

# **SPESE DETRAIBILI PER DICHIARAZIONE REDDITI PRE-COMPILATA**

## **SPECIFICHE FUNZIONALI FLUSSO M730 DECORRENTI DAL 2021 – INTEGRAZIONE ALLA CIRCOLARE REGIONALE 15 /2015.**

Versione 1.0 del dd/mm/yyyy

## Sommario

1. REVISIONI.....	3
2. INTRODUZIONE.....	4
3. MODALITA' DI INVIO DEI DATI.....	4
4. CONTENUTO E STRUTTURA DEI DATI.....	5
5. DEFINIZIONI E FORMATI.....	7
6. FILE A (Documenti): TAG, DOMINIO E CONTROLLI.....	8
7. FILE B (spese): TAG, DOMINIO E CONTROLLI.....	11
8. SCADENZE PER L'INVIO DEI DATI.....	13
9. REFERENTI AZIENDALI E UTENZE PER LA GESTIONE DEL FLUSSO INFORMATIVO	13
10. REFERENTI REGIONALI.....	13

## 1. REVISIONI

Versione	Data creazione/Ultim o Aggiornamento	Redatto da	Approvato da	Modifiche	Note
----------	--------------------------------------	------------	--------------	-----------	------

0.0	2015	Sergio Battaglia		Prima versione	All. a Circ.15 del 2015
1.0	07/04/2021	Sergio Battaglia		Introduzione campi aggiuntivi DM 19 ottobre 2020	

## 2. INTRODUZIONE

Le presenti specifiche sono applicabili per le spese incassate dal 2021. Le modifiche introdotte sono funzionali all'adeguamento a quanto previsto dal DM 19 ottobre 2020 del Ministero Economia e Finanze, pubblicato in GU n.270 del 29-10-2020 e alle scadenze previste dal DM 29 gennaio 2021.

Le modifiche consistono essenzialmente nel prevedere le seguenti informazioni aggiuntive:

- indicazione delle modalita' di pagamento delle spese sanitarie (PagamentoTracciato SI/NO )
- tipo di documento fiscale, ai fini della distinzione delle fatture dalle altre tipologie di documento (TipoDocumentoDF D/F)
- indicazione dell'esercizio dell'opposizione da parte del cittadino (FlagOpposizione 0/1)
- aliquota ovvero natura IVA della singola operazione ( Aliquotalva / NaturaIVA )

## 3. MODALITA' DI INVIO DEI DATI

Le Aziende USL devono farsi carico solo dei propri dati di cassa. Le strutture accreditate, devono farsi carico autonomamente della trasmissione, verso SistemaTS.

Ogni sessione di invio comprende una o più fasi di trasmissione e simulazione dei dati. La simulazione consente di sottoporre i dati al sistema regionale di controlli e verificarne in breve tempo l'esito. I record trasmessi sono sottoposti ad una serie di controlli logico-formali, al fine di garantire requisiti minimi di qualità delle informazioni contenute in ogni singolo record.

Dopo l'invio e la simulazione definitivi il referente aziendale dovrà CONSOLIDARE i dati. Il consolidamento deve essere solo uno per ogni scadenza di invio, quindi va fatto rispetto alla trasmissione completa dei dati dell'Azienda inviante; in alcuni casi per la stessa azienda inviante i dati possono essere relativi a diverse partite IVA.

Conclusa la fase di consolidamento, i dati vengono inoltrati al livello nazionale e viene creato un ritorno informativo per le Aziende con l'esito dei controlli regionali e della trasmissione al livello nazionale.

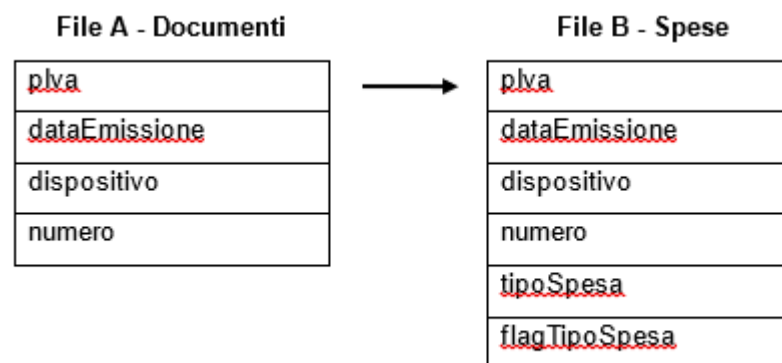
Nel ritorno informativo verranno messe a disposizione le informazioni relative all'esito dei controlli delle simulazioni / consolidamento e le informazioni relative agli esiti dell'invio dei dati a SistemaTS.

## 4. CONTENUTO E STRUTTURA DEI DATI

I dati trasmessi devono essere contenuti in 2 file (A - Documenti e B - Spese) di **formato XML** aventi estensione “.XML”, che potranno essere compressi ciascuno in un file con formato ed estensione “.ZIP”. I file trasmessi dovranno rispettare quanto previsto dagli schemi XSD pubblicati all’URL:

<https://salute.regione.emilia-romagna.it/siseps/economico-finanziaria/spese-sanitarie-730/documentazione/normativa>

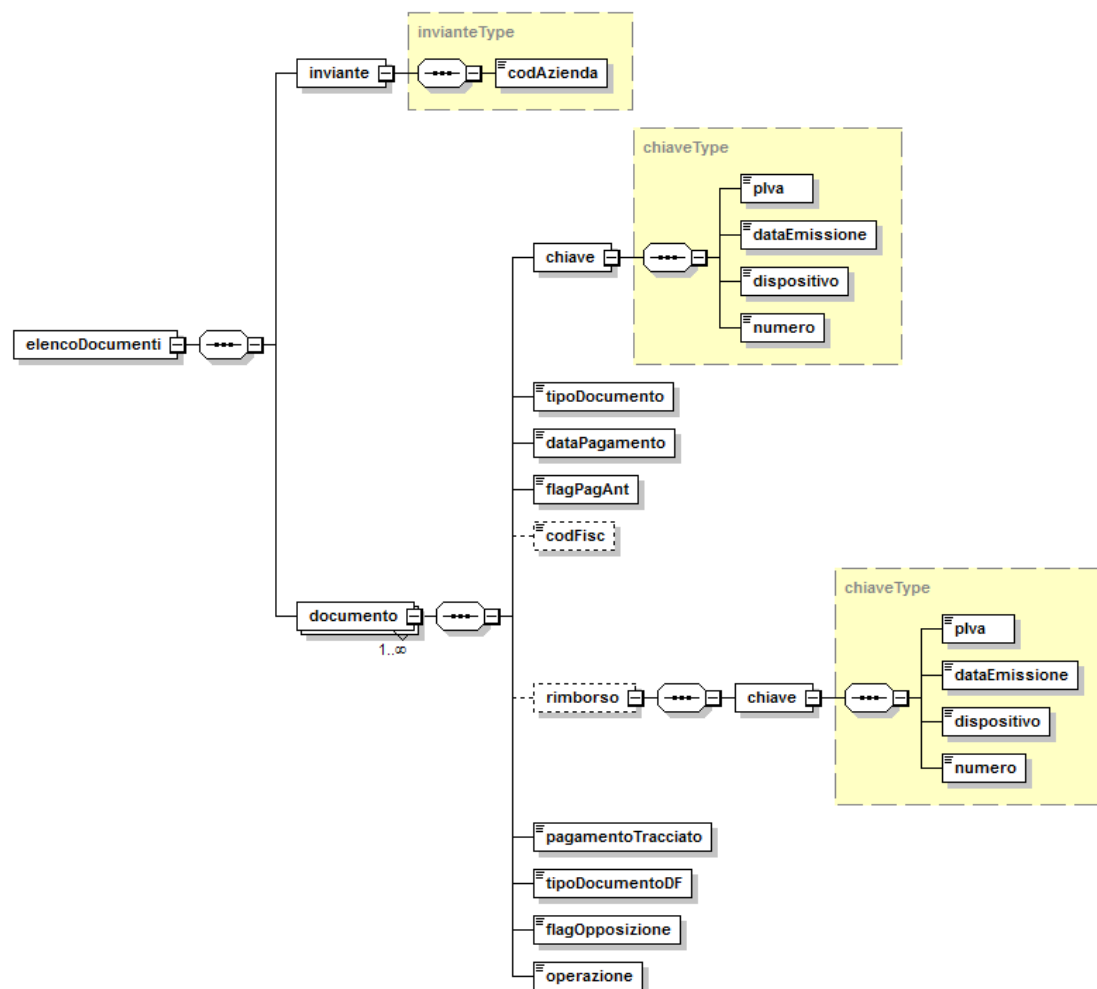
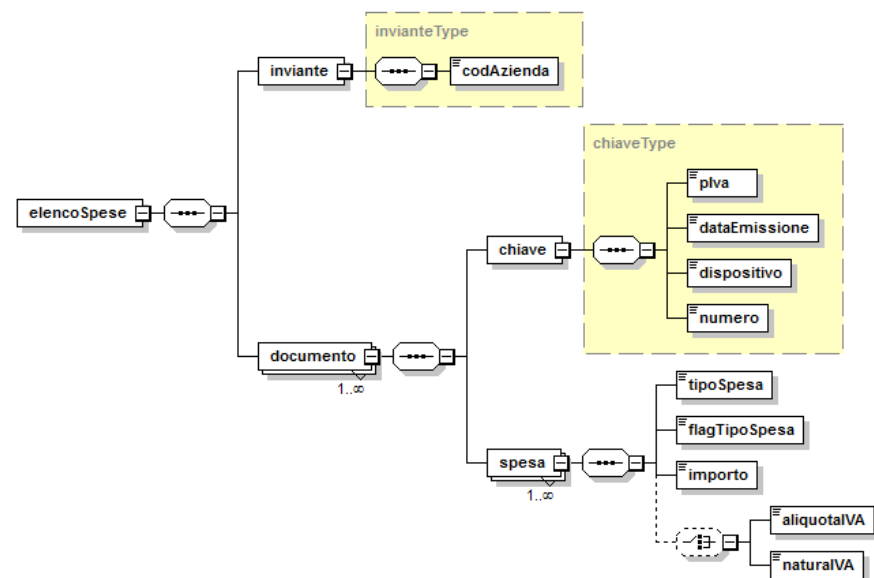
I record devono essere univoci nel file per i valori dei campi chiave; i campi chiave del file A sono un sottoinsieme dei campi chiave del file B, in modo che i record di file A e B siano abbinabili per chiave di file A; ad ogni record di file A devono corrispondere da 1 a N record di file B e ad ogni record di file B deve corrispondere un record di file A. Schema dei campi chiave.



In fase di simulazione, il primo tipo di controllo applicato riguarda la conformità allo schema XSD del singolo file; la non corrispondenza di un solo record del file allo schema XSD comporta lo scarto dell’intera fornitura.

Successivamente vengono applicati altri controlli logico-formali, che possono esitare in segnalazioni relativi a singoli campi, oppure in scarto dell’intero gruppo di record di tipo A e B che condividono la stessa chiave.

Nei diagrammi file XML che seguono, i bordi tratteggiati indicano campi non obbligatori a livello di XSD, ma che possono essere obbligatori per i controlli successivi specificati in tabella.

**Diagramma file XML – File A Documenti**

**Diagramma file XML – File B Spese**


## 5. DEFINIZIONI E FORMATI

Nella tabella seguente sono elencate le TAG ammesse / richieste nei file XML del flusso con le seguenti informazioni:

- Nodo di riferimento nello schema XML
- Nome della TAG XML
- Descrizione
- Tipologia
- Lunghezza
- Informazioni e controlli sul formato, il dominio e la congruenza dei dati stessi.

Le tipologie di campo previste sono le seguenti:

**AN** = Campo Alfanumerico (gli zeri a sinistra sono significativi)

**N** = Campo Numerico

**DT** = Campo Data; i campi DATA devono avere il formato: **AAAA-MM-GG** ; al giorno ed al mese, se inferiori a 10 va aggiunto lo zero a sx.

**(E)** Indica un controllo che produce scarto; **(W)** una segnalazione che consente il caricamento in banca dati regionale del gruppo di record.

La TAG "OPERAZIONE" del file A può assumere i valori I,V,C col significato comune a tutti i flussi verso Regione:

Operazione	Obiettivo	Controlli
I –Inserimento	Si intende inserire un record nell'archivio regionale.	Il record (identificato dai campi chiave) NON deve essere già presente nella Banca Dati Regionale.
V –Variazione	Per modificare le informazioni già inviate e acquisite.	Il record (identificato dai campi chiave) deve essere già presente nella Banca Dati Regionale.
C –Cancellazione	Per cancellare definitivamente i record già presenti nell'archivio regionale.	Il record (identificato dai campi chiave) deve essere già presente nella Banca Dati Regionale.

## 6. FILE A (Documenti): TAG, DOMINIO E CONTROLLI (Tutti i controlli indicati producono scarto)

Nodo di riferimento	Nome tag	Descrizione	Tipo	Lungh. max.	Informazioni sul dominio e controlli
Inviante	CodAzienda	Codice dell'azienda che invia i dati.	AN	3	<b>OBBLIGATORIO (E)</b> <b>DOMINIO:</b> codice a 3 cifre secondo quanto indicato nella circolare regionale n. 36/1994 e successive modifiche. Montecatone, IRST Meldola e Sassuolo s.p.a. sono individuati dalla P.IVA e utilizzano rispettivamente i codici delle Aziende 106, 114, 104 I valori sono consultabili attraverso il link: <a href="https://siseps.regione.emilia-romagna.it/AnagrafeServiziSanitaWs/services/decodifiche/aziende">https://siseps.regione.emilia-romagna.it/AnagrafeServiziSanitaWs/services/decodifiche/aziende</a>
Chiave	PIva	Partita Iva dell'ente che emette il documento fiscale.	AN	11	<b>OBBLIGATORIO (E)</b> I codici di partita IVA sono di 11 cifre (0-9)
Chiave	DataEmissione	Data di emissione del "documento fiscale" relativo alla spesa sostenuta dal cittadino. <b>FORMATO</b> AAAA-MM-GG	DT	10	<b>OBBLIGATORIO (E)</b> La data deve essere: <ul style="list-style-type: none"> <li>- formalmente valida;</li> <li>- congruente con la data di pagamento e con FlagPagAnt;;</li> <li>- non può superare la data d'invio.</li> </ul>
Chiave	Dispositivo	Serve a identificare il registratore di cassa all'interno delle farmacie	AN	1	<b>OBBLIGATORIO (E)</b> Informazione prevista dallo schema di sistemaTS. Impostare a 1
Chiave	Numero	Identificativo del documento fiscale	AN	20	<b>OBBLIGATORIO (E)</b> Univoco nell'ambito dell'anno di emissione e della partita IVA; può contenere sia cifre che caratteri alfabetici o caratteri speciali



Nodo di riferimento	Nome tag	Descrizione	Tipo	Lungh. max.	Informazioni sul dominio e controlli
Documento	Operazione	Indica il tipo di operazione da eseguire sul record.	AN	1	<b>OBBLIGATORIO (E)</b> <b>DOMINIO:</b> valori ammessi (E) I = Inserimento (nuovo record) V = Variazione C = Cancellazione <b>Vedere sezione definizioni e formati</b>
Documento	TipoDocumento	Valori ammessi: S= documento di Spesa detraibile R= documento di Rimborso.	AN	1	<b>OBBLIGATORIO (E)</b> Se il documento è di rimborso, oltre ai campi chiave del documento di rimborso, nei campi appositi devono essere indicati i campi chiave del documento di spesa che si rimborsa.
Documento	DataPagamento	Data di pagamento afferente al "documento fiscale" emesso. <b>FORMATO</b> AAAA-MM-GG	DT	10	<b>OBBLIGATORIO (E)</b> La data deve essere: <ul style="list-style-type: none"> <li>- formalmente valida ;</li> <li>- congruente con la data di emissione e con FlagPagAnt;</li> <li>- compresa tra il 1 gennaio ed il 31 dicembre dell'anno;</li> <li>- non può superare la data d'invio.</li> </ul>
Documento	FlagPagAnt	Flag Pagamento Anticipato; valori ammessi 0 (zero) = pagamento non anticipato 1 = pagamento anticipato	AN	1	<b>OBBLIGATORIO (E)</b> Se = 0, la data di pagamento non può precedere la data di emissione ; Se = 1 la data di emissione non può precedere quella di pagamento.
Documento	CodFisc	Codice fiscale del cittadino rilevato dalla Tessera Sanitaria.	AN	16	<b>OBBLIGATORIO (E) se FlagOpposizione = 0;</b> <b>OMETTERE (E) se FlagOpposizione = 1;</b> Sono accettati solo i CF validati da sistemaTS; per la validazione di nuovi codici è necessario utilizzare il flusso codici identificativi. Sono accettati anche i CF provvisori di 11 cifre.

Nodo di riferimento	Nome tag	Descrizione	Tipo	Lungh. max.	Informazioni sul dominio e controlli
Documento	FlagOpposizione	<p>Flag opposizione alla detraibilità valori ammessi</p> <p>0 = Non opposizione</p> <p>1 = Opposizione alla detraibilità manifestata dall'utente, per privacy</p>	AN	1	<p><b>OBBLIGATORIO (E)</b></p> <p>Nel caso l'utente manifesti l'opposizione va omesso il codice fiscale; in caso di mancanza dell'informazione valorizzare "0"</p>
Documento	PagamentoTracciato	<p>Tracciabilità del pagamento valori ammessi:</p> <p>SI = pagamento tracciabile</p> <p>NO = contanti</p>	AN	2	<p><b>OBBLIGATORIO (E)</b></p> <p>In caso di mancanza dell'informazione valorizzare NO</p>
Documento	TipoDocumento DF	<p>Tipo di documento valori ammessi</p> <p>F = Fattura</p> <p>D = Documento commerciale (scontrino)</p>	AN	1	<p><b>OBBLIGATORIO (E)</b></p>
Rimborso Chiave	Piva DataEmissione Dispositivo Numero	<p>Chiave identificativa del documento di <b>spesa</b> che è stata rimborsata con questo documento; formata dalle 4 tag che compongono un oggetto tipo chiave</p>			<p><b>OBBLIGATORIO (E)</b> se tipoDocumento = R</p> <p><b>OMETTERE (E)</b> se tipoDocumento = S</p>

## 7. FILE B (spese): TAG, DOMINIO E CONTROLLI

Nodo di riferimento	Nome tag	Descrizione	Tipo	Lungh. max	Informazioni sul dominio e controlli
Inviante	CodAzienda	Codice dell'azienda che invia i dati.	AN	3	Vedi file A
Chiave	Piva DataEmissione Dispositivo Numero	Chiave identificativa del documento corrispondente nel file A; composta da 4 campi			Vedi file A
Spesa	TipoSpesa	Indica il tipo di spesa	AN	2	<b>OBBLIGATORIO (E)</b> valori ammessi TK = Ticket per prestazioni in regime SSN (per pronto soccorso o per prestazioni in regime ambulatoriale) SR = Prestazioni a pagamento comprese certificazioni mediche. Gli importi per ricoveri ospedalieri vanno al netto del comfort. Escluse chirurgia e medicina estetica PI = protesica e integrativa IC = Intervento di chirurgia estetica ambulatoriale o ospedaliero AA = Altre spese.
Spesa	FlagTipoSpesa	Specifica ulteriormente i tipi di spesa TK ed SR; negli altri casi va impostato "0" (zero).	AN	1	<b>OBBLIGATORIO (E)</b> Il valore 1 va inserito solo assieme a TipoSpesa = TK, in caso di ticket di pronto soccorso. Il valore 2 va inserito solo assieme a TipoSpesa = SR, in caso di visita in intramoenia.

Nodo di riferimento	Nome tag	Descrizione	Tipo	Lungh. max	Informazioni sul dominio e controlli
Spesa	Importo	Importo di ogni singola spesa sostenuta dal cittadino / rimborso riconosciuto al cittadino.	N	5.2	<b>OBBLIGATORIO (E)</b> <b>FORMATO:</b> Massimo 5 cifre per la parte intera e due per la parte decimale, divisi dal punto (es. 36.15) Il campo deve assumere valori positivi, anche in caso di rimborso. <b>ALTRI CONTROLLI:</b> Se tipo Spesa = R (rimborso), l'importo non può superare quello presente nel documento a cui si riferisce il rimborso.
Spesa	Aliquotalva	Percentuale di IVA con cui è stato calcolato l'importo	N	2.2	<b>OBBLIGATORIO in alternativa a Naturalva (E)</b> <b>FORMATO:</b> Massimo 2 cifre per la parte intera e due per la parte decimale, divisi dal punto (es. inserire 4.00 per 4%). Va impostato in alternativa al campo Naturalva.
Spesa	Naturalva	Valori ammessi: N1 = Iva esclusa in base ad art.15 DPR 633/1972 N4= Esente IVA	AN	2	<b>OBBLIGATORIO in alternativa a Aliquotalva (E)</b>

## 8. SCADENZE PER L'INVIO DEI DATI

Con riferimento all'**ANNO 2021**, le Aziende Sanitarie devono trasmettere file alla Regione secondo le scadenze sotto riportate:

INVIO	CONTENUTO DEI FILES (periodo di riferimento)	SCADENZA CONSOLIDAMENTO
1° invio 2021	Dati del 1° semestre 2021	24 luglio 2021
2° invio 2021	Dati di tutto l'anno (1° + 2° semestre) non già trasmessi o da correggere	24 gennaio 2022
3° invio 2021	Invio che sarà attivato solo se possibile in relazione alle scadenze verso sistemaTS, e solo nel caso sia possibile con esso porre rimedio ad errori o incompletezze.	31 gennaio 2022, o successivo in caso di proroghe stabilite da sistemaTS

Per i dati di competenza **DALL'ANNO 2022 IN POI**, se non sopravvengono modifiche alle tempistiche previste dai DM attuali, la cadenza del flusso verso Regione diventerà mensile, con scadenze che saranno definite da un apposito calendario (indicativamente almeno 3 gg. lavorativi prima della scadenza verso sistemaTS).

## 9. REFERENTI AZIENDALI E UTENZE PER LA GESTIONE DEL FLUSSO INFORMATIVO

Per l'invio dei dati e la consultazione dei ritorni informativi, attraverso la sezione "Gestione del flusso informativo" del portale regionale, è necessario disporre di un'utenza nominativa del dominio EXTRARER della Regione Emilia-Romagna, abilitata a questo flusso dati. In attuazione del documento programmatico per la sicurezza della Regione, l'utenza deve essere nominativa, cioè ad essa deve essere collegata una specifica persona, con la propria e-mail individuale e non può in nessun caso corrispondere ad una funzione o essere ceduta ad altri.

## 10. REFERENTI REGIONALI Sergio Battaglia Tel. 051 527 7420 e-mail: [Sergio.Battaglia@regione.emilia-romagna.it](mailto:Sergio.Battaglia@regione.emilia-romagna.it)