



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.....	10
VI.	Descrizione degli stati e degli errori	11
	CASO N. 1 Trasferimento in corso	11
	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	11
	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	14
	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.....	14
	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	15
VII.	Comunicazione luogo di conservazione delle fatture elettroniche	17
VIII.	Manuale Conservazione dei documenti informatici	18



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

Di seguito vengono illustrati i passi da seguire per utilizzare il Servizio di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione predisposto da Promofarma.

Accedere all'area riservata del sito www.federfarma.it, inserendo le proprie credenziali.

The screenshot shows the homepage of federfarma.it. At the top right, there is a 'Login' button. The main navigation bar includes links for HOME, CHI SIAMO, EDICOLA, FARMACI E FARMACIE, TICKET REGIONALI, SPESA FARMACEUTICA, and RISERVATO. Below the navigation bar, there is a 'Login' section with the heading 'Accesso all'area riservata di Federfarma'. A large padlock icon is displayed 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](#).' A red box highlights the login form, which includes fields for 'Nome utente:' and 'Password:', a 'Ricordati di me' checkbox, an 'Accesso' button, and a 'Password dimenticata' link. To the right of the login form, there is a 'Cerca' section with tabs for 'Farmacia', 'Farmaco', and 'Lavoro'. The 'Farmacia' tab is selected, and the text reads: 'Inserisci il CAP o la località per trovare la farmacia più vicina.' Below this is a search input field and a 'Cerca' button. Further down, there is a 'LOGIN' section with links for 'Registrazione' and 'Iscrizione Filodiretto'. At the bottom right, there is a 'Multimedia' section with two video thumbnails. The first thumbnail is dated '19 aprile 2015' and titled 'Beatrice Lorenzin video-intervista Cosmofarma2015'. The second thumbnail is dated '18 aprile 2015' and titled 'Beatrice Lorenzin video-messaggio di'.

Guida all'utilizzo del servizio di fattura elettronica PA



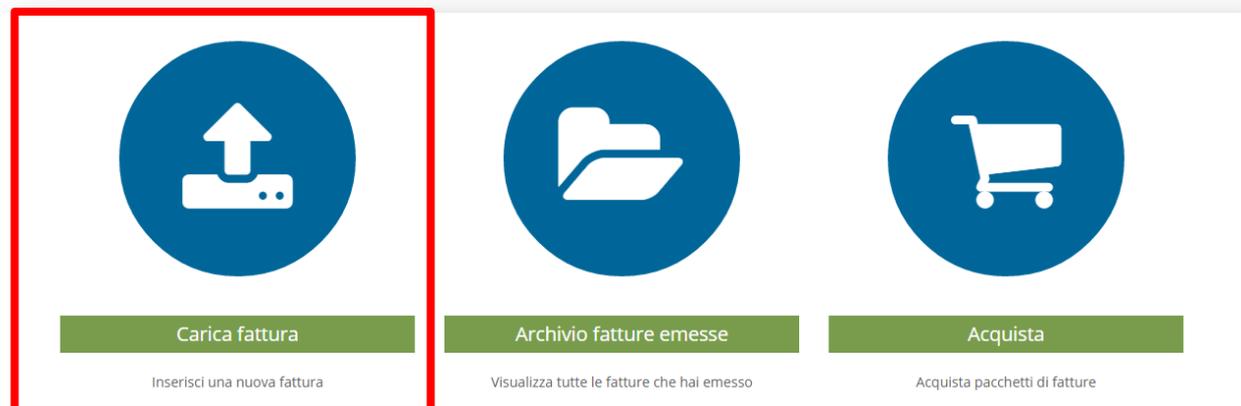
Una volta effettuato l'accesso all'area riservata del sito, sarà possibile cliccare sul pulsante "Fattura elettronica" nella sezione Digitalcare Farma o sul pulsante "Accedi al servizio" presente nel banner "La fattura elettronica in farmacia".

The screenshot shows the website interface for federfarma.it. At the top, the logo and name 'federfarma.it' are displayed, along with the tagline 'federazione nazionale unitaria titolari di farmacia'. A navigation menu includes 'HOME', 'CHI SIAMO', 'EDICOLA', 'FARMACI E FARMACIE', 'TICKET REGIONALI', 'SPESA FARMACEUTICA', and 'RISERVATO'. Below the menu, the 'Riservato' section features a large green banner titled 'La fattura elettronica in farmacia: il servizio Promofarma economico, semplice, sicuro e veloce. Pochi click per inviare a norma le tue fatture.' The banner contains three buttons: 'Presentazione', 'Manuali', and 'Accedi al servizio', with the latter highlighted by a red box and a red arrow. Below the banner, there are three main content blocks: 'filodiretto' with a news article from April 22, 2015, and an 'Iscriviti' button; 'farma7' with a document titled 'Farma7 n. 15 del 17 aprile 2015' and buttons for 'Sfoglia' and 'Scarica'; and 'DIGITALCARE® Farma by federfarma' with a list of services including 'Presentazione', 'FAD farmacia dei servizi', 'Prestazioni sanitarie', 'Telemedicina', 'Farmastampati', and 'Fattura elettronica', where the last one is highlighted by a red box and a red arrow.

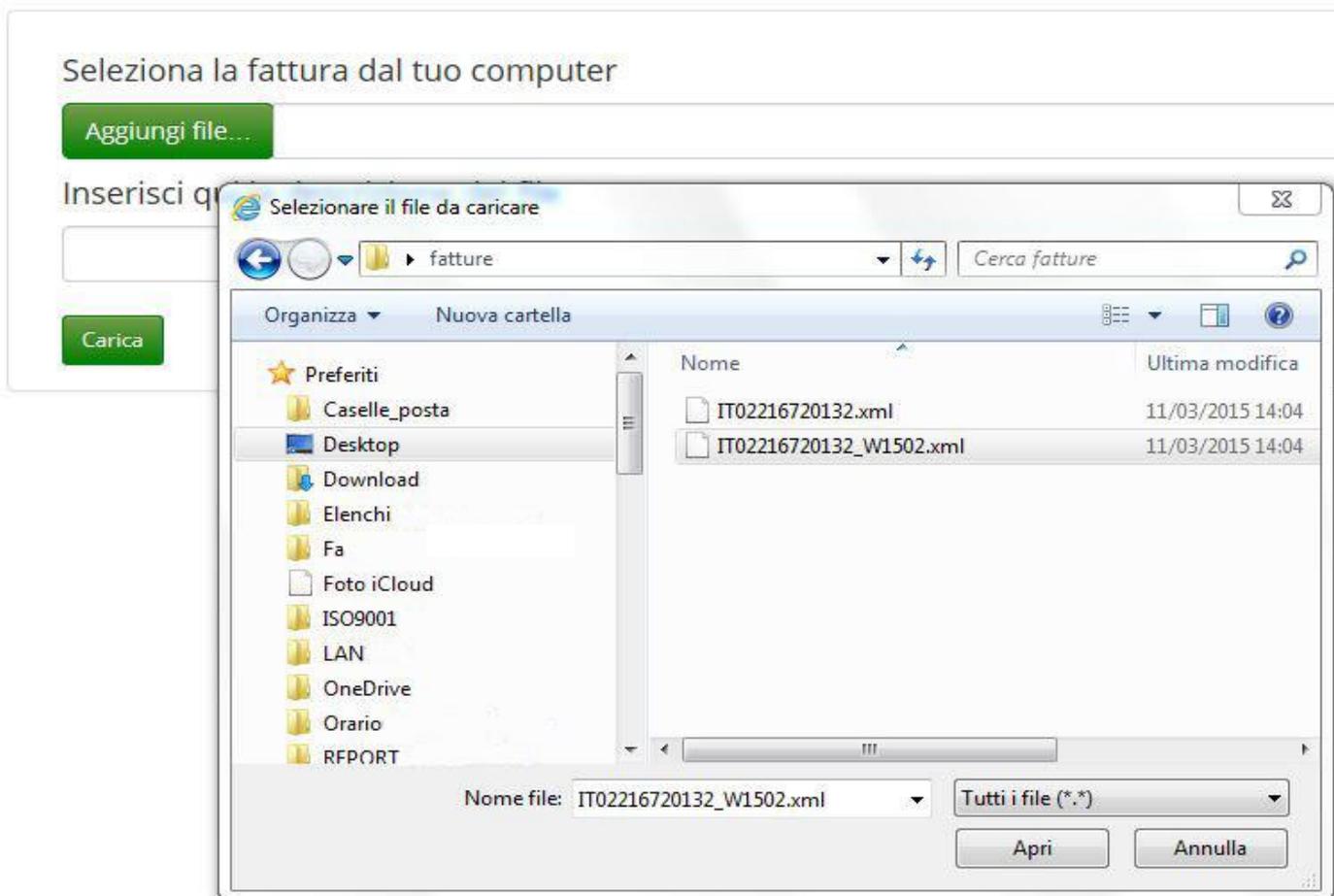


III. Come caricare una fattura elettronica

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.





Una volta selezionato il file è possibile inserire una descrizione per consentire una ricerca più agevole dei file caricati;

Seleziona la fattura dal tuo computer

Aggiungi file... IT02216720132_W1502.xml

Inserisci qui la descrizione del file

Fattura n. 3 DPC di marzo

Carica

Al click del pulsante “Carica”, il file viene caricato sul sistema;

Seleziona la fattura dal tuo computer

Aggiungi file... fattura 5 2015.xml

Inserisci qui la descrizione del file

Fattura n. 134 relativa alla DPC - mese Gennaio 2015

Carica



Upload fattura in corso... Attendere prego



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

Seleziona la fattura dal tuo computer

Aggiungi file...

Inserisci qui la descrizione del file

Carica

File caricato correttamente.

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).



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. Per ogni fattura, il sistema indicherà progressivamente lo stato di “lavorazione”, mostrando di volta in volta i relativi menù a tendina (“Fattura”, “Ricevuta SDI”, “Esito PA”) che consentono la visualizzazione e lo scarico dei file e delle notifiche.

PROMOFARMA
SOCIETÀ UNIPERSONALE DI FEDERFARMA

FAQ

Cerca data caricamento data emissione numero fattura **Cancello filtro**

Fattura N.5e del 22-04-2015 Nome file: ITPTRGNN51R01A893W_F0005.xml Descrizione: fattura 5e del 22-04-2015	Data caricamento: 22-04-2015 20:27:14 Stato: Trasferita alla PA. In attesa di risposta.
Fattura N.3e del 31-03-2015 Nome file: ITPTRGNN51R01A893W_F0004.xml Descrizione: fattura 3e 31 marzo 2015	Data caricamento: 31-03-2015 10:04:12 Stato: La PA non ha segnalato alcun esito negli ultimi 15 gg - Il processo elettronico si è concluso regolarmente.



Descrizione: Fattura Ausili 22 Aprile 2015

Fattura ▾

Scarica fattura
Visualizza fattura
Scarica pdf fattura

Descrizione: fattura elettronica web dpc mese di marzo 2015

Fattura ▾

Ricevuta SDI ▾

Visualizza ricevuta
Scarica pdf ricevuta

Nome file: IT01694400035_00001.xml

Descrizione: Protesica e presidi per diabetici Marzo 2015

Fattura ▾

Ricevuta SDI ▾

Esito PA ▾

Visualizza Esito
Scarica pdf esito

V. Consigli pratici e chiarimenti prima del caricamento delle fatture

- 1) Il file XML non deve mai essere rinominato - I files XML devono essere caricati senza modificarne la denominazione assegnata dalla piattaforma o dal gestionale che l'ha generato.
- 2) Il Codice destinatario è sinonimo del Codice univoco ufficio - Il codice destinatario corrisponde al codice univoco ufficio
- 3) Numerazione - La numerazione delle FatturePA deve essere dedicata esclusivamente a questo tipo di fatturazione. Deve essere progressiva, partendo dal numero 1 e aggiungendo ad esempio una lettera al fine di poterla distinguere dalla numerazione delle fatture cartacee.
- 4) 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

Archivio Fatture Emesse. Il pulsante "Archivio Fatture Emesse" consente di accedere allo stato di ogni singola fattura e alle notifiche; si riassumono 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

The screenshot shows the 'Dettaglio Fattura' (Invoice Details) page on the PROMOFARMA website. The page header includes the logo and name 'PROMOFARMA SRL' and 'SOCIETA' UNIPERSONALE DI FEDERFARMA'. In the top right corner, there are links for 'FAQ' and a user profile 'promofarma'. The main content area displays the following information:

- Fattura N.000001/PA del 24-03-2015**
- Farmacia:** [Redacted]
- Nome file:** IT01477360539_00002.xml
- Descrizione:** fattura per cp567 capitaneria porto
- Stato:** Documento rifiutato e non inviabile al SDI - Il documento non ha superato i controlli di validazione. Verificare i contenuti del file XML
- Data caricamento:** 24-03-2015 18:07:39

There is a 'Torna indietro' (Go back) button in the top right. A dropdown menu labeled 'Fattura' is open, showing options: 'Scarica fattura', 'Visualizza fattura', and 'Scarica pdf fattura'.

In questo caso bisogna rivolgersi alla software house che ha prodotto il file XML, poichè 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



Home | Chi siamo | Mappa | Contatti | F.A.Q. | Assistenza |

FATTURA PA

Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione
Sistema di Interscambio

Ti trovi in: [Home](#) - [Strumenti](#) - [Controllare la FatturaPA](#) - Esito del controllo

Esito del controllo

× Sul file **IT01477360539_00002.xml- ID: 47268** e' stato rilevato un errore:

Lista errori

Descrizione errore	Suggerimento	Codice errore
Sulla riga di dettaglio con aliquota IVA pari a zero deve essere presente il campo Natura		00400

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

PROMOFARMA SRL
SOCIETÀ UNIPERSONALE DI FEDERFARMA

FAQ promofarma

Dettaglio Fattura Torna indietro

Fattura N.7/A del 03-03-2015

Farmaci Stato: Rifiutata dal sistema di interscambio

Nome file: IT01711800936_00001.xml Data caricamento: 17-03-2015 08:52:37

Descrizione: prova

Fattura Ricevuta SDI

Notifica Scarto

Identificativo Sdl: **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 Sdl: **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.

Ricevuta Consegna

Identificativo Sdi: **4683532**
Nome File: **IT04384550879_1Y.xml.p7m**
Data Ora Ricezione: **2015-03-26T10:17:32.000+01:00**
Data Ora Consegna: **2015-03-26T11:49:00.000+01:00**
Destinatario: **UFJ5QP ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - MARCO POLO - Uff_eFatturaPA**
Message Id: **21946347**

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:

File con firma elettronica - Versione

Notifica Esito

Identificativo Sdl: **4569577**
Nome File: **IT04384550879_D.xml.p7m**
Message Id: **21522781**

Esito Committente
Identificativo Sdl: **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

Si ricorda che la Farmacia, entro 30 giorni dalla data di emissione della prima fattura elettronica, dovrà effettuare la comunicazione di nuovo depositario delle scritture contabili, ai sensi dell'art. 35 del DPR 633/72.

La comunicazione, di nuovo depositario delle scritture contabili, deve essere effettuata mediante la presentazione del modello AA7_10 per le società e AA9_11 per le ditte individuali, ed è un adempimento normalmente effettuato dal consulente fiscale. Nulla vieta, però, che anche il farmacista possa produrre tale comunicazione autonomamente, in modalità telematica se in possesso dei codici di accesso a fisconline, in modalità cartacea da consegnare ad un qualsiasi ufficio dell'Agenzia delle Entrate o a mezzo raccomandata sempre indirizzata ad un ufficio dell'Agenzia delle Entrate. Ai fini della comunicazione obbligatoria di cui sopra, le Farmacie che si avvalgono del servizio di Promofarma, devono indicare che le fatture elettroniche verso la Pubblica Amministrazione sono conservate al seguente indirizzo:

Gestione Archivi S.r.l. (Gestore Tecnico del Servizio)

Cod. Fisc. e P.IVA 04384550879

Via XVI Strada 70/74, Zona Industriale CAP 95121 Catania (CT)

QUADRO E LUOGHI DI CONSERVAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI

SEZIONE 1: SOGGETTI DEPOSITARI E LUOGHI DI CONSERVAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI

Indicare il codice o i codici fiscali dei soggetti depositari nonché i dati relativi ai luoghi di conservazione delle scritture contabili.

In relazione ai tipi di comunicazione da effettuare occorre:

- barrare la casella in sede di inizio attività ovvero per l'indicazione di un nuovo depositario o di un nuovo luogo di conservazione delle scritture contabili;
- barrare la casella per comunicare la cessazione di un depositario in precedenza indicato ovvero per comunicare che le scritture contabili non sono più conservate presso un luogo in precedenza indicato.

Nel caso in cui debba essere comunicata la **sostituzione di un depositario**, nel primo riquadro deve essere barrata la casella indicando solo il codice fiscale del depositario sostituito omettendo l'indicazione del luogo o dei luoghi in cui lo stesso conservava le scritture contabili, nel secondo riquadro deve invece essere barrata la casella indicando il codice fiscale del nuovo depositario nonché il luogo o i luoghi ove sono attualmente conservate le scritture contabili.

Nel caso in cui debba essere comunicata esclusivamente la **variazione di uno o più luoghi di conservazione** delle scritture contabili già comunicati, nel primo riquadro deve essere barrata la casella indicando il codice fiscale del depositario nonché il luogo o i luoghi di conservazione sostituiti; nel secondo riquadro invece deve essere barrata la casella indicando il codice fiscale dello stesso depositario nonché il nuovo luogo o i nuovi luoghi di conservazione delle scritture contabili.

QUADRO E		TIPO COMUNICAZIONE	CODICE FISCALE
SEZIONE 1 SOGGETTI DEPOSITARI E LUOGHI DI CONSERVAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INDIRIZZO COMPLETO (VIA O PIAZZA, NUMERO CIVICO, SCALA, INTERNO, PALAZZINA, ECC.)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C.A.P. COMUNE (senza abbreviazioni) PROVINCIA
SEZIONE 2 LUOGHI DI CONSERVAZIONE DELLE FATTURE ALL'ESTERO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INDIRIZZO COMPLETO (VIA O PIAZZA, NUMERO CIVICO)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CITTA STATO ESTERO
QUADRO F	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INDIRIZZO COMPLETO (VIA O PIAZZA, NUMERO CIVICO)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CITTA STATO ESTERO



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".