



## Manuale utilizzo

---

### INVIO FATTURE SPESE SANITARIE 730 PRECOMPILATO

<i>Version</i>	<i>Description</i>	<i>Author</i>	<i>Date</i>	<i>Approved</i>	<i>Approved date</i>
1.0	<i>Versione base</i>		07/01/2016		
2.0	<i>Aggiornamento nuove funzioni</i>		31/08/2016	Assocons Srl	31/08/2016
2.1	<i>Introduzione nuove voci di spesa</i>		20/09/2016	Assocons Srl	20/09/2016
2.2	<i>Introduzione pagamento tracciato</i>		01/02/2020	Assocons Srl	01/02/2020
3.0	<i>Informazioni aggiuntive a partire dal 2021</i>		01/12/2020	Assocons Srl	01/12/2020
3.1	<i>Aggiunto nuove nature</i>		14/01/2020	Assocons Srl	14/01/2020



## Sommario

Introduzione a 730 Precompilato from excel to xml .....	1
Accesso al servizio.....	2
Compilazione file EXCEL e Generazione File XML .....	3
Invio file XML a SISTEMA TESSERA SANITARIA.....	9
Archivio XML inviati ed esito elaborazioni.....	12
Qualche consiglio.....	15
Compilazione del File Excel .....	16
Struttura file excel .....	16
Sezione PROPRIETARIO .....	17
Sezione SPESA .....	17
Sezione RIMBORSO.....	19
Tracciabilità dei pagamenti .....	20
Dati obbligatori a partire dall'anno fiscale 2021 .....	21



## Introduzione a 730 Precompilato from excel to xml

In base al decreto legislativo 21 novembre 2014 n.175 "Semplificazione fiscale dichiarazione dei redditi precompilata" ex Art.3 commi 2 e 3, tutte le strutture sanitarie e i medici che erogano fatture inerenti a spese sanitarie sono obbligate, ad inviare a SOGEI e quindi all'agenzie delle Entrate uno specifico file in formato XML contenente i dati delle suddette fatture.

**730-PRECOMPILATO-FROM-EXCEL-TO-XML** è la soluzione web, ideata da ASSOCONS SRL, che partendo da un semplice file excel consente la generazione del file XML necessario per assolvere agli obblighi di invio dei dati come previsto dalla normativa. Non necessita l'installazione di alcun programma sui vostri computer e prevede un percorso di cinque semplici passi:

**1: Scaricare il modello excel da compilare**

**2: Compilare il foglio excel scaricato seguendo le istruzioni da noi fornite**

**3: Caricare il foglio excel mediante l'apposita funzione**

730-PRECOMPILATO-FROM-EXCEL-TO-XML riceve il file excel compilato, lo analizza e se tutto ok risponde proponendo una pagina dalla quale possiamo scaricare il documento xml generato secondo le specifiche del progetto *Tessera Sanitaria*. Se il documento inviato contiene degli errori, al posto del file xml viene restituito un secondo file, che in gergo informatico si chiama file di log, dove possiamo leggere tutto quello che ha fatto il programma, trovare l'elenco degli errori riscontrati e le indicazioni per correggere gli errori stessi sul file excel.

**4: Inviare a SOGEI il file XML appena generato mediante l'apposita funzione**

**5: Oppure Scaricare in locale file XML ottenuto e inviarlo in base alle specifiche della regione/asl di appartenenza**



## Accesso al servizio

Dalla HP dedicata al servizio <https://www.invio730precompilato.it/> cliccare sulla voce “ACCEDI AL SERVIZIO”

Apparirà la seguente videata

The screenshot shows a web interface for service access. On the left, there are three navigation cards: 'Accedi al servizio' (with a paper icon), 'Caratteristiche del servizio' (with a hand holding a pen icon), and a third card with a group of people icon. The main content area is titled 'Accedi al servizio' and contains the text: 'Se hai sottoscritto il nostro servizio e sei già in possesso di user e password di accesso, in questa sezione potrai procedere alla generazione del file XML.' Below this text is a light blue login form with two input fields: 'E-mail (ID)' and 'Password'. A grey button labeled 'ACCEDI' is positioned at the bottom right of the form.

Fig. 1

Inserire le credenziali (user e password) ricevute per email all'indirizzo specificato in fase di registrazione.

Se le credenziali inserite sono corrette verrete indirizzati nella funzione per la generazione del file XML (fig.2)



## Compilazione file EXCEL e Generazione File XML

Se è la prima volta che vi collegate, come indicato in fig. 2, scaricate il modello excel vuoto da compilare e le relative istruzioni per la corretta compilazione del file excel.

Potrete inoltre scaricare un esempio precompilato che potete utilizzare per effettuare qualche prova di compilazione e/o generazione del file xml.

Profilo: Medico/Pediatra

Esci

Generazione XML

Archivio XML inviati

Seleziona dal tuo computer il file excel che hai compilato con le tue fatture e inviacelo per l'elaborazione

Scegli file Nessun file selezionato

Invia il modello compilato e genera il documento XML >

Se è la prima volta, segui attentamente le semplici istruzioni qui sotto per generare il tuo flusso XML:

**1. Scarica il modello del file excel da compilare**

Clicca sulla prima icona qui sotto a sinistra per scaricare il file Excel; il file proposto fornisce il modello che consente di inserire tutti i dati previsti dalle specifiche tecniche organizzandoli in maniera semplice e lineare.(\*)

**2. Modifica il file excel inserendo le fatture del tuo studio/struttura**

**3. Quando hai finito di compilare il foglio Excel, selezionalo dal tuo computer mediante l'apposito campo in cima alla pagina e inviacelo per l'elaborazione**

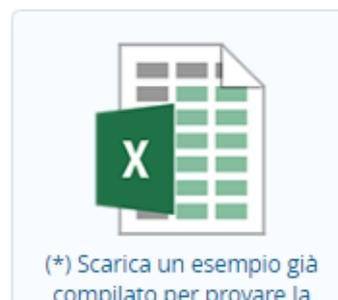
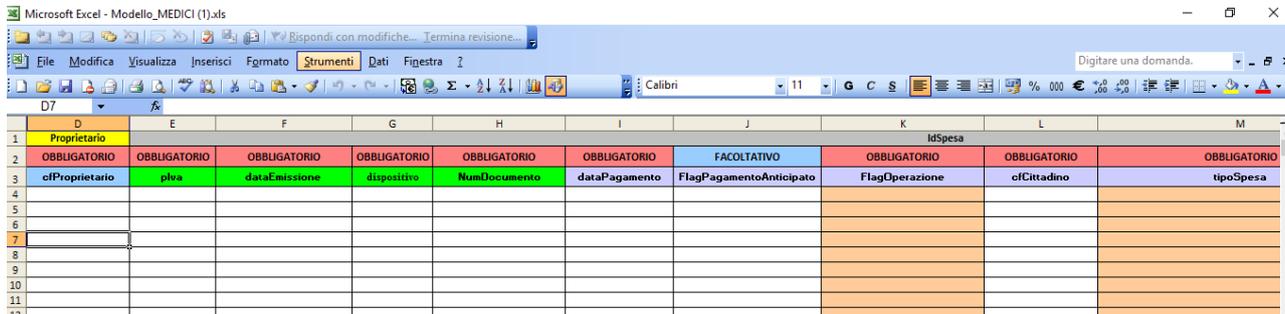


Fig. 2

Cliccando sulle apposite immagini (fig.2) i file verranno scaricati sul vostro computer nella cartella DOWNLOAD

Una volta scaricato in locale il file excel apritelo e vi apparirà un modello come quello indicato in fig.3.

NB. Per le strutture sanitarie il modello conterrà 3 colonne in più ove verrà specificato il codice della struttura.

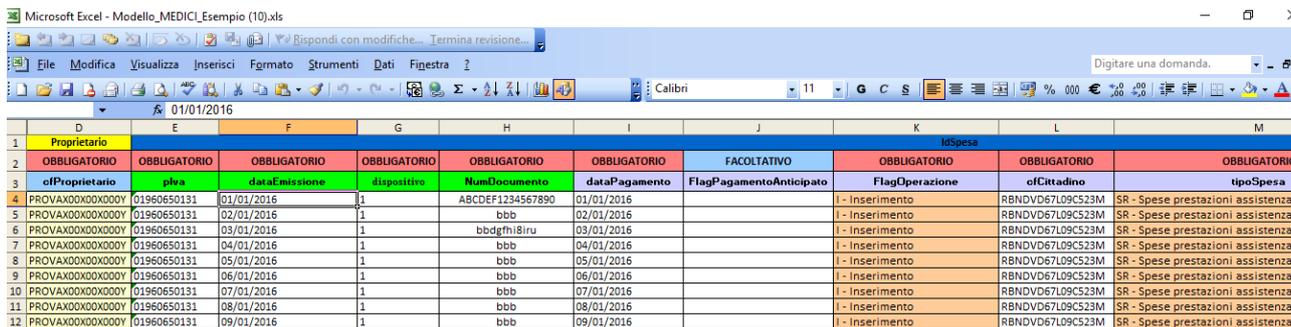


D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Proprietario							IdSpesa		
OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	FACOLTATIVO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO
cfProprietario	plva	dataEmissione	dispositivo	NumDocumento	dataPagamento	FlagPagamentoAnticipato	FlagOperazione	cfCittadino	tipoSpesa

Fig. 3

Compilare il file (fig.4) con i dati delle vostre fatture seguendo le istruzioni allegate.

Non modificate il file aggiungendo nuove colonne o righe (prima dell'intestazione) perché ne pregiudicherebbe l'elaborazione.



D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Proprietario	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	FACOLTATIVO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO
cfProprietario	plva	dataEmissione	dispositivo	NumDocumento	dataPagamento	FlagPagamentoAnticipato	FlagOperazione	cfCittadino	tipoSpesa
PROVAX000X000Y	01960650131	01/01/2016	1	ABCDEF1234567890	01/01/2016	I - Inserimento	RBNDVD67L09C523M	SR - Spese prestazioni assistenza	
PROVAX000X000Y	01960650131	02/01/2016	1	bbb	02/01/2016	I - Inserimento	RBNDVD67L09C523M	SR - Spese prestazioni assistenza	
PROVAX000X000Y	01960650131	03/01/2016	1	bbdgthi8iru	03/01/2016	I - Inserimento	RBNDVD67L09C523M	SR - Spese prestazioni assistenza	
PROVAX000X000Y	01960650131	04/01/2016	1	bbb	04/01/2016	I - Inserimento	RBNDVD67L09C523M	SR - Spese prestazioni assistenza	
PROVAX000X000Y	01960650131	05/01/2016	1	bbb	05/01/2016	I - Inserimento	RBNDVD67L09C523M	SR - Spese prestazioni assistenza	
PROVAX000X000Y	01960650131	06/01/2016	1	bbb	06/01/2016	I - Inserimento	RBNDVD67L09C523M	SR - Spese prestazioni assistenza	
PROVAX000X000Y	01960650131	07/01/2016	1	bbb	07/01/2016	I - Inserimento	RBNDVD67L09C523M	SR - Spese prestazioni assistenza	
PROVAX000X000Y	01960650131	08/01/2016	1	bbb	08/01/2016	I - Inserimento	RBNDVD67L09C523M	SR - Spese prestazioni assistenza	
PROVAX000X000Y	01960650131	09/01/2016	1	bbb	09/01/2016	I - Inserimento	RBNDVD67L09C523M	SR - Spese prestazioni assistenza	

Fig. 4

Al termine della compilazione del file salvatelo in locale con un nome significativo; ad esempio **fatture\_gennaio\_2016.xls**

NB Rispettando il tracciato previsto il file può essere automaticamente estratto anche dai vs gestionali

Quando il file è pronto per l'elaborazione cliccate sul bottone SCEGLI FILE (fig.5)

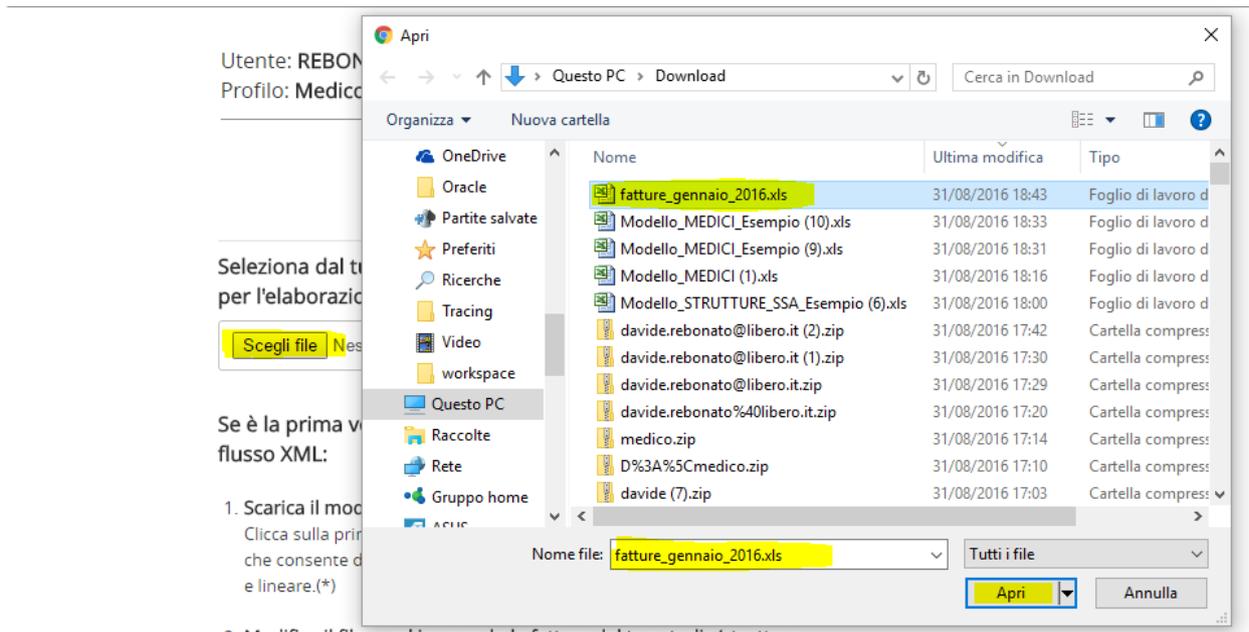


Fig. 5

Si aprirà una finestra che vi permetterà di selezionare il file appena compilato dal disco del vostro computer; una volta selezionato il file cliccate APRI (fig.5).per confermare la selezione; la finestra si chiuderà e il nome del file apparirà nel relativo campo come evidenziato in fig.6.

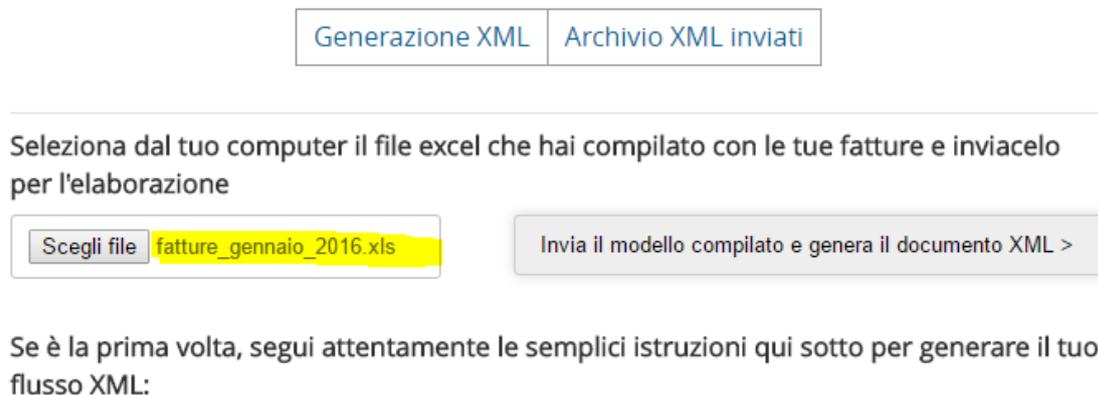


Fig. 6

A questo punto cliccando il bottone “INVIA IL MODELLO...” il file verrà caricato sul nostro server ed elaborato con lo scopo di generare il file XML da inviare a SISTEMA TS; dopo pochi secondi apparirà il risultato della vostra elaborazione.

Nel caso di elaborazione fallita viene restituita una videata come la seguente

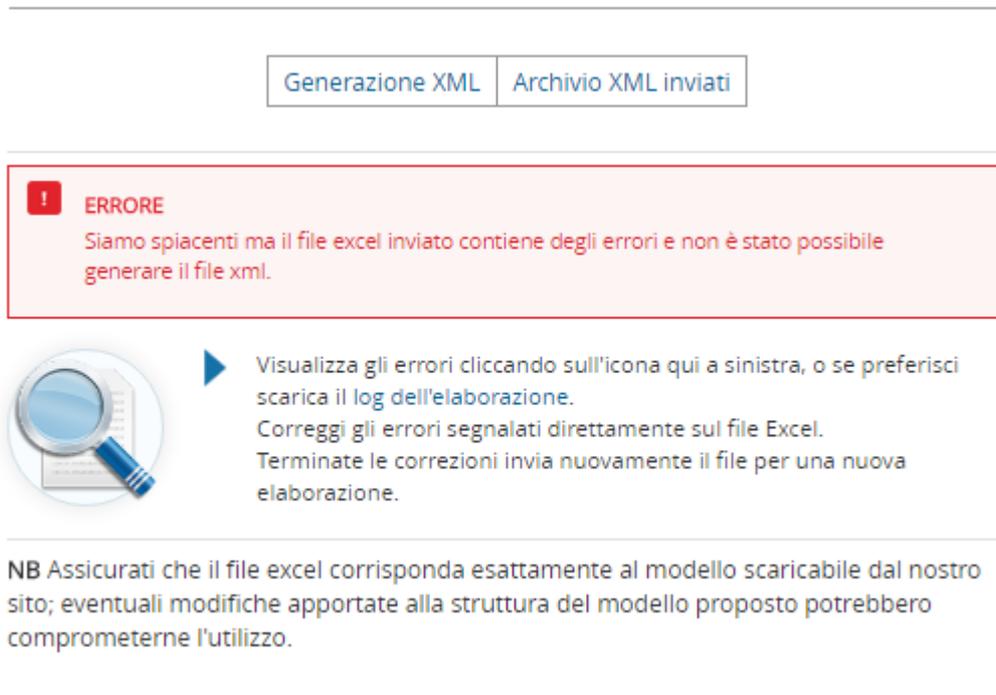


Fig. 7

Cliccando sulla lente (fig.7) sarà possibile visualizzare il report dell'elaborazione (fig.8) e il motivo dell'errore e dello scarto.

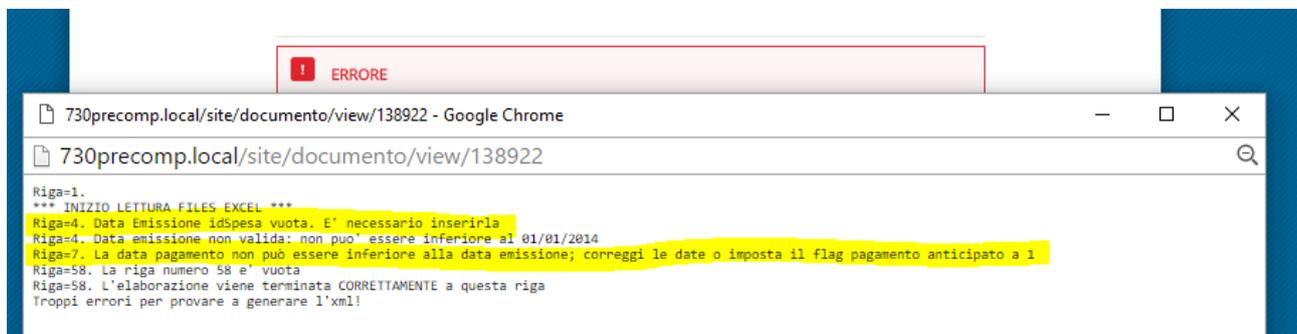


Fig. 8

Il log riporta esattamente la riga sulla quale si è verificato l'errore e il motivo dello scarto.

Nell'esempio riportato (vedi fig 8 e fig 9) il log ci dice che a:

Riga=4 del file excel manca la data di emissione della fattura;

Riga=7 del file excel la data pagamento non può essere inferiore alla data emissione;

suggerisce inoltre di correggere le date o impostare la colonna flag pagamento anticipato a 1 nel caso in cui le date sono corrette

▼ fx 02/01/2016							
D	E	F	G	H	I	J	K
1	<b>Proprietario</b>						
2	<b>OBBLIGATORIO</b>	<b>OBBLIGATORIO</b>	<b>OBBLIGATORIO</b>	<b>OBBLIGATORIO</b>	<b>OBBLIGATORIO</b>	<b>FACOLTATIVO</b>	<b>OBBLIGATO</b>
3	<b>cfProprietario</b>	<b>plva</b>	<b>dataEmissione</b>	<b>dispositivo</b>	<b>NumDocumento</b>	<b>dataPagamento</b>	<b>FlagPagamentoAnticipato</b>
4	PROVAX00X00X000Y	01960650131		1	ABCDEF1234567890	01/01/2016	
5	PROVAX00X00X000Y	01960650131	02/01/2016	1	bbb	02/01/2016	
6	PROVAX00X00X000Y	01960650131	03/01/2016	1	bbdgfhi8iru	03/01/2016	
7	PROVAX00X00X000Y	01960650131	04/01/2016	1	bbb	03/01/2016	
8	PROVAX00X00X000Y	01960650131	05/01/2016	1	bbb	05/01/2016	
9	PROVAX00X00X000Y	01960650131	06/01/2016	1	bbb	06/01/2016	
10	PROVAX00X00X000Y	01960650131	07/01/2016	1	bbb	07/01/2016	
11	PROVAX00X00X000Y	01960650131	08/01/2016	1	bbb	08/01/2016	
12	PROVAX00X00X000Y	01960650131	09/01/2016	1	bbb	09/01/2016	
13	PROVAX00X00X000Y	01960650131	10/01/2016	1	bbb	10/01/2016	
14	PROVAX00X00X000Y	01960650131	11/01/2016	1	bbb	11/01/2016	

Fig. 9

In questo caso bisogna correggere gli errori sul file excel (fig. 10), salvare il file sul vostro computer e procedere ad una nuova elaborazione come indicato nei passi precedenti.

▼ fx							
D	E	F	G	H	I	J	
1	<b>Proprietario</b>						
2	<b>OBBLIGATORIO</b>	<b>OBBLIGATORIO</b>	<b>OBBLIGATORIO</b>	<b>OBBLIGATORIO</b>	<b>OBBLIGATORIO</b>	<b>FACOLTATIVO</b>	
3	<b>cfProprietario</b>	<b>plva</b>	<b>dataEmissione</b>	<b>dispositivo</b>	<b>NumDocumento</b>	<b>dataPagamento</b>	<b>FlagPagamentoAnticipato</b>
4	PROVAX00X00X000Y	01960650131	01/01/2016	1	ABCDEF1234567890	01/01/2016	
5	PROVAX00X00X000Y	01960650131	02/01/2016	1	bbb	02/01/2016	
6	PROVAX00X00X000Y	01960650131	03/01/2016	1	bbdgfhi8iru	03/01/2016	
7	PROVAX00X00X000Y	01960650131	04/01/2016	1	bbb	03/01/2016	1
8	PROVAX00X00X000Y	01960650131	05/01/2016	1	bbb	05/01/2016	
9	PROVAX00X00X000Y	01960650131	06/01/2016	1	bbb	06/01/2016	
10	PROVAX00X00X000Y	01960650131	07/01/2016	1	bbb	07/01/2016	
11	PROVAX00X00X000Y	01960650131	08/01/2016	1	bbb	08/01/2016	
12	PROVAX00X00X000Y	01960650131	09/01/2016	1	bbb	09/01/2016	

Fig. 10

Una volta corretti tutti gli eventuali errori che si potrebbero verificare il risultato dell'elaborazione è il seguente (fig.11)

Generazione XML
Archivio XML inviati

 **OPERAZIONE CONCLUSA CON SUCCESSO**

Il file excel inviato è valido ed è stato correttamente elaborato.  
 Il file XML è stato generato correttamente e contiene un totale di 53 fatture.  
 Verificare che il numero di fatture sia effettivamente quello atteso.(\*)

Il documento XML è stato generato con il nome  
**fatture\_gennaio\_2016.xml**

---



▶ Puoi visualizzare il risultato dell'elaborazione cliccando sull'icona qui a sinistra.

---



▶ Se vuoi inviare il file al sistema tessera sanitaria/SOGEI clicca sull'icona qui a sinistra. Per poter procedere all'invio del flusso devi essere già stato accreditato su sistema TS, ed avere a portata di mano il tuo codice fiscale, il pincode e la password di accesso che ti sono state rilasciate.

---



▶ Puoi scaricare sul tuo computer il file XML generato cliccando l'icona qui a sinistra. (il file verrà scaricato nella cartella dei download)  
 Una volta scaricato il file, procedi al suo invio come previsto dalla normativa vigente, o dalle procedure previste dagli enti (ASL / Regione) di cui fai parte.

Fig. 11

Cliccando sulla lente sarà quindi possibile visualizzare il file XML appena generato (fig.12)



Fig. 12

Cliccando su DOWNLOAD sarà possibile scaricare in locale il file XML appena generato per eventuali utilizzi futuri (es. invio all'ASL di appartenenza ove previsto)

Cliccando sulla BUSTA si attiverà la funzione per inviare il file a SISTEMA TS (fig.13).



## Invio file XML a SISTEMA TESSERA SANITARIA

Si ricorda che per poter procedere all'invio del file bisogna aver richiesto ed essere in possesso delle credenziali di accesso al SISTEMA TS

### 730 Precompilato Invio XML a Sistema TS



Utente: REBONATO DAVIDE  
Profilo: Medico/Pediatra Esci

---

Generazione XML Archivio XML inviati

---

Stai per inviare il file **fatture\_gennaio\_2016.xml** che hai appena generato.  
Per poter procedere all'invio del flusso devi essere già stato accreditato su sistema TS, ed avere a portata di mano il tuo codice fiscale, il pincode e la password di accesso che ti sono state rilasciate.

Se non ti sei ancora accreditato non è possibile procedere con l'invio del file; rivolgiti al tuo ordine o [clicca qui](#) per accedere al servizio di accreditamento di tessera sanitaria.

Codice Fiscale	<input type="text" value="PROVAX00X00X000Y"/>
Pincode Tessera sanitaria	<input type="text" value="1234567890"/>
Password Tessera sanitaria	<input type="password" value="..... "/>

INVIA FILE

Fig. 13

Il codice fiscale (del medico o del responsabile della struttura) verrà automaticamente valorizzato con quello specificato in fase di registrazione e non è possibile modificarlo, mentre il pincode e la password di sistema TS dovranno essere specificate ogni volta che si esegue un invio.

Se eseguite più invii nel corso della stessa sessione di lavoro il pincode e la password verranno memorizzati e presentati automaticamente nel form di invio

NB le credenziali richieste da sistema TS per l'invio del file cambiano a seconda della tipologia di utente; quelle specificate in fig.13 sono relative al medico; in figura 13b sono riportate quelle della struttura sanitaria e nella figura 13c quelle di un delegato (es commercialista)



Codice regione struttura	<input type="text" value="b20"/>
Codice ASL struttura	<input type="text" value="101"/>
Codice struttura	<input type="text" value="888888"/>
Codice Fiscale proprietario	<input type="text"/>
User	<input type="text" value="UXN6VMDD"/>
Pincode Tessera sanitaria	<input type="text" value="1426073406"/>
Password Tessera sanitaria	<input type="text" value="P2SPDVF4"/>

Fig. 13b – Form richiesta credenziali invio per struttura sanitaria

User	<input type="text" value="MSSSMN78C13C773M"/>
Password	<input type="text" value="· "/>
Pincode	<input type="text" value="4B64AA1D"/>
Sede	<input type="text" value="07874631000-000"/>
Codice Fiscale medico	<input type="text" value="FBNFBA62S28H501F"/>

Fig. 13c – Form richiesta credenziali invio per commercialista

Cliccare su INVIA FILE per spedire il file XML a sistema TS

Nel giro di pochi secondi verrà restituito l'esito dell'invio del vostro file (fig.14)

Nel caso in cui si verificasse un errore in fase di invio o per qualunque altro motivo l'invio non andasse a buon fine verrebbe restituito un messaggio di questo tipo:



Fig. 14

Di seguito (fig.15 fonte portale sistema Tessera Sanitaria) si riportano i possibili codici restituiti a fronte della chiamata al servizio di invio.

Eventuali indicazioni, integrazioni e modifiche della tabella degli errori saranno comunicati tempestivamente sul portale [www.sistemats.it](http://www.sistemats.it)

Codice	Descrizione	Esito
002	PINCODE NON DECIFRABILE	E
003	UTENTE NON VALIDO O NON PRESENTE	E
004	CODICE FISCALE DEL MEDICO NON CORRISPONDENTE A QUELLO UTILIZZATO IN FASE DI AUTENTICAZIONE	E
005	PINCODE DEL MEDICO ERRATO O NON PIU' ATTIVO	E
006	MEDICO NON ATTIVO O CF ERRATO	E
010	IL CF PROPRIETARIO È DIVERSO DA QUELLO UTILIZZATO IN FASE DI AUTENTICAZIONE	E
101	IL CAMPO NOMEFILEALLEGATO DEVE ESSERE COMPRESO TRA 6 E 60 CARATTERI E TERMINARE IN .ZIP: IL FILE NON E' STATO ACCOLTO	E
102	L'ALLEGATO NON È UN FILE DI TIPO ZIP VALIDO: IL FILE NON È STATO ACCOLTO	E
103	L'ALLEGATO È VUOTO: IL FILE NON È STATO ACCOLTO	E
104	PINCODE ERRATO	E
105	INVIO PER CONTO IN ASSENZA DI DELEGA ATTIVA	E
106	INVIO IN PROPRIO IN PRESENZA DI DELEGA ATTIVA	E
107	UTENTE NON RICONOSCIUTO	E
108	LA DIMENSIONE DEL FILE ALLEGATO SUPERA LA SOGLIA CONSENTITA	E
109	DATI PROPRIETARIO FORMALMENTE ERRATI	E
110	IL CF PROPRIETARIO È DIVERSO DAL CF DELLA USER	E
111	UTENTE AUTENTICATO ENTRATE NON ATTIVO	E
112	INTERMEDIARIO ENTRATE NON AUTORIZZATO	E
113	PINCODE INCARICANTE ENTRATE NON VALIDO	E
114	INCARICANTE ENTRATE NON ASSOCIATO	E
200	ERRORE NELL'APPLICAZIONE: CONTATTARE L'ASSISTENZA	E

Fig. 15

Se l'invio è andato a buon fine il vostro file verrà **protocollato da sistema TS con un numero univoco a livello nazionale** e inserito nelle code di elaborazione in attesa di essere elaborato.

A fronte del buon esito dell'invio verrete automaticamente indirizzati sulla pagina **ARCHIVIO XML INVIATI** del nostro servizio ove verrà riportato l'esito del vostro invio (fig.16)

Questa funzione è comunque sempre disponibile cliccando sull'apposito bottone.

## Archivio XML inviati ed esito elaborazioni

In questa funzione troverete, in ordine decrescente di protocollo dal più recente al più vecchio, l'elenco dei file XML inviati a SISTEMA TS con il relativo esito dell'elaborazione.

HOME Azienda Contatti


# 730 Precompilato Gestione invii Sogei XML



---

Utente: REBONATO DAVIDE
Profilo: Medico/Pediatra
Esce

Generazione XML
Archivio XML inviati

 **OPERAZIONE CONCLUSA CON SUCCESSO**  
 Invio effettuato correttamente.  
 000-Il file è in attesa di elaborazione, per conoscerne l'esito è necessario verificare la ricevuta

 **Cartella Top/medico**

Num Protocollo	Nome File xml generato o caricato	Ricevuta	Report errori	Stato	Operazioni
16090116373375937 del 01/09/2016 16:24	 fatture_gennaio_2016.xml (fatture_gennaio_2016.xls)				

**Legenda stato file elaborati:**

 File inviato correttamente in attesa di elaborazione da parte di SOGEI  
 Cliccare sulla busta per richiedere la ricevuta dell'elaborazione per verificare il risultato

Totale file inviati: 1 (\*)

Scarica i file inviati

Fig. 16

Come detto nel paragrafo precedente un file appena inviato viene messo in attesa di elaborazione da parte di sistema TS; tale stato viene identificato dalla presenza della clessidra e della busta di fianco al nome del file;

Per richiedere e verificare l'esito dell'elaborazione da parte di sistema di TS è necessario **clickare sulla busta** per ricevere la ricevuta dell'elaborazione; (verranno nuovamente richieste le credenziali TS; fig. 13)

Dopo qualche secondo viene restituito l'esito; se il file non è stato ancora elaborato (può accadere che in prossimità della data di scadenza le code di elaborazione di sistema TS siano piuttosto lunghe) resterà la clessidra e la busta di fianco al nome del file; in questo caso riprovare dopo qualche minuto fino a quando non scomparirà la clessidra e la busta.

Se il file è stato elaborato comparirà una segnalazione diversa (fig. 17a/b/c) con l'esito dell'elaborazione, e di fianco al nome del file inviato appariranno la ricevuta (PDF) e l'eventuale report degli errori.

### File elaborato correttamente senza errori (fig 17a)

Tutte le fatture sono state accettate; visualizzare la ricevuta e il riepilogo dell'elaborazione cliccando sul file PDF; nessun'altra operazione richiesta.

 **OPERAZIONE CONCLUSA CON SUCCESSO**  
 2-Acquisizione corretta

**Cartella Top/medico**

Num Protocollo	Nome File xml generato o caricato	Ricevuta	Report errori	Stato	Operazioni
16090116544475941 <i>del 01/09/2016 16:54</i>	 fatture_gennaio_2016.xml <i>(fatture_gennaio_2016.xls)</i>	 <i>(16090116544475941.pdf)</i>			

Fig. 17a – Elaborazione completata senza errori;

### File parzialmente elaborato (fig 17b)

Visualizzare la ricevuta con il riepilogo dell'elaborazione

Visualizzare il report degli errori cliccando l'immagine; correggere i documenti con stato **SXXX** inserendoli su un nuovo file excel per generare un nuovo file XML; non includere i documenti correttamente elaborati (verrebbero scartati perché già inviati)

 **INFORMAZIONI**  
 3-Acquisizione con errori e/o segnalazioni

**Cartella Top/medico**

Num Protocollo	Nome File xml generato o caricato	Ricevuta	Report errori	Stato	Operazioni
16090116520475939 <i>del 01/09/2016 16:51</i>	 fatture_gennaio_2016.xml <i>(fatture_gennaio_2016.xls)</i>	 <i>(16090116520475939.pdf)</i>	  <i>(16090116520475939.csv)</i>		

Fig. 17b – Elaborazione completata con alcuni errori; le fatture in errore sono state scartate

### File scartato, tutte le fatture sono state scartate (fig 17c)

Visualizzare la ricevuta per verificare il motivo dello scarto

Se presente visualizzare il report degli errori cliccando l'immagine; correggere tutte le fatture in base alla segnalazione di errore e procedere alla generazione di un nuovo file XML.

 **ERRORE:**  
 5-Scarto in fase di Elaborazione

**Cartella Top/medico**

Num Protocollo	Nome File xml generato o caricato	Ricevuta	Report errori	Stato	Operazioni
16090116373375937 <i>del 01/09/2016 16:24</i>	 fatture_gennaio_2016.xml <i>(fatture_gennaio_2016.xls)</i>	 <i>(16090116373375937.pdf)</i>	  <i>(16090116373375937.csv)</i>		

Fig. 17c – Elaborazione fallita; tutte le fatture inviate sono state scartate

Al seguente indirizzo di SISTEMA TS è possibile scaricare la tabella con l'elenco degli errori ad oggi censiti:

[http://sistemats1.sanita.finanze.it/wps/wcm/connect/d0b591ad-bb44-489e-a49c-8efe21223e0c/730\\_Spese+Sanitarie\\_Tabella\\_Codici\\_Errori.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=d0b591ad-bb44-489e-a49c-8efe21223e0c](http://sistemats1.sanita.finanze.it/wps/wcm/connect/d0b591ad-bb44-489e-a49c-8efe21223e0c/730_Spese+Sanitarie_Tabella_Codici_Errori.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=d0b591ad-bb44-489e-a49c-8efe21223e0c)

Come detto in precedenza la funzione di archivio è **sempre disponibile** cliccando sull'apposito bottone.

Generazione XML Archivio XML inviati

📁 Cartella Top/medico

Num Protocollo	Nome File xml generato o caricato	Ricevuta	Report errori	Stato	Operazioni
16090116544475941 del 01/09/2016 16:54	 fatture_gennaio_2016.xml (fatture_gennaio_2016.xls)	 (16090116544475941.pdf)		✔	
16090116520475939 del 01/09/2016 16:51	 fatture_gennaio_2016.xml (fatture_gennaio_2016.xls)	 (16090116520475939.pdf)	  (16090116520475939.csv)	⚠	
16090116373375937 del 01/09/2016 16:24	 fatture_gennaio_2016.xml (fatture_gennaio_2016.xls)	 (16090116373375937.pdf)	  (16090116373375937.csv)	❗	

Legenda stato file elaborati:

 File inviato correttamente in attesa di elaborazione da parte di SOGEI  
Cliccare sulla busta per richiedere la ricevuta dell'elaborazione per verificare il risultato

 File elaborato correttamente senza errori  
Visualizzare la ricevuta dell'elaborazione; nessun'altra operazione richiesta

 File parzialmente elaborato  
Visualizzare la ricevuta con il riepilogo dell'elaborazione, scaricare il report degli errori e correggere i documenti con stato SXXX reinviandoli su un nuovo file excel; non rinviare i documenti correttamente elaborati

 File scartato in fase di elaborazione  
Visualizzare la ricevuta per conoscere il motivo dello scarto

**(\*) N.B.**  
Si raccomanda di scaricare periodicamente i file XML generati, il protocollo PDF e l'eventuale report degli scarti restituiti da SISTEMA TS e di conservarli in locale insieme al file excel di partenza

Totale file inviati: 3 (\*)

Scarica i file inviati

Fig. 18

Consigliamo comunque di scaricare periodicamente in locale sul vostro computer tutti i file inviati e le relative ricevute cliccando sul bottone SCARICA FILE INVIATI.

Tale funzione organizzerà per protocollo, all'interno di un file zip che verrà poi scaricato nella cartella download, tutte i vostri xml inviati e i relativi esiti.



## Qualche consiglio....

Organizzate i vostri file EXCEL, e di conseguenza il vostro lavoro, a seconda di quante fatture dovete inviare.

Se dovete inviare molte fatture evitate di fare un unico file excel; in caso di errori e/o scarti parziali potrebbe essere più difficoltoso correggere gli errori e/o, in particolare a fronte delle segnalazioni di SISTEMA TS

Organizzate le vostre fatture per mese di emissione; un file e un invio distinto per ogni mese.

Inviare per tempo e con calma le vostre fatture (es alla fine di ogni mese)

Evitate di ridurvi all'ultimo momento; in prossimità della scadenza le le code di elaborazione di SISTEMA TS (e anche le nostre) sono sempre intasate; i tempi di risposta sono sicuramente superiori alla media



## Compilazione del File Excel

Il file Excel proposto fornisce un modello che consente di inserire tutti i dati previsti dalle specifiche tecniche del progetto Tessera Sanitaria organizzandoli in maniera semplice e lineare. I dati potranno essere compilati manualmente o, rispettando il tracciato previsto, estratto automaticamente dai vostri sistemi interni.

Terminata la compilazione il file dovrà essere ricaricato su 730-PRECOMPILATO-FROM-EXCEL-TO-XML che si occuperà di generare un file XML conforme alle specifiche della normativa.

Il programma provvederà ad analizzare la validità formale file excel caricato (formato date, numero decimali, codici non previsti, dati obbligatori, ecc...) dando immediata evidenza a video di tutti gli errori riscontrati, della relativa posizione e del tipo di errore rilevato.

Al termine dell'analisi se sono stati rilevati degli errori formali l'elaborazione verrà interrotta e l'utente dovrà correggere tali errori direttamente sul proprio file excel in base alle segnalazioni ricevute nell'apposito file di log, corretti gli errori segnalati il file dovrà essere ricaricato e nuovamente rielaborato, fino a quando tutti gli errori formali saranno stati eliminati.

Superata la validazione formale del file EXCEL inizierà la generazione del dataset XML e la validazione dei dati inseriti in base alle specifiche del file XSD ... mettere link .... presente sul sito del progetto

Durante la fase di generazione del dataset XML ogni singolo errore riscontrato causerà il blocco dell'elaborazione. Anche in questo caso verrà data a video evidenza dell'errore riscontrato che dovrà essere corretto sul proprio file excel, che dovrà essere ricaricato e così via.....

Superati tutti i controlli previsti dalle specifiche XSD, l'applicazione genera automaticamente un dataset XML che dovrà essere scaricato dal nostro sito e inviato, a cura dell'ente editore,

Il sistema non prevede meccanismi di alimentazione automatizzata: possono essere eventualmente sviluppati seguendo le esigenze dei clienti, previa analisi e quotazione specifica.

## Struttura file excel

Il foglio excel è organizzato per raccogliere una serie di informazioni catalogate per sezioni che comprendo più colonne:

**PROPRIETARIO ( dati identificativi del proprietario dei dati )**

**ID SPESA ( dati identificativi dei documenti di spesa )**

**ID RIMBORSO ( dati identificativo dei documenti di rimborso )**



## Sezione PROPRIETARIO

PROPRIETARIO		
Codice Regione	OBBLIGATORIO	Codice regione della farmacia/struttura che emette il documento fiscale
Codice Asl	OBBLIGATORIO	Codice della ASL della struttura che emette il documento fiscale
Codice SSA	OBBLIGATORIO	Codice struttura che emette il documento fiscale (5 o 6 caratteri)
CF Proprietario / Professionista	OBBLIGATORIO	Codice fiscale del soggetto indicato come Titolare/Direttore della struttura o responsabile dell'invio dati.

**NB Nel caso di Professionista (Medico, Pediatra ecc...) specificare solo Il Codice Fiscale**

## Sezione SPESA

ID SPESA		
Partita Iva	OBBLIGATORIO	Partita IVA della struttura o professionista che emette il documento fiscale
Data Emissione	OBBLIGATORIO	Data di emissione del "documento fiscale" relativo alla spesa sostenuta dal cittadino formato <b>gg/mm/aaaa</b> . <b>Attenzione: non può essere minore del 01/01/2015</b>
Disp.	OBBLIGATORIO	Numero progressivo del dispositivo che genera il documento per l'emissione di <b>fatture o ricevute fiscali</b> il campo assume il valore <b>1</b>
Num. Documento	OBBLIGATORIO	Numero progressivo del documento emesso. Univoco nell'ambito della data. Solitamente è univoco per anno di fattura o giornata per scontrini
Data Pagamento	OBBLIGATORIO	Data di pagamento afferente al "documento fiscale" emesso: formato <b>gg/mm/aaaa</b>
Pag. Anticipato	FACOLTATIVO	Indicatore di pagamento anticipato. Deve essere valorizzato ad "1" solo quando il pagamento della spesa sostenuta dal cittadino avviene in data antecedente l'emissione del "documento fiscale" Obbligatorio solo se data pagamento antecedente data emissione



<b>Tipo Operazione</b>	<b>OBBLIGATORIO</b>	Indicatore del tipo di operazione da eseguire sulla riga. Valori ammessi: "I" = inserimento ovvero nuova riga; "V" = Variazione "R" = Rimborso "C" = Cancellazione
<b>CF Cittadino</b>	<b>OBBLIGATORIO</b>	Codice fiscale del cittadino
<b>Tipo Spesa</b>	<b>OBBLIGATORIO</b>	Il Campo assume i seguenti valori:
		<b>TK</b> = Ticket (Quota fissa e/o Differenza con il prezzo di riferimento. Franchigia. Pronto Soccorso e accesso diretto)
		<b>FC</b> = Farmaco, anche omeopatico.
		<b>FV</b> = Farmaco per uso veterinario
		<b>AD</b> = Acquisto o affitto di dispositivo medico CE
		<b>SR</b> = 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 chirurgia estetica e della medicina estetica e delle spese riguardanti il comfort. Certificazione medica.
		<b>AS</b> = 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
		<b>CT</b> = Cure Termali
		<b>PI</b> = protesica e integrativa
		<b>IC</b> = Prestazioni di chirurgia estetica e di medicina estetica (ambulatoriale o ospedaliera)
		<b>SV</b> = Spese veterinarie sostenute dalle persone fisiche, riguardanti le tipologie di animali individuate dal decreto del Ministero delle finanze 6 giugno 2001, n. 289
		<b>SP</b> = Prestazioni sanitarie
<b>AA</b> = Altre spese		

<b>Flag Tipo Spesa</b>	<b>FACOLTATIVO</b>	Indicatore che serve per evidenziare caratteristiche particolari di alcune tipologie di spesa. Il campo può assumere i valori: <b>"1" con tipo TK (ticket di pronto soccorso);</b> <b>"2" con tipo SR (visita in intramoenia)</b>
<b>Importo</b>	<b>OBBLIGATORIO</b>	Importo della spesa sostenuta dal cittadino oppure rimborso riconosciuto al cittadino a fronte di una spesa sostenuta (formato numerico maz 5 + 2 decimali) Il campo deve assumere sempre valori positivi, anche in caso di rimborso

Le colonne evidenziate con il colore arancione hanno la funzione di LISTA da cui scegliere il valore :

**FlagOperazione**

**Tipo Spesa**

**Flag Tipo Spesa**

<b>OBBLIGATORIO</b>	<b>OBBLIGATORIO</b>	<b>FACOLTATIVO</b>
<b>FlagOperazione</b>	<b>tipoSpesa</b>	<b>flagTipoSpesa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I - Inserimento</li> <li>V - Variazione</li> <li>R - Rimborso</li> <li>C - Cancellazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TK - Ticket (Quota fissa e/o Differenza</li> <li>FC - Farmaco, anche omeopatico, Dis</li> <li>FV - Farmaco per uso veterinario</li> <li>AD - Acquisto o affitto di dispositivo m</li> <li>AS - Spese sanitarie relative ad ECG, st</li> <li>SR - Spese prestazioni assistenza spec</li> <li>CT - Cure Termali</li> <li>PI - Protesica e integrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Con tipo TK (ticket di pronto soccorso)</li> <li>2 - Con tipo SR (visita in intramoenia)</li> </ul>

## Sezione RIMBORSO

**Codice identificativo del documento fiscale di spesa per la quale è stato successivamente emesso un rimborso al cittadino (composto dal IdDocumentoFiscale oggetto di rimborso ).**

**Obbligatorio solo per operazione = R nella colonna Tipo Operazione**

ID RIMBORSO		
<b>Partita Iva</b>	<b>FACOLTATIVO</b>	Partita IVA della struttura o medico che emette il documento fiscale
<b>Data Emissione</b>	<b>FACOLTATIVO</b>	Data di emissione del "documento fiscale" relativo alla spesa sostenuta dal cittadino formato gg/mm/aaaa
<b>Dispositivo</b>	<b>FACOLTATIVO</b>	Numero progressivo del dispositivo che genera il documento per l'emissione di fatture o ricevute fiscali il campo assume il valore 1
<b>Num Documento</b>	<b>FACOLTATIVO</b>	Numero progressivo del documento emesso. Univoco nell'ambito della data. Solitamente è univoco per anno di fattura o giornata per scontrini



## Tracciabilità dei pagamenti

PAGAMENTO TRACCIATO		
Pagamento	FACOLTATIVO	<p>Indicare <b>NO</b> se pagamento in contanti, <b>SI</b> se il pagamento è tracciato (assegno, bonifico, POS eccc..).</p> <p>Obbligatorio dal 1/1/2020 per tutte le spese tranne che per le tipologie TK, FC, AD, FV e per quelle inviate da strutture specialistiche pubbliche o private accreditate.</p>



## Dati obbligatori a partire dall'anno fiscale 2021

Dati obbligatori dal 2021		
<b>Tipo Documento</b>	<b>OBBLIGATORIO</b>	Selezionare dalla lista <b>D</b> per documento commerciale (scontrino) o <b>F</b> per fattura
<b>Flag Operazione</b>	<b>FACOLTATIVO</b>	Valorizzare a 1 solo nel caso in cui il paziente si oppone all'invio dei dati all'Agenzia delle entrate ai fini della dichiarazione precompilata. Lasciare vuoto in tutti gli altri casi. Se viene valorizzato questa cella, il codice fiscale deve rimanere vuoto
<b>Aliquota IVA</b>	<b>OBBLIGATORIO</b>	In questa colonna indicare l'aliquota iva applicata alla voce di spesa; da valorizzare in alternativa alla colonna successiva.
<b>Natura IVA</b>	<b>OBBLIGATORIO</b>	Da valorizzare in alternativa alla colonna precedente per indicare la natura dell'esenzione IVA; può assumere i seguenti valori:  N1 Escluse ex. art. 15 N2.1 Non soggette ad IVA ai sensi degli artt. da 7 a 7-septies del DPR 633/72 N2.2 Non soggette - altri casi2 N3.1 Non Imponibili - esportazioni N3.2 Non Imponibili - cessioni intracomunitarie N3.3 Non Imponibili - cessioni verso San Marino N3.4 Non Imponibili - operazioni assimilate alle cessioni all'esportazione N3.5 Non Imponibili - a seguito di dichiarazioni d'intento N3.6 Non Imponibili - altre operazioni che non concorrono alla formazione del plafond N4 Esenti N5 Regime del margine/IVA non esposta in fattura N6.1 Inversione contabile - cessione di rottami e altri materiali di recupero N6.2 Inversione contabile - cessione di oro e argento puro N6.3 Inversione contabile - subappalto nel settore edile N6.4 Inversione contabile - cessione di fabbricati N6.5 Inversione contabile - cessione di telefoni cellulari N6.6 Inversione contabile - cessione di prodotti elettronici N6.7 Inversione contabile - prestazioni comparto edile e settori connessi N6.8 Inversione contabile - operazioni settore energetico N6.9 Inversione contabile - altri casi N7 IVA assolta in altro stato UE (vendite a distanza ex art. 40 commi 3 e 4 e art. 41 comma 1 lett. b, DL 331/93; prestazione di servizi di telecomunicazioni, tele-radiodiffusione ed elettronici ex art. 7-sexies lett. f, g, DPR 633/72 e art. 74-sexies, DPR 633/72)