

Nel Frontespizio è possibile verificare il buon fine della trasmissione dei dati e attraverso i pulsanti **Esito** **Pdf** **Csv** interrogare il sistema TS circa l'esito dell'invio e la relativa documentazione.

Trasmissione dati			
Protocollo	15120216370303008	Data accoglienza	02/12/2015
Nome file allegato	NC9550-9890V035010100.zip		
Dimensioni file	925		
Codice invio	000	Descrizione	Il file è in attesa di elaborazione, per conoscerne l'esito è necessario verificare la ricevuta
ID errore			
Esito invio dati			
Stato	2	Esito	File elaborato correttamente
Doc. Inviati	1	Doc. Accolti	1
Doc. Warning		Doc. Errati	
Ricevute in PDF			
Codice	0	Pdf	il file pdf è presente
File	C:\SEAC\DATA\NC\DATI\503\NC9550-9890V035010101.PDF		
Dettaglio errori in CSV			
Codice	WS11	Csv	NON SONO PRESENTI ERRORI O WARNING
File			

Per ogni trasmissione (singolo documento ovvero file contenente più documenti) il sistema rilascia:

- un **numero di protocollo** che attesta l'avvenuto invio e che costituisce la chiave di ricerca per individuare la trasmissione;
- una **ricevuta** nella quale sono riepilogati i dati comunicati con il relativo esito. In particolare in detta ricevuta saranno indicati lo "stato" del file inviato (in corso di elaborazione, elaborato correttamente, elaborato con errori, scartato in fase di elaborazione / accoglienza) nonché gli eventuali errori riscontrati.
- un **file CSV** che contiene il dettaglio di eventuali **errori o segnalazioni**.

In merito alle segnalazioni di errore si evidenzia che sono previste 2 tipologie di errore:

"E" → errore che comporta lo scarto del file / documento fiscale;

"W" → errore che non comporta lo scarto del documento fiscale.

Ad ogni errore è poi associato uno specifico codice che può essere numerico di 3 cifre ovvero alfanumerico di 4 caratteri.

Sebbene dalla normativa sia prevista anche una modalità "sincrona" di trasmissione del singolo documento fiscale con le relative voci di spesa (ogni invocazione del servizio invia un singolo documento fiscale), il software è strutturato per inviare dati in modalità "asincrona" cioè di trasmissione di un file contenente un insieme di documenti fiscali con le relative voci di spesa.

La trasmissione telematica dei dati per il 2015 va effettuata entro il 31.01.2016.

4.4.4.1 Accreditamento e abilitazione al Sistema Tessera Sanitaria

I medici già in possesso delle credenziali di accesso al STS possono utilizzare le medesime chiavi di accesso anche per l'invio dei dati delle spese che saranno utilizzati per la predisposizione del mod. 730 precompilato.

I medici e odontoiatri iscritti all'Ordine dei Medici (OdM), non ancora in possesso di tali credenziali, possono ottenerle:

- recandosi alla competente sede provinciale dell'OdM;
- accedendo al sito Internet www.sistemats.it tramite la propria TS-CNS;
- registrandosi al sito con una specifica procedura di riconoscimento basata su una serie di controlli (iscrizione all'OdM, verifica dei dati della tessera sanitaria e dell'indirizzo PEC).
In tal caso credenziali e chiavi di accesso per accedere al STS sono inviate all'interessato via PEC.

In fase di primo accesso all'area riservata "Accesso con credenziali", utilizzando il proprio codice identificativo (codice fiscale) e una password, è necessario seguire una serie di passaggi per generare una nuova password.

Come precisato dal MEF, l'invio dei dati può essere effettuato dal medico/odontoiatra direttamente oppure tramite un soggetto terzo delegato (associazione di categoria/soggetto abilitato all'invio telematico) che, a tal fine, deve possedere una specifica abilitazione rilasciata dal MEF.

In particolare, in caso di invio tramite un intermediario, il medico / odontoiatra deve accedere alla propria area riservata del STS attraverso le relative credenziali ed indicare il soggetto terzo delegato all'invio utilizzando la funzione "Gestione deleghe".

Verificata l'idoneità del soggetto indicato (validità abilitazione ad Entratel e correttezza indirizzo PEC), il sistema invia al soggetto delegato un link per il perfezionamento della delega.

Quest'ultimo è quindi tenuto ad inviare alla RGS, tramite PEC e firma digitale, la richiesta di autorizzazione alla delega.

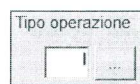
La RGS autorizza la richiesta inviando la nota di autorizzazione via PEC al soggetto terzo.

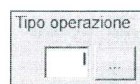
Si rammenta che anche in caso di invio tramite un intermediario, il medico / odontoiatra rimane responsabile dei dati trasmessi.

4.4.4.2 Reinvio delle spese sanitarie

Il software "Comunicazione spese a Sistema TS" non gestisce la storicità di più invii per la stessa ditta. La situazione memorizzata è sempre l'ultima inviata (o da inviare).

Pertanto è consigliato, in caso di più invii, stamparsi o archiviarsi le ricevute o files CSV di segnalazione del Sistema TS se si vuole tenere traccia dei vari invii effettuati.

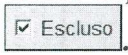


I documenti inviati per la prima volta devono avere il campo  impostato ad "I - Inserimento" oppure ad "R - Rimborso" se si tratta di un accredito al cliente.

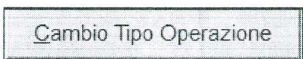
In caso di Reinvio i documenti già inviati, per essere accolti dal Sistema TS, devono avere il flag "Tipo operazione" impostato a "V - Variazione" (oppure a "C - Cancellazione") altrimenti vengono scartati in quanto già presenti nel Sistema TS.

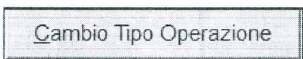
Se nel reinvio sono presenti nuovi documenti questo devono avere il flag tipo operazione impostato ad "I - Inserimento".

NB: in base alle istruzioni del Sistema TS i rimborsi ed i documenti oggetto di Rimborso non possono essere marcati con Tipo operazione "V - Variazione". In caso di variazione devono essere prima cancellati e poi inseriti nuovamente.

In caso di reinvio, qualora non si volesse rispedire i documenti già inviati, è necessario agire manualmente impostando il campo .

Si consiglia però, per avere sempre un unico invio che contiene tutti i documenti da comunicare e quindi per facilitare anche eventuali controlli, di spedire sempre tutti i documenti, anche in fase di reinvio, marcando i documenti già spediti una prima volta con il Tipo operazione "V - Variazione" in modo che la ricevuta contenga sempre il totale dei documenti da comunicare.



A tal proposito il pulsante  permette di impostare il flag Tipo operazione da "I - Inserimento" a "V - Variazione".