



## Sistema Tessera Sanitaria - Casi Particolari

### Quando serve

Per gestire la consultazione, la variazione, la cancellazione, il rimborso e la forzatura dopo l'esito di ciascuna trasmissione telematica

### La normativa

Decreto del MEF del 31/7/2015 pubblicato in G.U. Serie Generale n.185 dell'11/8/2015.  
Prov. to 1232437 del 23.12.2019

### Novità

Il DM 22 novembre 2019 ha ampliato la platea dei soggetti tenuti alla trasmissione al Sistema tessera sanitaria

### Termini di presentazione

Entro il **31 gennaio 2020**. L'invio dei dati relativi agli oneri sostenuti nell'anno 2019 dovrà essere effettuato esclusivamente in via telematica tramite web services.

In caso di errata comunicazione dei dati non si applicano sanzioni se la trasmissione dei dati corretti è effettuata entro i 5 giorni successivi alla scadenza, ovvero, in caso di segnalazione da parte dell'Agenzia delle Entrate, entro i 5 giorni successivi alla segnalazione stessa.

### In questo documento:

1. Premessa
2. Accesso alla gestione dopo la Release 20.10.00
3. Dati esito trasmissione
4. Verifica File inviati
5. Consultazione e visualizzazione di documenti inviati
6. Variazione di documenti già inviati
7. Cancellazione di documenti già inviati
8. Rimborso di documenti nello stesso invio
9. Rimborso di documenti già inviati
10. Forzatura Protocollo invio
11. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?


Descrizioni, valori, conti utilizzati all'interno del documento sono esclusivamente a titolo esemplificativo; è cura dell'utente valutarne il corretto riferimento.

## 1. Premessa

Il presente documento è aggiornato all'adempimento in scadenza al 31/01/2020, anche se alcune immagini riportano esempi con dati relativi ad anni precedenti, non sono rilevanti ai fini delle funzionalità descritte.

## 2. Accesso alla gestione dopo la Release 20.10.00

Per operare, dopo la Release 20.10.00, occorrerà accedere all'anno fiscale 2019 (**arancione**).

Per gli utenti **B.Point SP** utilizzare il bottone  e impostare sulla voce "**Altri Adempimenti IVA**" l'esercizio 2019;

Per gli utenti **B.Point DS** selezionare dal menù "STRUMENTI → Ambiente Duplicato 2019".

[Inizio documento](#)

### 3. Dati esito trasmissione

*Scelta di menù*

#### Percorso

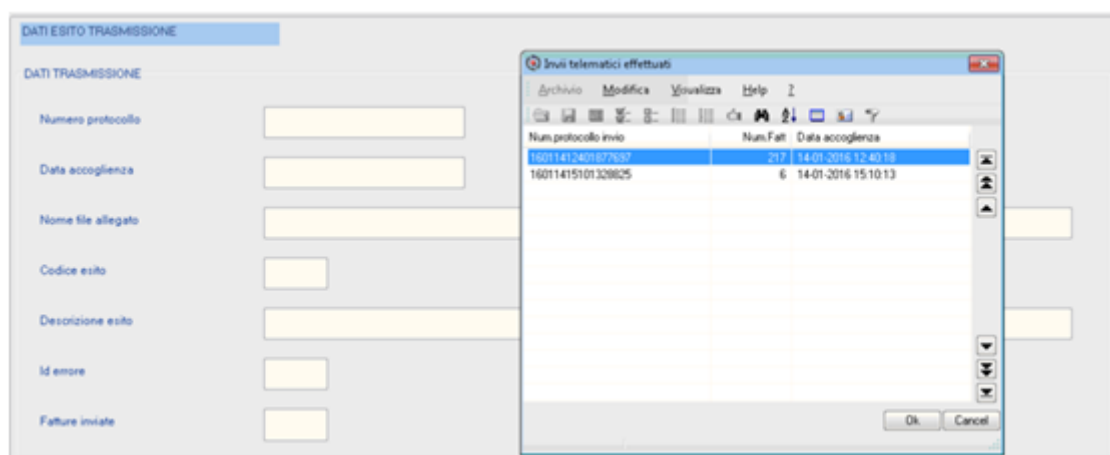
CONTABILE

16. Altri Adempimenti IVA 05. Sistema TS-Spese Funebri 01. Gestione Modello  
→ Telematico TS → DE Dati Esito Trasmissione

Nella scelta vengono prelevati i dati relativi agli esiti di ciascuna trasmissione telematica. È una scelta di sola consultazione; viene selezionato il protocollo e visualizzati tutti i dati relativi a quella trasmissione

Al primo accesso alla sezione **"DE Dati Esito Trasmissione"**

- ◆ selezionare il protocollo + OK;



- ◆ nel riquadro in rosso, **DATI ESITO TRASMISSIONE**, vengono esposti i dati della trasmissione con l'esito della stessa;
- ◆ nel riquadro in verde, **DATI RICEVUTA**, vengono riepilogati i dati, con evidenziazione del numero di fatture ricevute, accolte, con segnalazioni e/o scartate.

*Inizio documento*

## 4. Verifica File inviati

Scelta di menù

Percorso
CONTABILE
16. Altri Adempimenti IVA 05. Sistema TS-Spese Funebri 01. Gestione Modello → Telematico TS → DE Dati Esito Trasmissione

Dopo aver prelevato l'esito della trasmissione tramite il pulsante **Download Ricevuta** e l'inserimento delle credenziali, è possibile:

- ◆ prelevare la ricevuta da Sistema TS in formato PDF;

RIEPILOGO DATI DI SPESA SANITARIA INVIATI AI FINI DEL 730 PRECOMPILATO con il file con protocollo 16011218262338792	TOTALI
1 DOCUMENTI FISCALI INVIATI nel file	164
di cui:	
2 ACCOLTI: [avviso]	136
3 - Inserimento	136
4 - Variazione	0
5 - Cancellazione	0
6 - Rimborso	0
7 ACCOLTI CON SEGNALAZIONI di avviso	26
8 - Inserimento	26
9 - Variazione	0
10 - Cancellazione	0
11 - Rimborso	0
12 NON ACCOLTI	2
13 - Inserimento	2
14 - Variazione	0
15 - Cancellazione	0
16 - Rimborso	0

- ♦ scaricare la ricevuta in formato CSV con possibilità di salvare su disco fisso il file contenente le Fatture con segnalazioni e le Fatture scartate;

K2		IL CF CITTADINO NON PRESENTE IN ARCHIVIO													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1				COD SSA	PARTITA I	DATA EMISSIONE	DOCUMEI	DOCUMEI	TIPO SPES	CODICE E	DESCRIZIONE ERRORE				
2					1,74E+09	14/04/2016	1	14		W003	IL CF CITTADINO NON PRESENTE IN ARCHIVIO				
3					1,74E+09	16/05/2016	1	16		W003	IL CF CITTADINO NON PRESENTE IN ARCHIVIO				
4					1,74E+09	27/05/2016	1	19		W003	IL CF CITTADINO NON PRESENTE IN ARCHIVIO				
5					1,74E+09	27/05/2016	1	19 SP		S012	IL VALORE TIPO SPESA NON PREVISTO				
6	GRNMHL71C29M109P				1,74E+09	30/05/2016	1	21 SP		S012	IL VALORE TIPO SPESA NON PREVISTO				

Inizio documento

## 5. Consultazione e visualizzazione di documenti inviati

Scelta di menù

### Percorso

CONTABILE

16. Altri Adempimenti IVA 05. Sistema TS-Spese Funebri 01. Gestione Modello →  
Gestione TS → GD Gestione Dati

Le fatture con tipo **"I"** di inserimento già inviate ossia provviste di "numero di protocollo invio" potranno essere consultate procedendo come segue:

- ♦ accedere nella scelta **GD Gestione Dati**, selezionare la riga che si vuole consultare;
- ♦ alla videata sotto riportata, cliccare su **Consultazione**.

Documento trasmesso (Rigo 0001)

**CONSULTAZIONE:** visualizza il documento trasmesso.

**VARIAZIONE:** per variare un documento già trasmesso occorre inviare un documento di tipo 'V' contenente i dati del documento originario.  
La procedura imposta la sezione 'Dati Fattura' con i riferimenti del documento originario e propone i dati da variare.

**CANCELLAZIONE:** per cancellare un documento già trasmesso occorre inviare un documento di tipo 'C' contenente i dati del documento originario.  
La procedura imposta la sezione 'Dati Fattura' con i riferimenti del documento originario e propone i dati da cancellare.

**RIMBORSO:** per inviare una nota di variazione o storno relativa ad un documento già trasmesso viene inviato un documento di tipo 'R'.  
Compilare la sezione 'Dati Fattura' con i dati della nota di variazione; viene impostata la sezione 'Dati fattura di origine' con i riferimenti del documento originario.

**Consultazione** Variazione Cancellazione Rimborso

Inizio documento

## 6. Variazione di documenti già inviati

Scelta di menù

### Percorso

CONTABILE

16. Altri Adempimenti IVA 05. Sistema TS-Spese Funebri 01. Gestione Modello →  
Gestione TS → GD Gestione Dati

Nel caso di variazione di una fattura già inviata procedere come segue:

- ♦ accedere nella scelta **GD Gestione Dati**, selezionare la riga che si vuole variare;

Gestione Documento Spesa

Azienda: DOMCH

CF Cittadino:

Data Emissione : dal 01/01/2017 al 31/12/2017

Nr.	Partita IVA	Dt.Emissione	Numero Documento	Disp.	Tipo	Dt.Pagam.	Totale Voci Spesa	CF Cittadino	Numero protocollo invio
1	00000001	31/01/2017	0000001	001	I	31/01/2017	1.500,00 Cf		DOCUMENTO INVIATO
2	00000002	31/01/2017	0000002	001	I	31/01/2017	2.050,00 Zz	I	DOCUMENTO INVIATO
3	00000003	31/01/2017	0000003	001	I	31/01/2017	2.350,00 Gi	C	
4	00000004	31/01/2017	0000004	001	I	31/01/2017	580,00 Bf	IA	

- i** se la variazione riguarda il **Codice Fiscale**, accedere alla variazione selezionando la riga che si vuole variare (come sopra specificato) e non accedere alla variazione selezionando il CF Cittadino

Azienda: DOMCH

CF Cittadino:

Data Emissione : dal 01/01/2017 al 31/12/2017

- ♦ alla videata sotto riportata, cliccare su **Variazione**;

Documento trasmesso (Rigo 0001)

**CONSULTAZIONE:** visualizza il documento trasmesso.

**VARIAZIONE:** per variare un documento già trasmesso occorre inviare un documento di tipo "V" contenente i dati del documento originario. La procedura imposta la sezione 'Dati Fattura' con i riferimenti del documento originario e propone i dati da variare.

**CANCELLAZIONE:** per cancellare un documento già trasmesso occorre inviare un documento di tipo "C" contenente i dati del documento originario. La procedura imposta la sezione 'Dati Fattura' con i riferimenti del documento originario e propone i dati da cancellare.

**RIMBORSO:** per inviare una nota di variazione o storno relativa ad un documento già trasmesso viene inviato un documento di tipo "R". Compilare la sezione 'Dati Fattura' con i dati della nota di variazione; viene impostata la sezione 'Dati fattura di origine' con i riferimenti del documento originario.

Consultazione **Variazione** Cancellazione Rimborso

- ♦ la procedura riporta automaticamente in **tipo operazione "Variazione"** generando un nuovo rigo senza il numero di protocollo;

Dati operazione

Tipo operazione: **Variazione**

Numero protocollo di invio:

- ♦ accedere alla funzione, inserisco la modifica, alla chiusura della variazione, la procedura mi crea un nuovo rigo;
- ♦ dopo aver confermato la variazione, dalla scelta **TT Trasmissione Telematica** procedo con un nuovo invio;
- ♦ la procedura invierà solo i documenti con la **"V"** di variato e verrà assegnato un nuovo protocollo di invio.

#### Esempio - Fatture accettate con segnalazioni

Si ipotizzi l'invio di 150 fatture, di cui 145 accettate senza errore e 5 accettate con segnalazioni in quanto contenenti errori non bloccanti (es.: codice fiscale).

Dopo l'invio la procedura attribuisce il Protocollo Invio a tutte le 150 fatture. Le 5 fatture accettate con segnalazioni devono essere inviate come **"Variazione"**.

In questo caso alle 5 fatture **NON** deve essere eliminato il protocollo, ma deve essere effettuato un nuovo invio di nuovi 5 rigi di griglia, gestiti come **"Variazione"**, (come da punto 4 della presente nota).

In questo modo, al termine degli invii, si avranno in griglia 155 rigi, di cui 150 tipo **"I"** con il primo protocollo ed altre 5 tipo **"V"** con il secondo protocollo.

**N.B.:** Nel caso di erronea eliminazione del protocollo alle 5 fatture originarie da parte dell'utente, sempre tramite la funzione **"FP Forzatura Protocollo invio"** (come da punto 8 della presente nota) è possibile attribuire un protocollo "generico" alle 5 fatture per poi poter generare i nuovi 5 righi di variazione.


[Inizio documento](#)

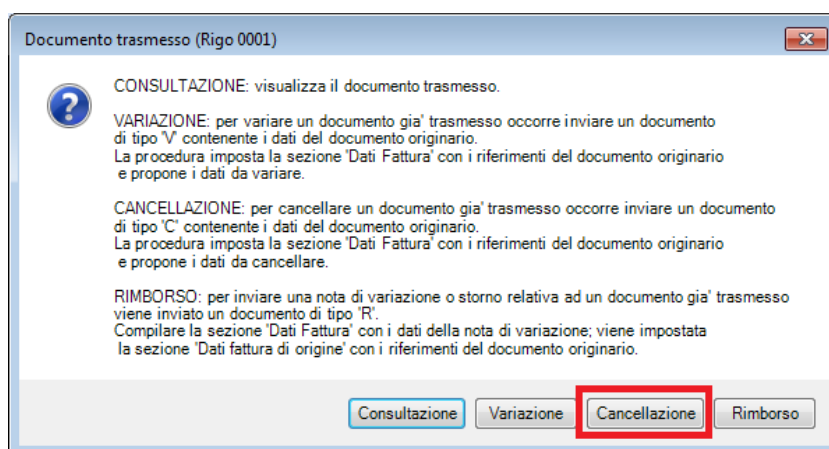
## 7. Cancellazione di documenti già inviati

*Scelta di menù*

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

Nel caso di cancellazione di un documento già inviato procedere come segue:

- ◆ accedere nella scelta **GD Gestione Dati**, selezionare la riga che si vuole cancellare;
- ◆ alla videata sotto riportata, cliccare su ;



Documento trasmesso (Rigo 0001)

**CONSULTAZIONE:** visualizza il documento trasmesso.

**VARIAZIONE:** per variare un documento già trasmesso occorre inviare un documento di tipo 'V' contenente i dati del documento originario.  
La procedura imposta la sezione 'Dati Fattura' con i riferimenti del documento originario e propone i dati da variare.

**CANCELLAZIONE:** per cancellare un documento già trasmesso occorre inviare un documento di tipo 'C' contenente i dati del documento originario.  
La procedura imposta la sezione 'Dati Fattura' con i riferimenti del documento originario e propone i dati da cancellare.

**RIMBORSO:** per inviare una nota di variazione o storno relativa ad un documento già trasmesso viene inviato un documento di tipo 'R'.  
Compilare la sezione 'Dati Fattura' con i dati della nota di variazione; viene impostata la sezione 'Dati fattura di origine' con i riferimenti del documento originario.

Buttons: Consultazione, Variazione, **Cancellazione**, Rimborso

- ◆ la procedura riporta automaticamente in **tipo operazione "Cancellazione"** ed elimina il numero di protocollo di invio;
- ◆ dopo aver confermato la cancellazione, dalla scelta **TT Trasmissione Telematica** procedo con un nuovo invio;
- ◆ la procedura invierà solo i documenti con la **"C"** di cancellato e verrà assegnato un nuovo protocollo di invio.

## 8. Rimborso di documenti nello stesso invio

Sono da considerare "Rimborsi" esclusivamente le note di variazione emesse per prestazioni non eseguite (nota di accredito con prefisso 01 e storni con prefissi 03 o 05).



Le note di credito sono documenti autonomi che devono essere portati nell'adempimento come tali. Quindi nell'adempimento si troverà la fattura con tipo operazione **"I"** ed il rimborso con il tipo operazione **"R"**.

Nr.	Partita IVA	Dt.Emissione	Numero Documento	Disp.	Tipo	Dt.Pagam.	Totale Voci Spesa	CF Cittadino	Numero protocollo invio
1	01	31/01/2017	0000001	001	I	31/01/2017	1.500,00 C		DOCUMENTO INVIATO
2	01	31/01/2017	0000002	001	I	31/01/2017	2.050,00 Z		DOCUMENTO INVIATO
3	01	31/01/2017	0000003	001	I	31/01/2017	2.350,00 G		
4	01	31/01/2017	0000004	001	I	31/01/2017	580,00 B	A	
5	01	31/01/2017	0000001	001	V	31/01/2017	2.000,00 C		
6	01	31/01/2017	3	001	R	31/01/2017	2.050,00 Z		



Se nel rimborso non abbiamo inserito gli estremi del documento non possono essere inseriti tali estremi nell'ID Rimborso (sezione obbligatoria); in questo caso il documento di rimborso non verrà portato nell'adempimento e verrà evidenziato nel prospetto di controllo come nota di accredito senza gli estremi della fattura alla quale il rimborso si riferisce.

In questo caso nella stampa del **PC prospetto di controllo** si ottiene questa segnalazione:

\*\*\* PROSPETTO DI CONTROLLO 2016 \*\*\*

ERR.	DT. OPER.	NUMERO DOC.	DT. DOC.	CLIFOR	CODICE FISCALE	PARTITA	RIGO	COD. IVA	IMPONIBILE	IMPOSTA
	01/01/16	0000019	01/01/16	ABEMIC		2	--	---	500,00+	110,00+
							1	22	500,00+	110,00+
R	01/01/16	0000020	01/01/16	ABEMIC		3	--	---	50,00-	11,00-
R							1	22	50,00-	11,00-

## LEGENDA

ERR.:

1=Codice Fiscale non valorizzato / 2=Codice Fiscale non coerente (persona non fisica) / 3=Codice Fiscale errato (PF)

A=Annullamento per storno completo/fattura di origine non trovata o documento con importo a zero

C=Causale non presente nell'archivio causali o incongruente

D=Documento con estremi doppi

I=Codice IVA escluso dall'adempimento (nella funzione di associazione tra codici IVA e tipi spesa)

M=Importo minore di zero

R=Nota di variazione senza estremi documento di origine o fattura di origine non trovata

T=Importo &gt; 99.999,99 Euro; il calcolo modello suddivide l'importo su più dettagli voci spesa



In contabilità, nella registrazione di una nota di accredito, *in Estremi del documento originario cui la nota di variazione si riferisce*, il numero documento è di 7 caratteri, se il nr. documento originale è inferiore a 7, i caratteri mancanti devono essere completati con lo zero (es.:0000001); se il numero documento viene caricato senza gli zeri (es.: 1) il tabulato di controllo in tessera sanitaria segnala errore di tipo "R". (come sopra riportato)

Estremi documento originario cui la nota di variazione si riferisce	
Data Documento	31/01/16
Numero Documento	0000001

Procedere come segue:

- ♦ verificare che il documento di rimborso sia presente nella **GD Gestione Dati**;
- ♦ dopo aver confermato, dalla scelta **TT Trasmissione Telematica** procedo con un nuovo invio;



**Attenzione: la "Variazione" di un "Rimborso" già inviato NON È PERMESSA**

*Inizio documento*

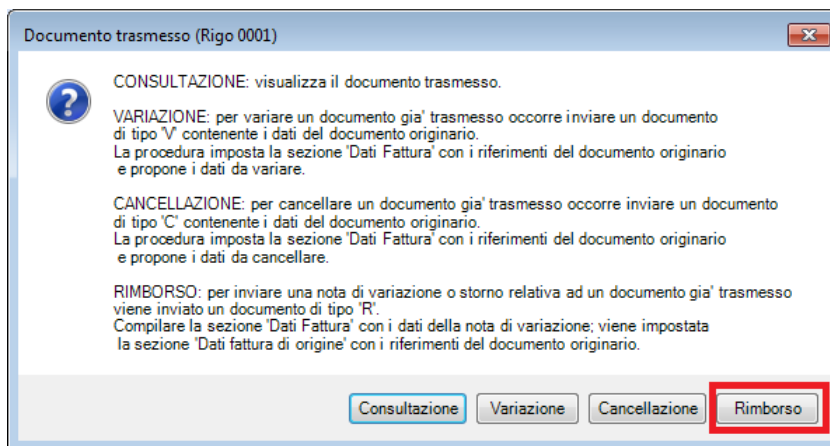
## 9. Rimborso di documenti già inviati

*Scelta di menù*

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

Nel caso di rimborso di una fattura già inviata (es.: rimborso di una prestazione non eseguita), procedere come segue:

- ♦ accedere nella scelta **GD Gestione Dati**, selezionare la riga che si vuole variare;
- ♦ alla videata sotto riportata, cliccare su ;



- ♦ la procedura riporta automaticamente in **tipo operazione "Rimborso"** generando un nuovo rigo senza il numero di protocollo;

Dati operazione		
Tipo operazione	<b>Rimborso</b>	Numero protocollo di invio

- ♦ inserisco il rimborso; alla chiusura dell'operazione, la procedura mi crea un nuovo rigo;
- ♦ dopo aver confermato l'operazione, dalla scelta **TT Trasmissione Telematica** procedo con un nuovo invio;
- ♦ la procedura invierà solo i documenti con la **"R"** di rimborso e verrà assegnato un nuovo protocollo di invio.

**ⓘ Attenzione: la "Variazione" di un "Rimborso" già inviato NON È PERMESSA**

*Inizio documento*

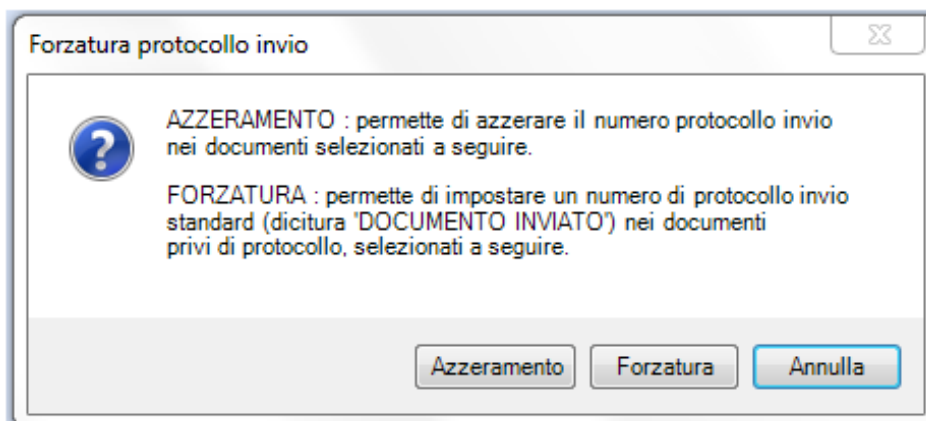
## 10. Forzatura Protocollo invio

*Scelta di menù*

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

In caso sia necessario forzare accedere nella scelta **Gestione TS → "FP Forzatura Protocollo invio"** e alla videata sotto riportata cliccare:

- ♦ **Azzeramento** per azzerare il numero protocollo di invio nei documenti;
- ♦ **Forzatura** permette di impostare un numero di protocollo invio nei documenti privi di protocollo.



**ⓘ** La funzionalità va utilizzata con particolare attenzione, in quanto non effettua controlli di alcun tipo e non è reversibile.



Esempio - Fatture scartate

*Si ipotizzi l'invio di 150 fatture, di cui 145 accettate senza errori e 5 **scartate** in quanto contenenti errori bloccanti.*


Dopo l'invio la procedura attribuisce il Protocollo Invio a tutte le 150 fatture, ma poiché risulta necessario inviare di nuovo le 5 **fatture scartate**, occorre eliminare preventivamente il protocollo dalle 5 **fatture scartate** per poterle correggere.

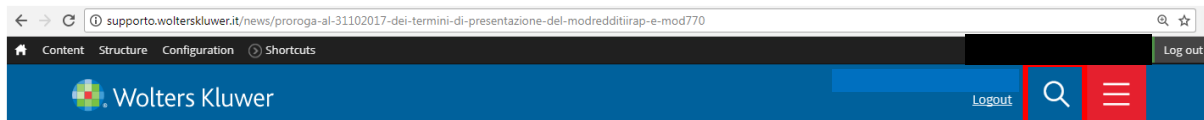
Per eliminare il protocollo sulle fatture interessate utilizzare la funzione **"FP Forzatura Protocollo invio"**.

*Inizio documento*

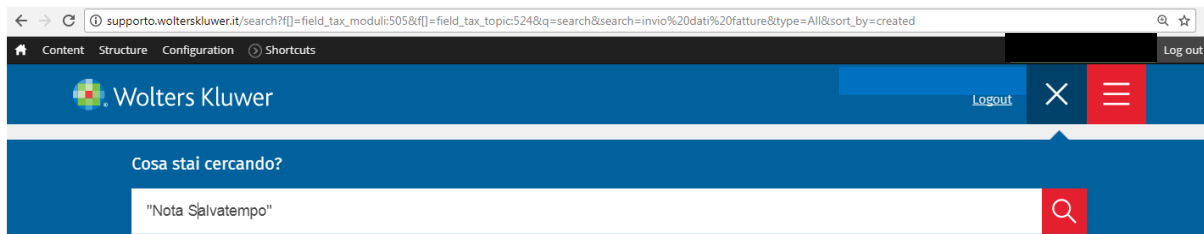
## 11. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

### Visibilità nel nuovo Portale di Assistenza

Le Note Salvatempo sono ora disponibili anche nel Portale di Assistenza (<http://supporto.wolterskluwer.it>) cliccando su  e in **Cosa stai cercando?**



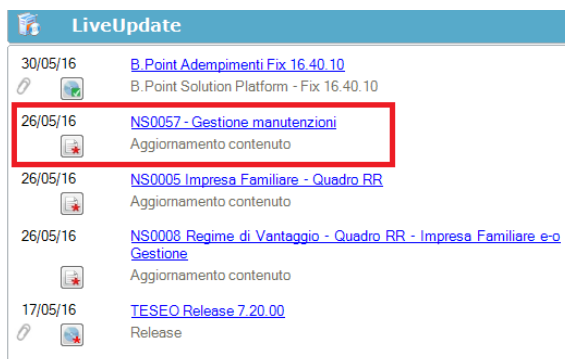
scrivere **"nota salvatempo"** compresi gli apici appare la lista delle NS disponibili.



### Visibilità Pubblicazioni in B.Point SP e B.Point SAAS

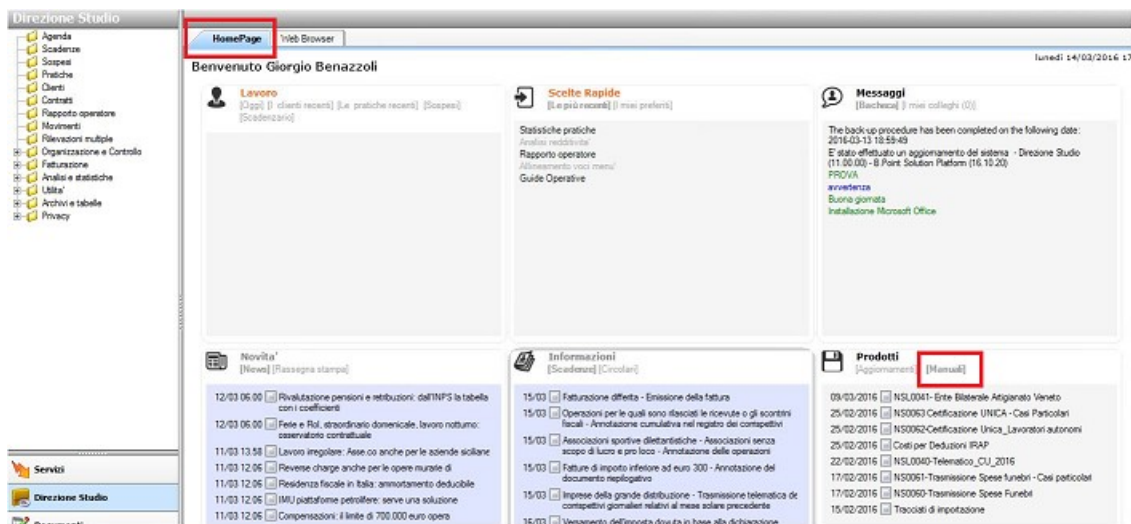
Le Note Salvatempo sono accessibili dal Desktop Attivo di **B.PointSP** e **B.PointSAAS** nella sezione LiveUpdate.

Appena pubblicate sono visibili sulla pagina principale, dove resteranno almeno 5 giorni, e da qui scaricabili con un semplice click.



### Visibilità Pubblicazioni in B.Point DS

- Home page;
- Prodotti (Manuali)



## Visibilità Pubblicazioni in B.Point DS versione grafica

- Normativa - Prassi
- Manuali

Direzione Studio	B.Point Solution Platform	Report Direzionali	Report Personalizzati	Normativa - Prassi (1)		
				Rassegna stampa		Manuali
Rassegna stampa	Novità	Libretto famiglia e Presto: oltre 27.000	30/08 11:00	*	Al via il reddito di inclusione	30/08
		CIG area di crisi industriale complessa	30/08 11:00	*	Nei fondi complementari calcolo del	30/08
		Reddito di inclusione: dal 2018 a	30/08 06:00	*	La malattia giustificata lo scostamento	30/08
		Revisione enti locali in Sicilia:	29/08 21:39	*	Il nuovo Codice 'scivola' su bilanci ed	30/08
		Anche gli agrotecnici possono	29/08 21:38	*	Spesometro, arriva la proroga	30/08
					NS0024-Gestione_Ratei_e_Risconti	08/08/2017
					NS0026 - Chiusure contabili	08/08/2017
					NS0080 - Invio Dati fatture	02/08/2017

## Archivio storico

E' sempre possibile ricercare le Note Salvatempo pubblicate in precedenza, semplicemente cliccando su **LiveUpdate** per accedere al LiveUpdate Manager, richiamabile anche dal percorso:

*Scelta di menù*

### Percorso

ARCHIVI E UTILITA'

85. Utilita' → 05. Aggiornamento Moduli → 02. Gestore LiveUpDate

Per cercare tutte le Note Salvatempo, pubblicate in un determinato periodo di tempo, selezionare nel campo Oggetto la sola voce **Note Salvatempo**, indicare le date desiderate e premere sul bottone **Ricerca**. Cliccare nel catalogo proposto sulla nota che si vuole aprire.

Le Note Salvatempo in **B.Point DS/B.Point DS versione grafica** sono accessibili dalla scelta **Storici** → **Storico prodotti**

*Inizio documento*

..