a toolbar with 'IMPORTAZIONE' and 'STAMPA' buttons, a search filter, and a table of documents. The table has columns for selection, client code, fiscal code, opposition, document type, cause code, description, document number, date, and operation type.

| | Codice cliente | Codice fiscale | Opposiz. | Tipo doc. | Caus. cont. | Descrizione causale contabile | Numero documento | Data documento | Tipo op. | Rimborso | |
|-------------------------------------|----------------|------------------|--------------------------|-----------|-------------|-------------------------------|------------------|----------------|----------|-----------|-----------|
| | | | | | | | | | | Num. doc. | Data doc. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 40ADAMO | DMALVR65R46H163V | <input type="checkbox"/> | F | FV | Fattura di vendita n. | 5 | 31/01/2024 | I | | |

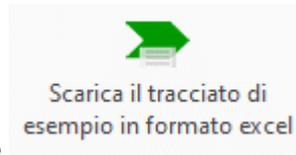
Per maggiori informazioni sul funzionamento della gestione si rimanda alla guida online.

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.

Il screenshot mostra l'interfaccia web dell'applicazione "Tessera sanitaria". In alto a sinistra c'è un menu con "TESSERA SANITARIA" e "STAMPA". A destra ci sono i pulsanti "Condividi" e "Esci". Sotto il menu, c'è una barra di navigazione con vari pulsanti: "Guida", "Periodo di riferimento" (con un menu a tendina su "1° Semestre"), "Stato degli invii", "Importa da contabilità", "Nuovo documento", "Salva", "Svuota", "Importa da Excel", "Genera e invia comunicazione", "Aggiorna stato invii". A destra di questa barra, c'è un riquadro con "Progressivo invio: 14" e "Stato: Non inviato", e un pulsante "Esci" con una freccia verde.

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 dettagli l'invio che è stato fatto con gli eventuali errori presenti nei documenti fiscali, facilitando l'utente nella risoluzione degli stessi.

Stato dell'invio X

STAMPA Condividi Esci

Stampa

Dettaglio invio

| | |
|---|------------------------|
| Numero progressivo: 12 | Totali |
| Data invio: 17-04-2024 10:09:14 | Inviati: 3 |
| Codice esito invio: 000 | Accolti: 0 |
| Descrizione: Il file e' in attesa di elaborazione, per conoscerne l'esito e' necessario verificare la ricevuta | Segnalazioni: 0 |
| Nome file: 1_12_VVVT5_2024_TesseraSanitaria.zip | Errori: 3 |
| Dimensione file: 954 (byte) | |
| Stato invio: 5 Descrizione: Scarto in fase di Elaborazione | |

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]

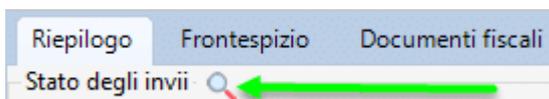
ha inviato il file 1_4_VVVTs_[redacted]_TesseraSanitaria.zip

protocollato dal sistema centrale con il numero 21011211 [redacted]

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

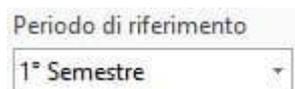
L'invio risulta **ACCOLTO**

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



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

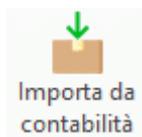
Pulsanti della gestione



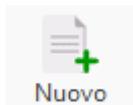
: serve per impostare un mese specifico per effettuare l'invio.



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



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



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



: permette di salvare le modifiche apportate nella gestione



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



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



: 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.



: permette di uscire dalla gestione.