



Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione

Guida all'utilizzo del Servizio



Sommario

I.	Chi fa cosa - ruoli.....	3
	(a) La Farmacia – produzione del file XML	3
	(b) Promofarma – firma, spedizione, gestione notifiche e conservazione sostitutiva	3
	(c) Il Sistema di Interscambio (SDI).....	3
	(d) La Pubblica Amministrazione (PA)	3
II.	Accesso al servizio fattura elettronica	4
III.	Come caricare una fattura elettronica.....	6
IV.	Come visualizzare le fatture già emesse e lo stato	9
V.	Consigli pratici e chiarimenti prima del caricamento delle fatture	11
VI.	Descrizione degli stati e degli errori	12
	CASO N. 1 Trasferimento in corso.....	12
	CASO N. 2 Documento rifiutato e non inviabile al SDI - Il documento non ha superato i controlli di validazione. Verificare i contenuti del file XML.....	12
	CASO N. 3 Documento preso in carico in attesa di risposta dal SDI	12
	CASO N. 4 Rifiutata dal Sistema di interscambio	13
	CASO N. 5 Traferita alla PA. In attesa di risposta	13
	CASO N. 6 Il SDI non riesce a recapitare la fattura alla PA. Il SDI replicherà il tentativo per 10 giorni e, in caso di esito negativo, invierà una notifica di “Attestazione di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito”. Al ricevimento di tale notifica il mittente dovrà contattare la PA destinataria della fattura.....	13
	CASO N. 7 La PA non ha segnalato alcun esito negli ultimi 15 gg - Il processo elettronico si è concluso regolarmente e la fattura è stata trasmessa alla PA.....	14
	CASO N. 8 Rifiutata dalla pubblica amministrazione	14
VII.	Comunicazione luogo di conservazione delle fatture elettroniche	16
VIII.	Manuale Conservazione dei documenti informatici	16



I. Chi fa cosa - ruoli

(a) La Farmacia – produzione del file XML

A decorrere dal 31 marzo 2015, in tutti i casi in cui la Farmacia deve emettere una fattura per le prestazioni di servizi o le cessioni di beni effettuate nei confronti della Pubblica Amministrazione (PA), non potrà più emetterla in formato cartaceo, ma dovrà produrla in formato elettronico (FatturaPA).

La FatturaPA è rappresentata da un file XML (eXtensible Markup Language) che deve rispettare le specifiche previste (cfr. <http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/a-2.htm>).

La produzione del file XML, sia per le FatturePA che per le eventuali note di credito, è a carico del gestionale della Farmacia ovvero delle piattaforme (ad es. web Care e web DPC) utilizzate per i relativi servizi.

E' bene ricordare che la numerazione delle FatturePA è a carico della Farmacia e deve essere dedicata esclusivamente a questo tipo di fatturazione. Pertanto deve essere progressiva, partendo dal numero 1 e aggiungendo ad esempio una lettera al fine di poterla distinguere dalla numerazione delle fatture cartacee.

(b) Promofarma – firma, spedizione, gestione notifiche e conservazione sostitutiva

Il servizio di Promofarma è disponibile tramite il sito www.federfarma.it.

Le attività del servizio Promofarma sono:

- L'invio e la gestione di un numero illimitato di fatture;
- La verifica di conformità dei file agli standard prestabiliti;
- La firma digitale della fattura;
- L'invio della fattura al sistema di interscambio (SDI);
- La gestione delle notifiche
- L'archiviazione digitale delle FatturePA e delle notifiche.

Promofarma non è responsabile del contenuto delle ricevute o dell'esito comunicato dalla PA, ne può intervenire in alcun modo nei rapporti tra la farmacia e la PA, in quanto svolge unicamente un ruolo di facilitazione nella trasmissione delle FatturePA e nella gestione delle relative ricevute.

(c) Il Sistema di Interscambio (SDI)

Il Sistema di Interscambio, gestito da SOGEI, riceve le FatturePA inviate dal servizio Promofarma e le sottopone a verifica formale restituendo una risposta che Promofarma inoltra alla Farmacia.

(d) La Pubblica Amministrazione (PA)

La Pubblica Amministrazione preleva le fatture dal SDI e può trasmettere notifiche di accettazione, rifiuto, etc. entro 15 dalla ricezione. Tali risposte vengono inoltrate al SDI e Promofarma le ritrasmette alla Farmacia.



II. Accesso al servizio fattura elettronica

Per utilizzare il servizio di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione predisposto da Promofarma, è necessario autenticarsi all'area riservata del sito www.federfarma.it, inserendo le proprie credenziali di accesso.

The screenshot shows the website interface for federfarma.it. At the top right, a 'Login' button is highlighted with a red box. The main navigation bar includes links for HOME, CHI SIAMO, EDICOLA, FARMACI E FARMACIE, TICKET REGIONALI, SPESA FARMACEUTICA, and RISERVATO. The page features several promotional banners, including one for 'FARMINTEGRA CORSO FAD' and another for 'INTEGRATORI: MERCATO, LEGISLAZIONE ED EVIDENZE SCIENTIFICHE' with '10 CREDITI ECM' and 'ISCRIZIONE GRATUITA'. A search bar is located on the right side. The central content area is titled 'Accesso all'area riservata di Federfarma' and contains a large image of a padlock with the text: 'Per accedere all'area riservata e' necessario essere in possesso dell'autorizzazione necessaria.' Below this, there are instructions: 'Se non sei in possesso delle chiavi di accesso puoi richiederle a Federfarma compilando il modulo di [registrazione](#).' and 'Se hai dimenticato le chiavi di accesso, clicca sul link [password dimenticata](#).' The login form, also highlighted with a red box, is located at the bottom left and includes the following elements: a 'Login' heading, input fields for 'Nome utente:' and 'Password:', a checkbox for 'Ricordati di me', an 'Accesso' button, and a link for 'Password dimenticata'. On the right side, there is a 'Cerca' section with tabs for 'Farmacia', 'Farmaco', and 'Lavoro', and a 'Multimedia' section with video thumbnails and dates.



Dopo aver effettuato l'accesso, nell'area riservata del sito, si può accedere al servizio cliccando sul pulsante "Accedi al servizio" presente nel banner "La fattura elettronica in farmacia" oppure cliccando sul pulsante "Fattura elettronica" che si trova nel boxe Digitalcare Farma.

The screenshot shows the website interface for federfarma.it. At the top, there is a navigation menu with the following items: HOME, CHI SIAMO, EDICOLA, FARMACI E FARMACIE, TICKET REGIONALI, SPESA FARMACEUTICA, and RISERVATO (highlighted in green). Below the navigation menu, there is a banner for "La fattura elettronica in farmacia: Rinnova il servizio di Promofarma per l'anno 2016". This banner contains four buttons: "Sottoscrivi/Rinnova", "Manuali", "Assistenza", and "Accedi al servizio" (highlighted with a red box). To the right of the banner is an icon of a computer monitor and mouse. Below the banner, there are three main content areas: 1. "filodiretto" section with a date of "15 novembre 2013" and a headline "Stabilità, le Regioni chiedono garanzie sui 2 miliardi per ticket". It includes a "Iscriviti" button and a "Vai all'archivio" link. 2. "farma7" section with a date of "Farma7 n. 39/40 dell'8 novembre 2013". It includes a "farma7" logo, a description of the publication, and buttons for "Sfoggia" and "Scarica". It also has a "Vai all'archivio" link. 3. "DIGITALCARE Farma" section with the headline "Sanità digitale in farmacia." and a list of services: "Presentazione", "FAD farmacia dei servizi", "Prestazioni sanitarie", "Telemedicina", "Farmastampati", and "Fattura elettronica" (highlighted with a red box). At the bottom left, there is a "DIGITALCARE Farma" logo. At the bottom right, there is a large green triangle containing the number "5".

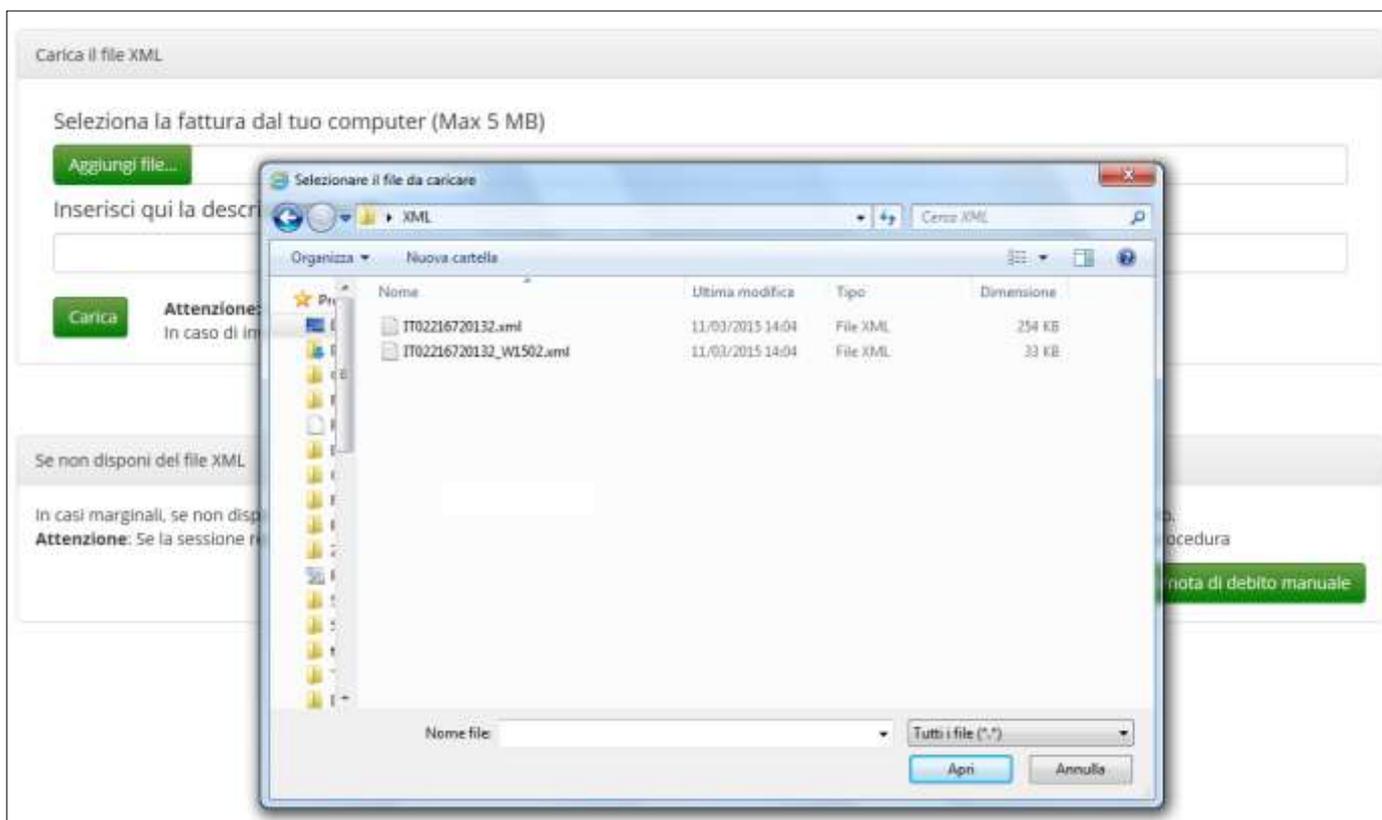


III. Come caricare una fattura elettronica

Per effettuare il caricamento di una fattura, fare click sul pulsante riquadrato di rosso;



Verrà visualizzata la schermata sotto riportata, dalla quale è possibile, cliccando il pulsante “Aggiungi file...”, aprire una finestra di dialogo con il proprio computer. Tramite la finestra, sarà possibile individuare, selezionare e caricare il file XML, precedentemente salvato in apposita cartella anche secondo eventuali indicazioni fornite dalla software house.



Guida all'utilizzo del servizio di fattura elettronica PA



Una volta selezionato il file è possibile inserire una descrizione (facoltativa), come promemoria, per consentire una ricerca più agevole dei file caricati;

Carica il file XML

Seleziona la fattura dal tuo computer (Max 5 MB)

IT02216720132_W1502.xml

Inserisci qui la descrizione del file

Attenzione: dopo l'invio del documento Promofarma non può annullarlo ne correggerlo.
In caso di invio di documenti errati contattare la Pubblica Amministrazione destinataria e concordarne il rifiuto.

Al click del pulsante “Carica”, il file viene caricato sul sistema e spedito automaticamente al SDI;

Carica il file XML

Seleziona la fattura dal tuo computer (Max 5 MB)

IT02216720132_W1502.xml

Inserisci qui la descrizione del file

Attenzione: dopo l'invio del documento Promofarma non può annullarlo ne correggerlo.
In caso di invio di documenti errati contattare la Pubblica Amministrazione destinataria e concordarne il rifiuto.

Se non disponi del file XML

In casi marginali, se non disponi di un file XML prodotto dal tuo software, puoi produrre manualmente una fattura, una nota di credito o di debito.

Attenzione: Se la sessione resta inattiva per più di 20 minuti il sistema effettua un logout automatico e bisognerà necessariamente ripetere la procedura



Upload fattura in corso... Attendere prego



Al termine del caricamento, la piattaforma informerà, con un messaggio a video, sull'esito dell'operazione;

Nel caso di errori comparirà uno dei seguenti messaggi:

Tipo Errore	Suggerimento per la risoluzione
XSD non coerente	Il formato del file caricato non è valido, poiché non conforme alla normativa. Chiedi una verifica alla tua software house
Estensione del file non corretta	Il tipo di file caricato non è una fattura elettronica PA. Verificare il file caricato.
Partita IVA non corretta	La Partita IVA indicata nella fattura caricata è diversa da quella registrata all'atto dell'adesione.
Fattura correttamente caricata	Il file è stato caricato correttamente. Puoi visualizzare lo stato delle fatture emesse nella sezione Archivio (link ad Archivio).

In casi marginali, se non si dispone del file XML prodotto dal software è possibile compilare manualmente una fattura, una nota di credito o un a nota di debito cliccando sull'apposito bottone. Per le istruzioni sulla compilazione si rimanda al manuale scaricabile dal sito Federfarma.

Attenzione: dopo l'invio del documento Promofarma non può annullarlo ne correggerlo. In caso di invio di documenti errati contattare la Pubblica Amministrazione destinataria e concordarne il rifiuto.



IV. Come visualizzare le fatture già emesse e lo stato

Selezionando il pulsante “Archivio fatture emesse” è possibile verificare lo stato della FatturaPA e lo storico di tutte le fatture caricate.



PROMOFARMA
SOCIETÀ UNIPERSONALE DI FEDERFARMA

Totale fatture caricate: 49
 Documento rifiutato e non inviabile al SDI: 2
 Accettate PA: 1
 In reinoltro: 0
 In trasferimento: 1
 Scartate SDI: 1
 Rifiutate dalla PA: 2
 Decorrenza termini: 1
 In attesa di risposta dal SDI: 0
 Traferite alla PA: 0
 Annullate: 1
 Fallita consegna: 0

Numero Fattura Data documento Data invio Seleziona tipo Seleziona stato **Cerca**

Visualizza elementi

Numero Documento	Data documento	Descrizione	Data Invio	Stato	Importo	Tipo	Fattura	Ricevuta SDI	Esito PA
1	07-07-2015	Fattura di test	07-07-2015 12:55:33	Preso in carico	€ 22,00	Fattura	Fattura+	Ricevuta SDI +	Esito PA+
1/E	01-04-2015	Dpc Gennaio 2016	03-06-2015 11:56:19	Documento rifiutato e non inviabile al SDI - Il documento non ha superato i controlli di validazione. Verificare i contenuti del file XML.	€ 970,30	Fattura	Fattura+		
1/e	14-07-2015	Fattura manuale n. 1/e	14-07-2015 18:18:47	Preso in carico	€ 24,00	Fattura	Fattura+		
11PA	29-07-2015	Fattura manuale n. 11PA	25-08-2015 09:53:33	La PA non ha segnalato alcun esito negli ultimi 15 gg - Contattare il destinatario	€ 4647,00	Fattura	Fattura+	Ricevuta SDI +	

Guida all'utilizzo del servizio di fattura elettronica PA



L'archivio, per ogni fattura, indicherà progressivamente lo stato di "lavorazione".
Presenta in alto uno specchietto riepilogativo

Totale fatture caricate: 49	In trasferimento: 1	In attesa di risposta dal SDI: 0
Documento rifiutato e non inviabile al SDI: 2	Scartate SDI: 1	Traferite alla PA: 0
Accettate PA: 1	Rifiutate dalla PA: 2	Annulate: 1
In reinoltro: 0	Decorrenza termini: 1	Fallita consegna: 0

Successivamente sono posti gli appositi filtri per effettuare delle ricerche tra le fatture emesse. E' possibile effettuare ricerche per numero, data del documento, data di invio, il tipo di documento e lo stato.

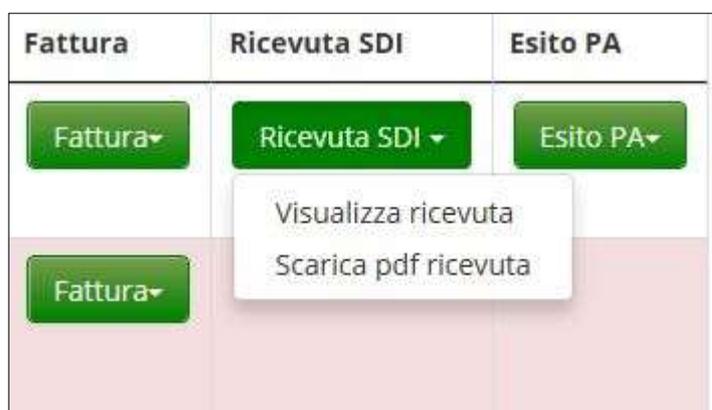
Numero Fattura	Data documento	Data invio	Seleziona tipo	Seleziona stato	Cerca
----------------	----------------	------------	----------------	-----------------	-------

Di seguito si visualizzano le righe di riepilogo delle fatture inviate, ciascuna riga assumerà colorazioni diverse in base all'esito prodotto: Le righe bianche indicano le fatture ancora in lavorazione, le righe verdi indicano esito positivo, le righe rosse esito negativo, le righe gialle indicano che non è pervenuta nessuna risposta da parte della PA destinataria.

11PA	29-07-2015	Fattura manuale n. 11PA	25-08-2015 09:53:33	La PA non ha segnalato alcun esito negli ultimi 15 gg - Contattare il destinatario	€ 4647,00	Fattura	Fattura+	Ricevuta SDI -
12PA	13-08-2015	Fattura manuale n. 12PA	25-08-2015 11:55:00	Documento rifiutato e non inviabile al SDI - Il documento non ha superato i controlli di validazione. Verificare i contenuti del file XML	€ 76,00	Fattura	Fattura+	
14PA	27-07-2015	Fattura manuale n. 14PA	26-08-2015 11:18:33	Scartata dal sistema di interscambio	€ 102,00	Fattura	Fattura+	
15PA	19-08-2015	Fattura manuale n. 15PA	27-08-2015 12:14:36	Accettata dalla pubblica amministrazione	€ 113512,00	Fattura	Fattura+	
16PA	30-07-2015	Fattura manuale n. 16PA	27-08-2015 12:31:01	Rifiutata dalla pubblica amministrazione	€ 15062,00	Fattura	Fattura+	
17 / U	16-07-2015		23-11-2015 10:24:35	Preso in carico	€ 74,63	Fattura	Fattura+	Ricevuta SDI -



Inoltre verranno mostrati per ciascuna fattura, via via che si renderanno disponibili le ricevute e gli esiti, i relativi menù a tendina (“Fattura”, “Ricevuta SDI”, “Esito PA”) che consentono la visualizzazione e lo scarico dei file XML e delle notifiche PDF.



V. Consigli pratici e chiarimenti prima del caricamento delle fatture

- 1) Il Codice destinatario è sinonimo del Codice univoco ufficio - Il codice destinatario corrisponde al codice univoco ufficio



- 2) **Numerazione** - La numerazione delle FatturePA deve essere dedicata esclusivamente a questo tipo di fatturazione. Deve essere progressiva su base annua, partendo dal numero 1 e aggiungendo ad esempio una lettera al fine di poterla distinguere dalla numerazione delle fatture cartacee.
- 3) **Numerazione società di farmacie** - Nel caso di una società che possiede più farmacie, è necessario che, per ottemperare correttamente alla normativa fiscale, ciascuna farmacia adotti un registro sezionale delle fatture elettroniche con numerazione diversa. Ad es. la "Farma salute s.n.c." ha due farmacie una denominata "Tritone" e l'altra "Termini". Se la farmacia Tritone emette la fattura 1/E, Termini dovrà adottare 1/D, ma mai 1/E. Diversamente, poiché le due fatture sono emesse da un medesimo soggetto giuridico identificato da una unica Partita IVA, sarebbero considerate doppie e, quindi, respinte dal Sistema di Interscambio.

VI. Descrizione degli stati e degli errori

Da Archivio Fatture Emesse è possibile visualizzare gli stati delle fatture ce si possono riassumere in 8 casi:

CASO N. 1 Trasferimento in corso

La fattura è stata acquisita dal sistema, ma non sono ancora stati completati i controlli volti alla verifica della regolarità formale del file XML.

AZIONE: ATTENDERE IL PASSAGGIO AGLI STATI SUCCESSIVI

CASO N. 2 Documento rifiutato e non inviabile al SDI - Il documento non ha superato i controlli di validazione. Verificare i contenuti del file XML

In questo caso bisogna rivolgersi alla software house che ha prodotto il file XML, poiché non corrisponde allo schema previsto per la fattura PA. Per avere un'immediata visualizzazione dell'errore, è possibile scaricare il file XML e verificarlo sul sito ufficiale della fattura elettronica, dove è disponibile un'apposita funzione che effettua tutti i controlli necessari alla validazione del file, oltre alla funzione che segnala con precisione in quale riga/campo si è presentata l'anomalia. Tale servizio è disponibile al link:

http://sdi.fatturapa.gov.it/sdi2fatturapaweb/accedialservizioaction.do?pagina=controlla_fattura

AZIONE: COMUNICARE ALLA SOFTWARE HOUSE CHE HA PRODOTTO IL FILE LA NECESSITA' DI VERIFICARE L'ERRORE E DI RIPRODURRE UN FILE CORRETTO.

DOPO LA CORREZIONE, SARA' POSSIBILE RINVIARE LA FATTURA CON LO STESSO NUMERO E DATA DI QUELLA SCARTATA.

CASO N. 3 Documento preso in carico in attesa di risposta dal SDI

La fattura è stata acquisita dal nostro sistema e inviata al Sistema di Interscambio, che ha 48 ore di tempo per comunicare l'esito: di Trasmissione all'Ente Destinatario oppure di rifiuto.

AZIONE: ATTENDERE IL PASSAGGIO AGLI STATI SUCCESSIVI



CASO N. 4 Rifiutata dal Sistema di interscambio

La fattura è rifiutata dal sistema di interscambio. Nella ricevuta è indicata la motivazione del rifiuto

Notifica Scarto

Identificativo Sdi: **4569611**
Nome File: **IT04384550879_J.xml.p7m**
Data Ora Ricezione: **2015-03-19T15:51:33.000+01:00**
Message Id: **21193012**

Lista errori

Codice	Descrizione
00312	CodiceDestinatario non attivo

Notifica Scarto

Identificativo Sdi: **4597177**
Nome File: **IT04384550879_P.xml.p7m**
Data Ora Ricezione: **2015-03-20T17:58:05.000+01:00**
Message Id: **21371116**

Lista errori

Codice	Descrizione
00305	IdFiscaleIVA del CessionarioCommittente non valido : 80002040790

AZIONE: DIPENDE DAL TIPO DI MESSAGGIO CONTENUTO NELLA NOTIFICA DI SCARTO (SOPRA SOLO DUE ESEMPI). SE SI TRATTA DI ERRORI DI ANAGRAFICA DEL DESTINATARIO DELLA FATTURA, PUO' ESSERE UTILE FARE UNA VERIFICA DEI DATI SULL'INDICE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (<http://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php>). SECONDO I CASI RIPRODURRE IL FILE AUTONOMAMENTE O CON L'INTERVENTO DELLA SWH.

SE L'ERRORE NON DIPENDE DA ERRATA NUMERAZIONE, SARA' POSSIBILE CORREGGERE LA FATTURA E RINVIARLA CON STESSO NUMERO E DATA.

CASO N. 5 Traferita alla PA. In attesa di risposta

Il sistema di Interscambio ha consegnato la fattura rilasciando la relativa ricevuta. Si ricorda che **la PA ha 15 giorni** di tempo per rispondere.

AZIONE: ATTENDERE IL PASSAGGIO AGLI STATI SUCCESSIVI

CASO N. 6 Il SDI non riesce a recapitare la fattura alla PA. Il SDI replicherà il tentativo per 10 giorni e, in caso di esito negativo, invierà una notifica di "Attestazione di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito". Al ricevimento di tale notifica il mittente dovrà contattare la PA destinataria della fattura.

Il caso comporta che il SDI, nel corso dei dieci giorni prestabili, trasmetta alla farmacia una notifica interlocutoria, per informarla dei tentativi falliti. Allo scadere dei dieci giorni, la farmacia riceverà



l'attestazione di "avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito". Ciò vuol dire che la farmacia ha adempiuto correttamente ai propri obblighi. Ai fini amministrativi, l'attestato certifica l'ottemperanza alla norma, ma la fattura dovrà comunque essere recapitata con altro mezzo.

AZIONE: ATTENDERE I 10 GIORNI IN CUI IL SDI REITERA I TENTATIVI DI RECAPITO; ALLO SCADERE DEI 10 GIORNI, AL RICEVIMENTO DELL'“ATTESTAZIONE DI AVVENUTA TRASMISSIONE CON IMPOSSIBILITA' DI RECAPITO”, TRASMETTERE ALLA PA, CON ALTRI MEZZI (POSTA ELETTRONICA O ALTRO CANALE TELEMATICO), L'ATTESTATO FINALE CHE CONTIENE ANCHE LA FATTURA ELETTRONICA, SALVO DIVERSI ACCORDI CON LA PA.

CASO N. 7 La PA non ha segnalato alcun esito negli ultimi 15 gg - Il processo elettronico si è concluso regolarmente e la fattura è stata trasmessa alla PA

La normativa prevede che la PA possa dare un riscontro positivo (accettazione) o negativo (rifiuto) rispetto alla FatturaPA trasmessa dalla Farmacia. Qualora entro il termine di 15 giorni la PA non risponda al Sistema di Interscambio, la FatturaPA si considera comunque trasmessa a tutti gli effetti (comma 4, art. 2 Decreto 3 aprile 2013, n. 55). Nella ricevuta sono certificati tutti gli estremi dell'avvenuta trasmissione.

CASO N. 8 Rifiutata dalla pubblica amministrazione

In questo caso occorre verificare subito il tasto "Esito PA". I casi di scarto da parte della Pubblica Amministrazione sono causati da diverse motivazioni. Pertanto, per affrontare le possibili soluzioni bisognerà considerare le indicazioni presenti nel campo "DESCRIZIONE" nella Notifica Esito.

Di seguito alcuni esempi di scarto da parte della PA:

<small>File con firma elettronica - Versione</small>
Notifica Esito
Identificativo Sdi: 4569577 Nome File: IT04384550879_D.xml.p7m Message Id: 21522781
Esito Committente Identificativo Sdi: 4569577
Riferimento Fattura Numero Fattura: 6/2015 Anno Fattura: 2015
Esito: EC02 (Rifiuto) Descrizione: nei dati generali non viene compilato il campo importo totale documento si prega di compilare in maniera completa il campo denominazione nei dati del cedente/prestatore



Notifica Esito

Identificativo Sdl: **4626473**
Nome File: **IT04384550879_Y.xml.p7m**
Message Id: **21641270**

Esito Committente

Esito: **EC02** (Rifiuto)
Descrizione: **IMPORTO NON CORRISPONDENTE ALL"ORDINE**

ATTENZIONE! QUANDO LA NOTIFICA DI ESITO E' IL RIFIUTO SENZA MOTIVAZIONE, COME NEL CASO SOTTOINDICATO, BISOGNERA' CONTATTARE L'UFFICIO DESTINATARIO DELLA FATTURA (ASL, SCUOLA, COMUNE, ECC...) PER CONOSCERNE LA CAUSA

Notifica Esito

Identificativo Sdl: **4597046**
Nome File: **IT04384550879_L.xml.p7m**
Message Id: **21406095**

Esito Committente

Esito: **EC02** (Rifiuto)

AZIONE: NEI CASI IN CUI LA MOTIVAZIONE DEL RIFIUTO INDICHI CHIARAMENTE LE MODALITA' PER RIPRODURRE CORRETTAMENTE LA FATTURA, QUESTA POTREBBE ESSERE RITRASMESSA, PREVIA VERIFICA CON LA PA. NEGLI ALTRI CASI, VERIFICARE CON LA PA DESTINATARIA LE MOTIVAZIONI DEL RIFIUTO, PER STABILIRE SE REINVIARE LA FATTURA CON LE OPPORTUNE CORREZIONI OPPURE PRODURRE UNA NOTA DI CREDITO CHE ANNULLI LA PRECEDENTE FATTURA ED EMETTERNE UN'ALTRA CON UNA NUOVA NUMERAZIONE.



VII. Comunicazione luogo di conservazione delle fatture elettroniche

In base alla Risoluzione n. 81/E del 25 settembre 2015, per le fatture elettroniche, non vi è nessun obbligo specifico di comunicazione del luogo di conservazione delle scritture contabili. Per ulteriori approfondimenti cfr. circolare Federfarma n. 381 del 1 ottobre 2015.

VIII. Manuale Conservazione dei documenti informatici

L'obbligo di emissione della fattura elettronica comporta la necessità di effettuare la conservazione in via sostitutiva in formato elettronico delle fatture.

In relazione a quanto previsto dal contratto stipulato per la fattura elettronica (cfr. art. 3.2), la Farmacia ha delegato Promofarma quale "Responsabile della Conservazione", prevedendo che questa possa a sua volta delegare tale ruolo a società terze specializzate. Con tale delega la farmacia ha affidato a Promofarma anche il ruolo di "Responsabile della Conservazione", e, quindi, della tenuta del "Manuale di conservazione dei documenti informatici".

Il Manuale è consultabile nell'area riservata del sito www.federfarma.it, selezionando il pulsante "Manuali" del banner "La fattura elettronica in farmacia".