

Sistema Tessera Sanitaria: vademecum pratico

L'articolo 1 del DM 01.09.2016 ha previsto che anche gli psicologi iscritti all'Albo, secondo quanto stabilito dalla Legge 56/1989, dovranno effettuare la trasmissione telematica delle spese sanitarie sostenute dalle persone fisiche, ai fini della elaborazione della dichiarazione dei redditi da parte dell'Agenzia delle entrate, ad integrazione di quanto previsto dal precedente DM n.175/2014.

Eravamo in attesa di conoscere le specifiche tecniche, e le modalità operative, relative a questa nuova disposizione, e il Ministero dell'economia e delle Finanze le ha fornite con un nuovo DM, del 16.09.2016.

Proviamo allora a fare il punto su questa questione, che può apparire, al primo approccio, un po' complessa da comprendere in via teorica e da eseguire a livello pratico:

LA PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO AL SISTEMA TS

Entro trenta giorni dall'entrata in vigore del decreto attuativo, l'Ordine Nazionale degli Psicologi dovrà rendere disponibile al Sistema Tessera Sanitaria l'elenco degli iscritti all'Albo Nazionale, in cui confluiscono i dati di tutti gli psicologi iscritti ai vari albi regionali (art.3 DM 01.09.2016).

Il CNOP metterà a disposizione del sistema, dunque, le seguenti informazioni obbligatorie per ogni iscritto:

- Partita IVA.
- Codice Fiscale.
- Cognome e Nome.
- Comune, Provincia e data di nascita.
- Codice della Regione di Iscrizione (**010** = Piemonte; **020**

= Valle d'Aosta; **030** = Lombardia; **041** = A. di Bolzano; **042** = P.A. di Trento; **050** = Veneto; **060** = Friuli Venezia Giulia; **070** = Liguria; **080** = Emilia Romagna; **090** = Toscana; **100** = Umbria; **110** = Marche; **120** = Lazio; **130** = Abruzzo; **140** = Molise; **150** = Campania; **160** = Puglia; **170** = Basilicata; **180** = Calabria; **190** = Sicilia; **200** = Sardegna).

- Tipo di Albo (per noi: **P** = Psicologi).
- Provincia ultima iscrizione all'Albo.
- Data di ultima iscrizione all'Albo.
- Nel caso lo psicologo sia stato operativo nell'anno fiscale di riferimento e poi si sia cancellato dall'Albo, la data di cancellazione dallo stesso.
- Numero di iscrizione all'Albo.
- Codice di attività Ateco.
- Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

Gli psicologi, invece, dovranno richiedere, entro il 31.10.2016, le credenziali di accesso al Sistema Tessera Sanitaria (DM 16.09.2016), attraverso un processo di auto-accreditamento, accedendo al sito www.sistemats.it nelle sezioni "730-spese sanitarie" – "Registrazione / Accredimento al Sistema TS" e selezionando la tipologia del richiedente dal menu a tendina ("Iscritti agli albi professionali degli psicologi").

Clicca qui per procedere alla registrazione.

Una volta collegato all'area di registrazione del portale TS, lo psicologo dovrà fornire i suoi dati personali e le seguenti informazioni (Allegato A – Disciplinare Tecnico):

- Codice Fiscale del soggetto che richiede l'abilitazione all'invio telematico dei dati.
- Codice fiscale del legale rappresentante della struttura (che può coincidere con quello del soggetto responsabile dell'invio).
- Numero della tessera sanitaria del soggetto che richiede

l'abilitazione.

- Data scadenza della tessera sanitaria del soggetto che richiede l'abilitazione.
- Partita IVA.
- Codice di attività Ateco (per noi è il n.86.90.30 – **“Attività svolta da psicologi”**).
- Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

Ricordo che **il possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata è obbligatorio** per gli psicologi iscritti all'Albo da tempo, e che per tutti gli iscritti agli Ordini è prevista la possibilità di attivazione gratuita di una casella PEC. Coloro che non avessero ancora provveduto all'attivazione, possono richiedere informazioni presso le Segreterie dei loro Ordini di appartenenza. Il Sistema Tessera Sanitaria richiede come dato obbligatorio l'indirizzo PEC ed è quindi necessario averne uno.

- Numero identificativo (che per gli psicologi coincide con il numero di iscrizione all'Albo).

Il Sistema TS valuterà la corrispondenza tra i dati forniti e i dati messi a disposizione dall'Ordine Nazionale, e provvederà dunque a inviare, a mezzo PEC, al soggetto richiedente, le credenziali di accesso al sistema, oppure l'impossibilità di fornire le credenziali per mancata comunicazione delle informazioni necessarie da parte degli "Enti di competenza".



LA PROCEDURA DI INVIO DEI DATI RELATIVI ALLE SPESE SANITARIE

La trasmissione dei dati di spesa/rimborso di cui al DM 31.07.2015 deve essere effettuata secondo quanto previsto dal calendario pubblicato sul sito del Sistema TS (www.sistemats.it).

In ogni caso, **la trasmissione dei dati deve essere effettuata entro** e non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo a quello della spesa effettuata dall'assistito, compresi i dati delle eventuali cancellazioni e/o variazioni e rimborsi (Allegato A del DM 31.07.2015 – Punto 4.6). Per l'anno fiscale 2016, dunque, i dati vanno trasmessi entro **il 31.01.2017**.

Per ciascuna spesa o rimborso, i principali dati da fornire al Sistema Tessera Sanitaria, secondo quanto stabilito dal Provvedimento N. 123325/2016 del 29.07.2016 dell'Agenzia delle Entrate sono:

- a) codice fiscale del contribuente o del familiare a carico cui si riferisce la spesa o il rimborso;
- b) data del documento fiscale;

c) tipologia della spesa;

d) importo della spesa.

Per quanto riguarda il punto c), l'Allegato A (Disciplinare Tecnico) del DM 16.09.2016 specifica, al punto 2.2.1, che

per ogni fattura ovvero ricevuta emessa da ogni psicologo, a seguito della presentazione da parte dell'assistito della Tessera Sanitaria, devono essere inviate le informazioni relative alle prestazioni sanitarie

e che il campo specifico, nel nostro caso, assume il seguente valore: **SP** = Prestazioni Sanitarie.

La trasmissione può essere effettuata inserendo i dati di ciascun documento fiscale all'interno della pagina web dedicata al professionista accreditato, sul sito del Sistema TS, oppure attraverso l'invio di un unico file complessivo, soluzione certamente più comoda e che richiede un minore dispendio di tempo.

In questo ultimo caso, però, è necessario essere dotati di un software specifico, fornito da soggetti abilitati, che deve rispettare i criteri di privacy indicati dall'allegato A del DM 31.07.2015, che dice:

In particolare, il dato riguardante il codice fiscale rilevato da parte delle strutture e soggetti abilitati, prima di essere trasmesso al sistema TS deve essere sempre cifrato utilizzando la chiave pubblica RSA contenuta nel certificato X.509 fornito dal sistema TS ed applicando il padding PKCS#1 v 1.5.

La chiave pubblica è il certificato univoco che identifica il sistema TS (come per le banche che ci garantiscono che siamo sul sito della banca e non altrove), mentre il PKCS#1 indica una modalità definita a livello internazionale per organizzare lo scambio di informazioni. Si tratta comunque di aspetti

tecnici che lasciamo risolvere alle aziende di software competenti.

In attesa di eventuali attivazioni di convenzioni da parti di Enti di categoria, possiamo dunque utilizzare il sistema di inserimento "documento per documento" fornito dal Sistema TS, per iniziare, oppure acquistare un software specifico, valutando però bene le eventuali offerte già presenti sul mercato.



IL DIRITTO DI OPPOSIZIONE

In applicazione al DM 31.07.2015, il cliente o paziente può esercitare la propria opposizione all'invio dei dati al Sistema TS, prima dell'emissione di ogni documento fiscale, tramite esplicita richiesta verbale, che verrà annotata sulla fattura stessa. Nel caso in cui il cliente non si opponga alla trasmissione dei dati, le informazioni contabili relative alle prestazioni effettuate a suo favore confluiranno nel mod.730 precompilato, e risulteranno accessibili anche alle persone alle quali il soggetto è fiscalmente a carico (es: genitori, coniuge).

Anche se il tipo di spesa può essere identificata genericamente con la descrizione di "spesa sanitaria", non

necessariamente il paziente è d'accordo sul fatto di rendere note le prestazioni o di dover rispondere a eventuali quesiti di terzi su quale tipo di spesa abbia effettuato; inoltre, è un suo diritto decidere se scaricare o no la spesa, e secondo quali modalità.

Pertanto, **è importante che il professionista provveda a informare in modo esaustivo** e chiaro gli utenti sulle disposizioni previste dalla normativa e sul suo diritto di opporsi o meno alla trasmissione dei dati.

Rispetto alle fatture già emesse come ci dobbiamo comportare?

Purtroppo non mi è chiaro, e mi auguro che la lettura di questo articolo da parte vostra mi porti a nuove riflessioni e soluzioni. Certamente non è possibile chiedere ai pazienti in corso (e tantomeno a quelli che hanno terminato il loro percorso) di esercitare il diritto di opposizione su documenti emessi con data precedente al decreto che ha stabilito anche per noi l'obbligo di invio.

Credevo di riuscire a trovare risposta nell'art.4 del DM 16.09.2016, ma seguendo la sequenza di riferimenti ad articoli dei precedenti DM e provvedimenti dell'AdE contenuti nell'articolo, mi sono trovata bloccata nell'ultimo passaggio.

Il DM 16.09.2016, infatti, stabilisce all'art.4 comma 2 e 3, che per quanto stabilito al comma 2, lettera b) dell'articolo 3 del DM 31.07.2015 (relativo al diritto dell'assistito a manifestare opposizione orale e alla necessità di annotare, da parte del professionista, sul documento fiscale emesso, tale opposizione) le disposizioni si applicano con riferimento alle spese sanitarie sostenute a partire dal sessantesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle entrate 15.09.2016, e che per le spese sanitarie sostenute nell'anno 2016 e per i rimborsi erogati nello stesso anno, la richiesta di opposizione all'utilizzo dei dati può anche essere effettuata in relazione alle voci aggregate per tipologia di spesa con la modalità di cui al punto 2.4.5 del provvedimento del Direttore

dell'Agenzia delle entrate 15.09.2016.

Il provvedimento citato, però, salvo mio errore di lettura causato dal sovraccarico cerebrale di questa full-immersion normativa, si ferma al punto 2.4.4, per poi riprendere al 2.5. Inoltre, l'articolo 2.4 pare essere specifico per le spese veterinarie e non per le spese sanitarie in generale.

Forse il riferimento non è al provvedimento n.142369 del 15.09.2016 ma al provvedimento n.123325/2016 del 29.07.2016, che recita, al punto 2.4.5:

Dal 1° ottobre dell'anno di riferimento al 31 gennaio dell'anno successivo, l'assistito, in alternativa alla modalità di cui al punto precedente, può esercitare l'opposizione a rendere disponibili all'Agenzia delle entrate i dati aggregati relativi ad una o più tipologie di spesa di cui al punto 1.4 del presente provvedimento, comunicando all'Agenzia delle entrate, oltre alla tipologia di spesa da escludere, il proprio codice fiscale, gli altri dati anagrafici esposti nel modello di cui all'allegato 1 e il numero di identificazione posto sul retro della tessera sanitaria con la relativa data di scadenza. L'opposizione all'utilizzo dei dati relativi ad una tipologia di spesa comporta che le spese della tipologia selezionata e i relativi rimborsi non siano resi disponibili all'Agenzia delle entrate per l'elaborazione della dichiarazione precompilata.

In questo caso, dovremmo dedurre che l'opposizione per le fatture pregresse debba essere fatta direttamente dall'interessato e che i dati delle fatture precedenti di cui sopra debbano da noi essere trasmessi in automatico, senza permettere al paziente di opporsi?

Se sì, in questo caso dovremmo informare il paziente che potrà opporsi con noi da ora in poi, e che per il pregresso dovrà esercitare l'opposizione direttamente all'AdE, secondo le

modalità stabilite al punto 2.4.5 del provvedimento del 29.07.2016

Per effettuare la comunicazione l'assistito può:

- a) inviare una e-mail all'indirizzo di posta elettronica che sarà pubblicato sul sito internet dell'Agenzia delle entrate;*
- b) telefonare al Centro di assistenza multicanale dell'Agenzia delle entrate mediante l'utilizzo dei numeri 848.800.444 – 0696668907 (da cellulare) – +39 0696668933 (da estero);*
- c) recarsi personalmente presso un qualsiasi ufficio territoriale dell'Agenzia delle entrate e consegnare l'apposito modello di richiesta di opposizione di cui all'allegato 1 del presente provvedimento.*

Se l'assistito utilizza le modalità di cui alle lettere a) e b) può inviare il modello di richiesta di opposizione di cui all'allegato 1 o fornire le informazioni sopra indicate in forma libera. In tutti i casi di utilizzo del modello di cui all'allegato 1, alla richiesta occorre allegare copia del documento di identità, mentre nell'ipotesi di richiesta in forma libera è sufficiente indicare il tipo di documento di identità, il numero e la scadenza dello stesso.