

Procedura per l'invio dei dati al Sistema Tessera Sanitaria (730 Precompilato) utilizzando ConfiDent

Sommario

1. Introduzione	1
2. Procedure di verifica e invio	2
3. Richiesta credenziali	2
4. Rinnovo Password	2
5. Configurazione iniziale.....	3
6. Verifica Archivi ConfiDent.....	4
7. Utilità per la gestione delle fatture da inviare.....	8
8. Invio Dati al Sistema TS.....	12
9. Verifica Ricevuta di Invio	15
10. Invio variazioni.....	17
11. Errori comuni.....	18

1. Introduzione

Gentile Cliente,

L'amministrazione finanziaria impone ai medici dentisti e agli odontoiatri l'invio dell'elenco delle spese sanitarie sostenute dai pazienti al fine di inviare ai cittadini il 730 precompilato contenente le detrazioni fiscali relative alle spese sanitarie. La data di scadenza per l'invio è il 31/01 dell'anno successivo all'emissione delle fatture.

ConfiDent ha introdotto le procedure per l'invio dell'elenco fatture per medici dentisti ed odontoiatri. Questo documento contiene informazioni esplicative relative alle procedure da seguire per un corretto invio dei dati al SISTEMA TS.

Sul sito del SISTEMA TS sono pubblicate le domande e le risposte più frequenti (FAQ) consultabili al link:

http://sistemats1.sanita.finanze.it/wps/content/Portale_Tessera_Sanitaria/STS_Sanita/Home/Sistema+TS+informa/730++Spese+Sanitarie/FAQ+730+Spese+sanitarie/

Prima di procedere con le procedure di verifica e invio si consiglia di :

- **verificare con il supporto tecnico di aver installato l'ultima versione disponibile di ConfiDENT**
- **prendere visione delle informazioni contenute nel link precedente e sul portale del SISTEMA TS.**

2.Procedure di verifica e invio

L'invio dei dati si compone di passi successivi:

- 1) Richiesta credenziali con il collegamento al sito del SISTEMA TS (solo soggetti non obbligati all'invio al 31/01/2016 es. società)
- 2) Controllo e rinnovo password per i soggetti che hanno già effettuato un invio al SISTEMA TS
- 3) Dissociare eventuali deleghe al Commercialista
- 4) Verifica della versione e degli archivi di ConfiDent
- 5) Opzionale - Invio di **test** tramite connessione diretta al Sistema Tessera Sanitaria
- 6) Invio dei **dati effettivi** tramite connessione diretta al Sistema Tessera Sanitaria
- 7) Identificazione del protocollo di consegna
- 8) Identificazione della ricevuta di ritorno
- 9) Verifica del contenuto della ricevuta che elenca eventuali errori nell'elenco delle fatture inviato
- 10) Correzione degli eventuali errori
- 11) Reiterazione dal punto 3

3.Richiesta credenziali

Per richiedere le credenziali di accesso è necessario collegarsi al sito "Sistema TS – Progetto Tessera Sanitaria" oppure contattare l'ordine dei medici e odontoiatri. I dati necessari a ConfiDent per l'invio dell'elenco fatture al SISTEMA TS sono:

- User ID
- Password
- Codice PIN

Per le strutture è necessario fornire inoltre:

- Codice Regione
- Codice ASL della struttura che emette il documento fiscale
- Codice SSA (codice autorizzazione) della struttura che emette il documento fiscale

Il codice PIN deve essere richiesto sul sito del SISTEMA TS seguendo l'apposita procedura.

Prima di contattare il supporto tecnico si prega di verificare con il proprio consulente fiscale se la struttura è tenuta all'invio dei dati.

4.Rinnovo Password

La password per accedere al Sistema Tessera Sanitaria ha una scadenza. Prima di effettuare l'invio si consiglia di accedere al sistema attraverso il seguente link <http://sistemats1.sanita.finanze.it/wps/portal>, di seguito cliccare in alto a destra su [Area riservata](#) ed effettuare il login nell'area "Accesso con credenziali". Se la password risulterà scaduta il Sistema chiederà il cambio Password. Una volta rinnovata la Password aggiornarla in ConfiDent nel Menu – Utility – Tessera Sanitaria nella voce "Password Utente fornito dal SistemaTs".

5. Configurazione iniziale

Prima di procedere alla verifica e all'invio dell'elenco fatture è necessario inserire le credenziali ottenute nella finestra di configurazione: Menu "Utility-Tessera Sanitaria".

Configurazione Tessera Sanitaria

Attiva SISTEMA TS MODALITA TEST

Codice Fiscale Proprietario o Titolare/Direttore della struttura

Partita IVA che emette il documento fiscale

Credenziali Accesso Sistema TS

Nominativo Utente fornito da Sistema TS

Password Utente fornito da Sistema TS

PINCODE

Visualizza password

Numero Progressivo invio

0

Testo Fatture per consenso invio fatture al Sistema TS

Testo Fatture per rifiuto invio fatture al Sistema TS

Struttura

Codice Regione

Codice ASL della struttura che emette il documento fiscale (3 caratteri alfanumerici)

Codice SSA della struttura che emette il documento fiscale (5/6 caratteri alfanumerici)

Codice Spesa Default SR

Salva Lettore Tessera Esci

I dati da inserire nelle apposite caselle sono:

- Nominativo Utente (Codice Fiscale)
- Password Utente (Password scelta all'interno del SISTEMA TS)
- Pincode (Stampabile dal SISTEMA TS nell'area Profilo Utente, in alto a destra "stampa PinCode")
- Nome del file da inviare es. Fatture2016

Solo nel caso di strutture autorizzate va compilata anche l'area Struttura : queste informazioni sono presenti nel Codice Proprietario reperibile accedendo al sito www.sistemats.it, nell'Area Riservata, selezionando il link "Profilo utente" e poi "Stampa pincode".

Esempio di CODICE PROPRIETARIO:xxx-yyy-zzzzzz

- **codiceRegione:** xxx
- **codiceAsl:** yyy
- **codiceSSA:** zzzzzz

Attenzione: durante la modalità di test è necessario spuntare la voce "Modalità Test". Procedere all'invio di test e inviare i dati definitivi solo al termine dell'invio di test.

Per attivare la modalità di invio definitivo rimuovere la spunta dalla voce "Modalità Test" prima di procedere.

6.Verifica Archivi ConfiDent

Prima di procedere all'invio di Test è assolutamente necessario controllare la congruità dei dati inseriti in ConfiDent.

6.1 Controllo della progressione numerica delle fatture

Nel menu *Contabilità* aprire la voce *Registro Fatture*: in questa maschera è possibile effettuare il controllo della progressione numerica delle fatture dell'anno da inviare.

Per eseguire il controllo inserire l'anno nell'apposito spazio in basso e di seguito cliccare sul bottone Controllo Fatture : al termine della procedura verrà visualizzato un messaggio contenente gli eventuali numeri di fatture mancanti o doppi.

Provvedere alla sistemazione degli eventuali errori ed eseguire nuovamente la procedura di controllo.

6.2 Verifica delle fatture con rifiuto invio al SISTEMA TS

Nel menu *Contabilità – Registro Fatture* spuntare Rifiuto TS, svuotare la casella mese, digitare l'anno che si desidera controllare e cliccare sul bottone Ricerca.



The screenshot shows a software interface with a 'Seleziona...' section containing several radio button options: 'Tutte', 'Attive', 'Coupon', 'Consenso TS', 'Nota Credito', 'Passive', 'Finanziamento', and 'Rifiuto TS'. The 'Rifiuto TS' option is selected and highlighted with a red rectangle. To the right of these options are three input fields labeled 'Mese', 'Anno', and 'Numero'. The 'Anno' field contains the value '2016'.

La ricerca evidenzierà l'elenco delle fatture che non verranno inviate al SISTEMA TS cioè tutte le fatture per cui il paziente ha espresso chiara volontà di rifiuto all'invio.

Controllare che l'elenco visualizzato corrisponda alla volontà dei pazienti: si ricorda che l'opposizione del paziente per essere tale deve essere espressamente inserita nella fattura come riportato nelle FAQ presenti sul sito del SISTEMA TS

L'art. 3 del DM 31-7-15 (richiamato anche dai decreti ministeriali del 2 agosto e del 16 settembre 2016) precisa che il cittadino ha diritto di opporsi oralmente, quindi non si deve né si può chiedere di firmare dichiarazioni, comunicazioni o altro. Se il cittadino si oppone, l'erogatore deve annotare sia sulla propria copia, sia sull'originale della fattura da consegnare al cliente la frase:

“Il paziente si oppone alla trasmissione al Sistema TS ai sensi dell'art. 3 del DM 31-7-2015”

Se si è utilizzato ConfiDent per apporre il rifiuto sulla fattura cartacea e si hanno dubbi sull'effettivo rifiuto è possibile effettuare un controllo visualizzando la Ristampa della Fattura.

Per eseguire la Ristampa della Fattura :

- selezionare nell'elenco la riga della fattura che si desidera ristampare
- cliccare sul bottone Ristampa
- cliccare sul bottone Stampa.

Nel caso in cui il rifiuto non sia presente verificare con il paziente ed eventualmente aggiornare il consenso all'invio per la fattura (Si faccia riferimento al punto 6.3)

6.3 Procedura per escludere o includere una fattura dall'invio al Sistema TS

Accertata la presenza di tutte le fatture sul “Registro Fatture” è possibile escludere o includere nell'invio alcune fatture.

La procedura per includere od escludere una singola fattura dall'invio al SISTEMA TS è la seguente:

- Individuare la fattura sul Registro Fatture
- Effettuare doppio click sulla riga della fattura : acconsentendo al processo di modifica comparirà la seguente maschera:

- Spuntare la voce “Non inviare Fattura al sistema TS” e attivare il bottone Salva se si desidera escludere la fattura dall'invio.
- Al contrario se si desidera includere una fattura precedentemente esclusa dall'invio eliminare la spunta sulla voce “Non inviare Fattura al sistema TS” e cliccare sul bottone Salva.

6.4 Associare alle Note di Credito il riferimento della Fattura stornata

Nel caso in cui siano state emesse Note di Credito nell'anno da inviare è necessario associare ad ogni Nota di Credito il riferimento della fattura stornata.

Per ricercare le Note di Credito emesse aprire il menu *Contabilità - Registro Fatture*:

- spuntare in basso Nota Credito
- inserire l'anno da controllare
- sbiancare la casella mese
- premere il bottone Ricerca

Per verificare se è stata associata la fattura stornata alla Nota di Credito occorre :

- Selezionare nella griglia visualizzata la Nota di Credito da verificare
- Fare doppio click sulla riga della Nota di credito e confermare la modifica
- Controllare ed eventualmente aggiornare nell'apposito spazio la fattura di riferimento alla fattura stornata

Inserimento Fatture Pazienti

Cod. Paziente: 330203 Operatore di Fatturazione: Operatore Num. 1

Nominativo: ROSSI MARIO

Fattura ...

Numero: 2 Data: 18/07/2015 Imponibile: € 100,00

Imp. Ritenuta: € 0,00 Imp. Bollo: € 0,00 **TOTALE**: € 100,00

Tipo ...

Acconto

Saldo

Nota di Credito

Nota di Credito

Riferimento Fattura: [dropdown menu]

Sistema TS

Non inviare Fattura al sistema TS

Fattura inviata al sistema TS

Importo	Codice Spesa	Tipo	Inviato
100,00	SR	R	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Fattura già esportata Finanziamento

Coupon Costo: € 0,00

Bollo non incassato

Codice Iva: [input field]

Categoria: [dropdown menu]

Tipo Pagamento ...

Contanti Ric. Bancaria

Bonifico RID

Bancomat Carta di Credito

Assegno: [input field]

Seleziona Conto Entrata: [dropdown menu: Cassa]

Salva Ricerca Esci

6.5 Cambio Codice Spesa o ripartizione della fattura in più codici spesa

Selezionando il menu *Contabilità – Registro Fatture* è possibile cambiare il Codice Spesa ad una fattura oppure ripartire l'importo della fattura su più codici spesa

- Individuare la fattura sul Registro Fatture
 - Effettuare doppio click sulla riga della fattura
- Acconsentire al processo di modifica, comparirà la seguente maschera

Inserimento Fatture Pazienti

Cod. Paziente: 330203 Operatore di Fatturazione: Operatore Num. 1

Nominativo: ROSSI MARIO

Fattura ...

Numero: 125 Data: 18/07/2015 Imponibile: € 500,00

Imp. Ritenuta: € 0,00 Imp. Bollo: € 2,00 **TOTALE**: € 502,00

Tipo ...

Acconto
 Saldo
 Nota di Credito

Fattura già esportata Finanziamento
 Coupon Costo: € 0,00
 Bollo non incassato

Codice Iva:
Categoria:

Tipo Pagamento ...

Contanti Ric. Bancaria
 Bonifico RID
 Bancomat Carta di Credito
 Assegno:

Salva Ricerca Esci

Sistema TS

Non inviare Fattura al sistema TS
 Fattura inviata al sistema TS

Importo	Codice Spesa	Tipo	Inviato
402,00	IC	I	<input type="checkbox"/>
100,00	SR	I	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Seleziona Conto Entrata

Cassa

- Attribuire alle fatture di natura "estetica" il codice di riferimento "IC". Oppure ripartire l'importo con i codici spesa desiderati come nell'esempio.

6.6 Controllo Fatture con incasso differito

Secondo "il principio di cassa" devono essere inviate le fatture per la parte di incasso percepito nell'anno che si invia al SISTEMA TS.

Esempio

Fattura n.1 del 01/01/2016 di Euro 102

Contestualmente all'emissione della fattura vengono incassati solo € 52,00

Per l'anno 2016 al SISTEMA TS verrà inviato l'importo realmente incassato di € 52,00.

Nel 2017 viene incassato il restante credito di € 50,00 Euro

Per l'anno 2017 al SISTEMA TS verrà inviata la fattura emessa nel 2016 di € 102,00 specificando l'importo incassato di € 50,00

Lo stesso principio vale per le Assicurazioni si faccia riferimento al documento allegato alla FAQ presente nel sistema TS relativo alle assicurazioni

ftp://ftp.finanze.it/pub/sanita/fatture%20con%20pagamento%20anno%20successivo%20-%20avviso%2026%201%2017_1.pdf

Per poter controllare quali sono le fatture emesse nell'anno con incasso parziale o le fatture emesse nell'anno precedente con incasso nell'anno che si sta inviando aprire il menu *Contabilità – Registro Fatture* e cliccare sul bottone Incassi Fatture

Controllo Fatture/ Incassi

Codice	Nominativo	Data	N. Doc.	Importo Fattura	Importo Incassato	Data Incasso	Causale	Categoria	Assicurazione
--------	------------	------	---------	-----------------	-------------------	--------------	---------	-----------	---------------

Totale FATTURE Totale INCASSI

Visualizza dettagli Incassi Visualizza Fatture Consenso TS
 Escludi fatture con incasso immediato Visualizza Fatture Rifiuto TS

Fattura Data Iniziale Data Iniziale
Data Finale Data Finale

Fatture totalmente incassate
 Fatture parzialmente incassate
 Fatture non incassate

Categoria
Assicurazione

Ricerca Stampa Esci

Esempio:

Entro il 31/01/2017 dovranno essere inviate:

- Fatture emesse nell'anno 2015 con incassi effettuati nel 2016
(Prima di attivare la ricerca inserire nella Fattura Data Iniziale 01/01/2015 data finale 31/12/2015, Incasso Data Iniziale 01/01/2016 data finale 31/12/2016. Verranno visualizzate le fatture emesse nel 2015 ed incassate nell'anno 2016. Attivare le relative spunte per verificare che i rifiuti ed i consensi siano congruenti ai dati forniti dai pazienti)
- Fatture emesse nell'anno 2016 con incasso parziale nel 2016
(Prima di attivare la ricerca inserire nella Fattura Data Iniziale 01/01/2016 data finale 31/12/2016, Incasso Data Iniziale 01/01/2016 data finale 31/12/2016. Verranno visualizzate le fatture emesse nel 2016 ed incassate nell'anno 2016. Attivare le relative spunte per verificare che i rifiuti ed i consensi siano congruenti ai dati forniti dai pazienti)

In entrambi i casi verrà inviata la parte incassata nel 2016

7.Utilità per la gestione delle fatture da inviare

All'interno di ConfiDent esistono delle utilità create ad hoc per sistemare eventuali errori di gestione delle fatture da inviare avvenuti durante l'anno.

Per accedere alla maschera delle Utilità è necessario attivare il menu *Contabilità – Registro Fatture*, di seguito cliccare sul bottone Sistema Ts : una volta aperta la maschera "Attribuzione Spese" cliccare sul bottone Utility.

7.1 Anagrafica Paziente

- Aggiorna tutte le anagrafiche con CONSENSO invio fatture al Sistema TS
 Permette di aggiornare tutte le anagrafiche con il consenso all'invio : se si desidera eseguire questa operazione è necessario spuntare l'opzione e attivare di seguito il bottone Aggiorna Anagrafica
 Di seguito esempio del risultato che si otterrà nelle schede anagrafiche di TUTTI i pazienti:

- Aggiorna tutte le anagrafiche con RIFIUTO invio fatture al Sistema TS
 Permette di aggiornare tutte le anagrafiche con il rifiuto all'invio : se si desidera eseguire questa operazione è necessario spuntare l'opzione e attivare di seguito il bottone Aggiorna Anagrafica
 Di seguito esempio del risultato che si otterrà nelle schede anagrafiche di TUTTI i pazienti:

Scheda Paziente: ROSSI MARIO

Anagrafica Agenda Richiami SMS **ASL** Anamnesi Varie

Medico Curante Tel. Medico Curante

ASL Codice Reg. SSN

ISTAT Com. Posizione Ticket

Distretto Percentuale Ticket

Cod. Esenzione Esente Reddito Esente Patologia

Sistema TS

Consenso invio fatture Sistema TS:

7.2 Registro Fatture

- Aggiorna tutte le Fatture con CONSENSO invio Sistema Ts

Permette di eliminare il rifiuto all'invio su tutte le fatture di un anno. Se si desidera eseguire questa operazione spuntare la voce, inserire in alto a sinistra l'anno nella casella Anno Fatture e cliccare sul bottone Aggiorna Fatture.

Di seguito il risultato che si otterrà su tutte le fatture dell'anno digitato:

Inserimento Fatture Pazienti

Cod. Paziente

Nominativo

Fattura ...

Numero Data Imponibile

Imp. Ritenuta Imp. Bollo **TOTALE**

Tipo ...

Acconto Saldo Nota di Credito

Sistema TS

Non inviare Fattura al sistema TS

Fattura inviata al sistema TS

Importo	Codice Spesa	Tipo	Inviato	Dl Invio
502,00	SR	I	<input type="checkbox"/>	

Fattura già esportata Finanziamento

Coupon Costo

Bollo non incassato

Codice Iva

Categoria

Tipo Pagamento ...

Contanti Ric. Bancaria

Bonifico RID

Bancomat Carta di Credito

Assegno

Selezione Conto Entrata

Salva Ricerca Esci

- Aggiorna tutte le Fatture con RIFIUTO invio Sistema Ts

Permette di spuntare su ogni singola fattura la voce "Non inviare Fattura al sistema Ts": esclude dall'invio tutte le fatture dell'anno digitato. Per eseguire questa operazione spuntare la relativa voce, inserire l'anno in alto a sinistra e attivare il bottone Aggiorna Fatture.

Di seguito il risultato che si otterrà su tutte le fatture dell'anno digitato:

NOTA BENE

Le operazioni di aggiornamento del consenso/rifiuto delle fatture hanno effetto solo sul Registro Fatture : per aggiornare l'elenco delle spese da inviare occorre eseguire la cancellazione e l'inserimento delle spese già memorizzate (vedi punto 7.4)

7.3 Esportazione Fatture

- Annula Esportazione per fatture con Data Invio uguale a...
Questa funzione permette di annullare l'esportazione generata con una specifica data dalla maschera "Attribuzione SPESE". Per attivare l'esecuzione di questa funzione inserire la data invio da annullare nell'apposito spazio e cliccare sul bottone Esegui.

7.4 Inserimento, Aggiornamento e Cancellazione elenco Spese TS

- Elimina Spese Ts
Cancella tutto l'elenco delle spese di un intero anno. Questa operazione può essere utile se si ritiene che le spese inserite non siano corrette : si procede alla cancellazione per poi eseguire un inserimento generale dell'anno. Se si desidera attivare questa opzione è necessario digitare l'anno in "Anno Fatture" e di seguito cliccare sul bottone Elimina Spese Ts
- Inserisci spese Ts
Attivando questo bottone è possibile rileggere l'intero registro fatture e inserire le spese da inviare al sistema Ts. Questa procedura deve essere attivata dopo aver effettuato la cancellazione delle spese relative all'anno che su cui si intende agire.
- Se si desidera attivare questa opzione occorre inserire l'anno di riferimento, il codice Spesa da attribuire alle fatture e infine cliccare sul bottone Inserisci Spese Ts
- Aggiorna Spese Ts
Attraverso questa funzione è possibile aggiornare l'elenco spese da inviare già generate. Ad esempio potrebbe essere utile per differenziare le spese di una determinata categoria. Premesso che le fatture devono essere state emesse selezionando la categoria, per utilizzare tale funzione inserire l'anno, selezionare il codice spesa ,la categoria e cliccare sul bottone Aggiorna Spese Ts.

7.5 Gestione Fatture Assicurazione

Questa funzione controlla ed eventualmente corregge la gestione delle fatture parzialmente incassate leggendo la data di emissione della fattura dal Registro Fatture e la data dell'incasso nella Cassa di Studio.

7.6 Incassi Fatture Assicurazione

Questa funzione controlla se esistono incassi derivanti da fatture emesse nell'anno precedente a quello per cui si sta eseguendo l'invio : se trovati vengono aggregati all'elenco delle spese da inviare con la particolarità dell'aggiunta al numero della fattura di un identificativo del Fondo/Assicurazione.

8. Invio Dati al Sistema TS

Verificata la correttezza delle fatture da inviare attivare il bottone Sistema TS presente in basso a destra sul Registro delle Fatture.

Nella finestra "Sistema TS" inserire le date delle fatture da inviare, se deve essere inviato l'intero anno inserire da "01/01/Anno" e nel a "31/12/Anno" premere il bottone "Ricerca"

The screenshot shows a software window titled "Attribuzione SPESE". At the top, there is a table header with the following columns: Tipo Operazione, Numero Fattura, Data Fattura, Totale Fattura, Data Pagamento, Codice Fiscale, Importo, Codice Spesa, Inviato, and Data Invio. The main area of the window is a large, empty table. Below the table, there is a search and filter section. It includes a "Seleziona..." dropdown menu, a "Da" field with a dropdown arrow, and an "A" field with a dropdown arrow. To the right, there is a "Filtro..." section with several checkboxes: Iva, Ritenuta, Assicurazione, Incassi Parziali, Variazioni, Cancellazioni, Inserimento, Rimborso, Numero Fattura, Inviato, and Da inviare. There is also a "Codice Spesa" dropdown menu. At the bottom of the window, there is a row of buttons: Ricerca, Elimina, Controllo CF, Controllo Fatture, Utility, Verifica XML, Esporta, Invio, Controllo Ricevute, Stampa, and Esci.

La lista delle fatture viene popolata con l'elenco di tutte le fatture e le note credito dell'anno specificato.

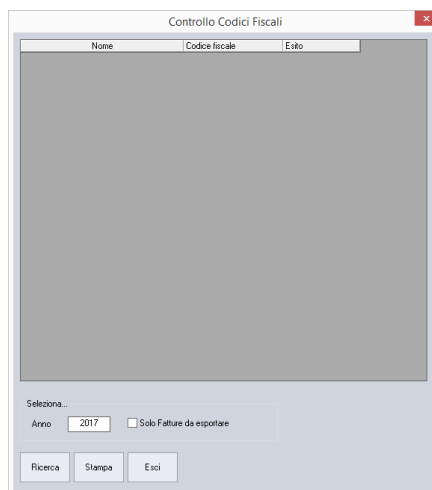
La colonna Tipo Operazione indica la tipologia di spesa da inviare :

- I (inserimento) : fattura paziente da inviare al Sistema TS
- R (rimborso) : identifica una nota di credito

- V (variazione) : identifica una fattura che è già stata inviata al Sistema TS ma deve essere corretta a causa di un errore in fase di invio (Es: codice fiscale non corretto)
- C (cancellazione) : fattura inviata e successivamente rimossa dal Sistema TS

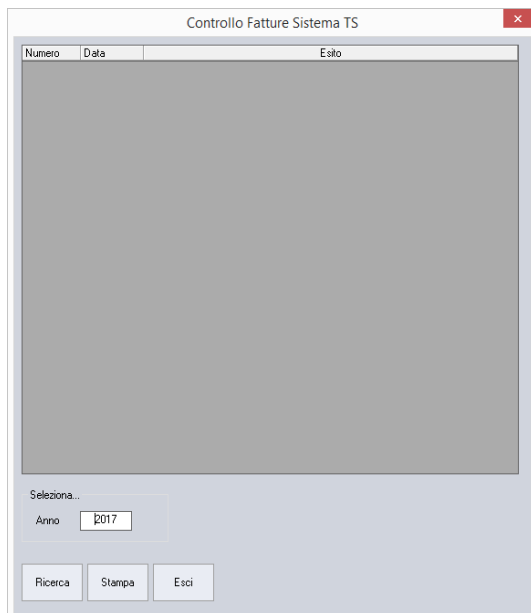
CONTROLLI DA ATTIVARE PRIMA DELL'INVIO

- Particolare importanza nell'invio dei dati deve essere posto nel controllo del codice fiscale del Paziente. **Fatture con codice Paziente errato o formalmente corretto ma non corrispondente agli archivi del Ministero delle Finanze saranno respinte dal Sistema Tessera Sanitaria.** Per procedere al controllo dei codici fiscali inseriti in fattura premere il bottone "Controllo CF", inserire l'anno di riferimento e premere il bottone "Ricerca". La finestra conterrà l'elenco dei codici fiscali errati.



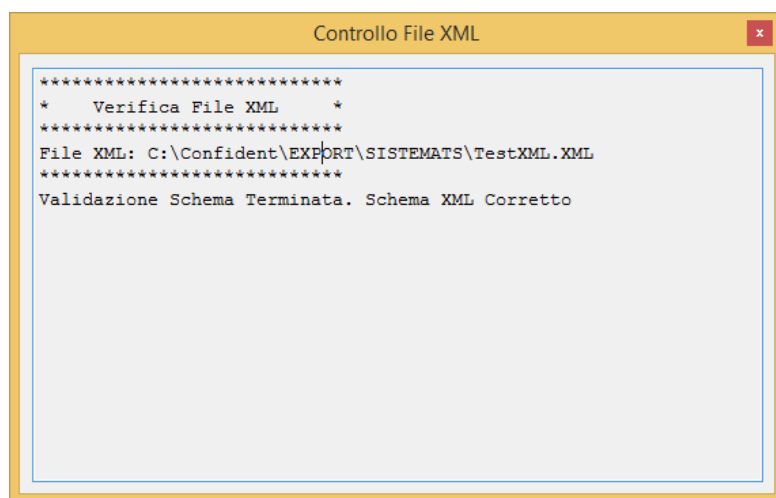
Nel caso siano presenti codici fiscali errati è necessario procedere alla correzione del codice fiscale nell'anagrafica del paziente. **Attenzione: ConfiDent esegue il controllo della correttezza formale del codice fiscale in base alle specifiche del Ministero delle Finanze. Ciò non garantisce che il codice fiscale sia corretto per l'amministrazione finanziaria in quanto quest'ultima potrebbe modificare il codice fiscale attribuito al cittadino al momento dell'emissione.**

- Nella finestra "Sistema TS" è necessario procedere alla verifica delle fatture premendo il bottone Controllo Fatture.



La funzione di controllo fatture esegue la verifica delle fatture e la loro correttezza formale: eventuali errori vengono visualizzati nella griglia al termine della procedura.

- Nella finestra “Sistema TS” è necessario eseguire la verifica formale del file XML premendo il bottone “Verifica XML”. ConfiDent esegue una verifica formale del file XML di test e visualizza l’esito in una finestra.



- Nella finestra “Sistema TS” è necessario procedere alla creazione del file XML per il successivo invio:
 - a. in modalità “test” è necessario premere il bottone “Esporta XML (Test)”
 - b. in modalità di invio reale premere il bottone “Esporta XML”.

Per impostare l’invio in modalità reale (**NON TEST**) vedere il paragrafo 5. Configurazione iniziale

- Nella finestra “Sistema TS” è necessario procedere all’invio di test del file XML, generato al punto precedente :
 - a. in modalità “test” premere sul bottone “Invio (Test)”
 - b. in modalità di invio reale premere il bottone “Invio”

Per impostare l'invio in modalità reale (**NON TEST**) con l'invio definitivo del file al Ministero delle Finanze vedere il paragrafo 5. Configurazione iniziale.

La modalità di test simula un invio del file e ne verifica il corretto invio con la visualizzazione di un protocollo di ritorno di test. Nella visualizzazione del protocollo di test è indicato l'esito dell'invio di test. **Controllare attentamente il contenuto del protocollo e verificare l'assenza di errori e la presenza del numero di protocollo prima di procedere all'invio definitivo.**



```
*****
* Invio dati spesa sanitaria Sistema TS *
* (c) Media Lab Srl - Rel 1.0 *
*****
17:21:09 31/12/2015 Inizializzazione
17:21:09 31/12/2015 Creazione Proprietario
17:21:09 31/12/2015 Creazione Proprietario Conclusa
17:21:09 31/12/2015 Lettura File Fatture
17:21:09 31/12/2015 Lettura File Fatture Conclusa
17:21:09 31/12/2015 Cifratura Pin
17:21:09 31/12/2015 Cifratura Pin Conclusa
17:21:09 31/12/2015 Autenticazione
17:21:09 31/12/2015 Autenticazione Conclusa
17:21:09 31/12/2015 Invio File
17:21:09 31/12/2015 Invio File Concluso
17:21:09 31/12/2015 Creazione Ricevuta
*** Ricevuta da Sistema TS ***
Codice esito: 000
Descrizione Esito: Il file è in attesa di elaborazione, per
conoscere l'esito è necessario verificare la ricevuta
Data Accoglienza: 29-01-2016 17:21:31
Nome File Allegato: TESTXML.XML.zip
Dimensione File Allegato: 628
Id Errore:
Protocollo: 16012917213115852
*** Fine ricevuta ***
17:21:09 31/12/2015 Procedura terminata con codice esito da
sistema TS:000
```

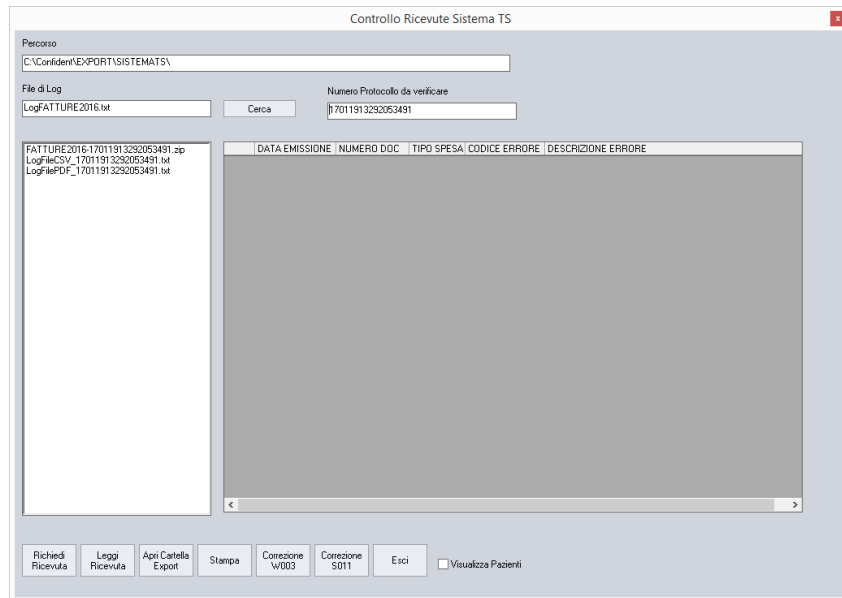
Dopo aver inviato il file viene generato un file di log (nome file LogFatture2016.txt) contenente le informazioni relative alle operazioni eseguite (figura precedente) : nel caso di corretto invio viene memorizzato anche il protocollo assegnato all'invio eseguito.

9.Verifica Ricevuta di Invio

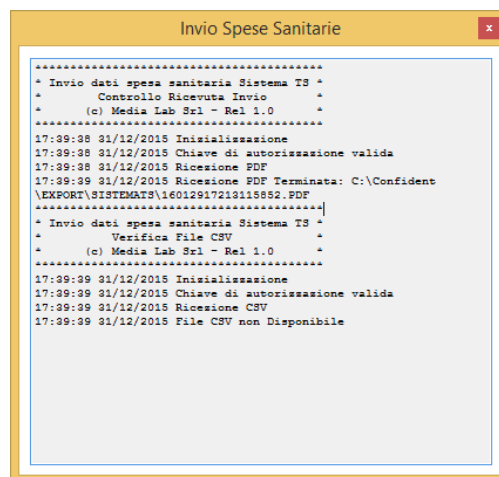
Al termine dell'invio definitivo il Sistema TS rilascia una ricevuta che attesta l'esecuzione dell'invio.

Attenzione: la ricevuta di invio potrebbe non essere disponibile immediatamente dopo l'invio dei dati. Qualora non sia presente riprovare la procedura più volte, ad intervalli di tempo, per verificarne la presenza.

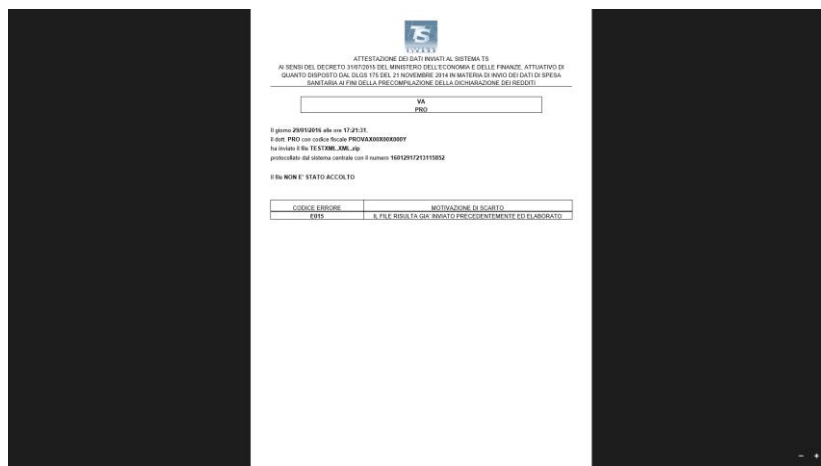
- Nella finestra "Sistema TS" è necessario, **dopo l'invio definitivo**, procedere alla verifica della ricevuta. Se l'invio è stato effettuato correttamente è necessario visualizzare la ricevuta premendo il pulsante "Controllo Ricevute".



- Nella maschera “Controllo Ricevute Sistema TS” se già disponibile viene identificato il numero di protocollo da verificare che vi è stato attribuito in seguito all’invio dei vostri dati. Nel caso in cui il protocollo non fosse presente può significare che l’invio non è andato a buon fine o che il protocollo non risulta ancora disponibile. Si consiglia di riprovare. In alternativa è possibile recuperare il numero del protocollo assegnato cliccando sul bottone “Apri Cartella Export” e aprendo il file LogFattureAnno.txt
- Una volta ottenuto il protocollo di invio sarà possibile premendo il pulsante “Richiedi ricevuta”, richiedere la ricevuta di invio, in formato PDF, al Sistema TS. Prestare molta attenzione alla finestra di esito e ad eventuali errori presenti. La stampa della ricevuta è l’unico documento che attesta il corretto invio del file al Sistema TS.



- Premendo il pulsante “Leggi ricevuta” viene visualizzato nella griglia della finestra l’elenco delle fatture scartate e il motivo del rifiuto. Per procedere alla stampa della ricevuta in formato PDF è necessario premere il bottone “Apri cartella export” e aprire facendo doppio click sul file della ricevuta. **Attenzione per poter visualizzare e stampare il file PDF è necessario aver installato sul computer un software di lettura PDF.**



10. Invio variazioni

Nella maschera “Controllo Ricevute Sistema TS” premendo il pulsante “Leggi ricevuta” viene visualizzato nella griglia l’elenco delle fatture scartate e il motivo del rifiuto.

Nel caso in cui siano stati scartati dall’invio alcuni documenti occorre identificare la causa, correggere gli errori ed inviare nuovamente le spese.

Se vengono segnalati degli avvertimenti con “Codice Errore W003 - IL CF CITTADINO NON PRESENTE IN ARCHIVIO” significa che i documenti sono stati accettati ma che il codice fiscale del Paziente risulta potenzialmente errato o non presente nell’archivio dell’amministrazione finanziaria: occorre verificare la correttezza del codice fiscale inviato ed eventualmente modificarlo nella Scheda Anagrafica del Paziente.

Dopo aver controllato i codici fiscali segnalati è possibile utilizzare il bottone “Correzione W003” per riaprire in variazione le fatture evidenziate nella ricevuta di invio : ciò significa che verranno inserite nella tabella delle spese da inviare i riferimenti alle fatture corrette impostando però come tipo operazione V (variazione).

Se vengono segnalati codici errore S011 - IL CF DEL CITTADINO RISULTA FORMALMENTE ERRATO significa che il documento è stato scartato dall’invio : occorre correggere il codice fiscale nella Scheda Anagrafica del Paziente ed inviare nuovamente la spesa.

Dopo aver eseguito le correzioni dei codici fiscali per rigenerare l’elenco delle fatture da inviare è sufficiente premere il bottone “Correggi S011” .

NB: ai soli fini dell’invio dei dati al Sistema TS non è necessario rimettere la fattura

In alternativa per generare le correzioni da inviare a seguito di segnalazioni di errore è possibile aprire la maschera “Attribuzione Spese” e modificare le informazioni relative alle singole fatture che risultano già inviate .

Per eseguire le modifiche occorre:

- Individuare la fattura nell’elenco delle spese già inviate (è possibile aiutarsi nella ricerca utilizzando i filtri presenti nella maschera)
- Effettuare doppio click sulla riga da modificare
- Verificare che la maschera riporti i dati della fattura oggetto di modifica

- Selezionare “Fattura non accolta”
- Eseguire le correzioni (ad esempio Tipo operazione, Importo, Codice spesa)
- Salvare

Eseguire l’operazione per tutte le spese che devono essere nuovamente inviate al Sistema TS. Prima di generare il file da inviare contenente le correzioni modificare il nome del file dal menu Utility – Tessera Sanitaria (ad esempio aggiungendo una lettera al nome del file FATTURE2016V) Per ricercare le nuove spese da inviare impostare le date , il filtro “Da Inviare”, eseguire la ricerca e ripetere l’invio come specificato al paragrafo 8. Invio dati al Sistema TS

11. Errori comuni

- I codici fiscali devono essere scritti in maiuscolo (compreso quello del proprietario)
- Non devono essere presenti spazi nel numero che identifica il documento

Esempio Corretto 1bis

Esempio non corretto 1 bis

- Il nome utente da impostare nelle credenziali è il codice fiscale
- La password da impostare nelle credenziali non è la ‘password di rete’ ma la password che vi hanno richiesto di modificare al primo accesso al SISTEMA TS