

Manuale Fatturazione Elettronica

v2.0 del 12/11/2025

Motivazioni introduzione fattura elettronica

Molti Paesi nel mondo hanno già introdotto il concetto di Fattura Elettronica, ma in Europa, l'Italia è stato il primo paese a renderla obbligatoria per vaste fasce di contribuenti.

I vantaggi per lo Stato sono molti, qualsiasi fattura emessa sarà visibile dall'Agenzia delle Entrate, quindi molte operazioni separate saranno (subito o nel corso del tempo) eliminate, quali studi di settore, comunicazioni IVA, ecc.

Senza contare la lotta all'evasione fiscale (in particolar modo dell'IVA).

Cos'è una fattura elettronica?

A volte si pensa che creare una fattura con strumenti informatici sia sufficiente a definirla "fattura elettronica", ma non è così. La Fattura Elettronica ha delle precise specifiche di composizione e regole di gestione, rese pubbliche sui siti dell'Agenzia delle Entrate.

In ultima analisi, una Fattura Elettronica è un file di testo composto in un "formato" informatico chiamato XML (eXtensible Markup Language).

In questo file, devono essere presenti una serie di dati ben precisi, scritti ed indicati secondo delle regole (chiamate "schema del XML") sempre pubblicate dall'Agenzia delle Entrate.

Per esempio, vengono indicati la ragione sociale, l'indirizzo, sia del mittente che del destinatario, i vari importi, le modalità di pagamento e molto altro.

Questo file, però diventa una vera Fattura Elettronica, solo quando viene inviato ad un sistema informatico dell'Agenzia chiamato "Sistema Di Interscambio", o SDI.

Lo SDI elabora questo file, effettua una serie di verifiche formali e se tutto va bene provvede a trasmetterlo al destinatario indicato in fattura.

Tutti i passaggi di questa elaborazione possono comportare la produzione di una Ricevuta che lo SDI trasmette al mittente, per indicare se l'elaborazione è andata bene o male.

Vi sono al momento tre tipi di fattura elettronica:

- Fattura Elettronica alla Pubblica Amministrazione (**FEPA**)
- Fattura Elettronica ai Privati (**FEPR**); privati, intesi non solo come soggetti che non sono Pubbliche Amministrazioni, ma possono avere la P.Iva o anche essere dei privati cittadini.
- Fattura Elettronica Semplificata (**FSM**)

Storicamente lo SDI è nato per gestire la Fatturazione alla P.A., è solo recentemente che si è "aperto" alla fatturazione tra privati (intesi come non P.A., quindi persone fisiche e aziende).

La Fattura Semplificata è una versione ridotta della FEPR ad uso principalmente dei commercianti al dettaglio e similari, non è quindi prevista per gli Psicologi.

Lo SDI ha due diversi "percorsi" per i due principali tipi di Fatture Elettroniche. Il percorso delle FEPA è quello più lungo e completo, mentre per le FEPR è stato semplificato.

I passaggi di questo percorso sono di fatto rappresentabili da quali (e quante) Ricevute si possono ricevere dopo la trasmissione allo SDI:

- **Notifica di Scarto / Ricevuta di Scarto**

Lo SDI la trasmette al mittente se la fattura non ha superato i controlli formali. Esempio: errati codici fiscali, dati mancanti, numerazione doppia, ecc.

In tal caso la fattura si considera NON emessa ed è quindi re-inviabile con lo stesso numero di fattura (si può quindi ricreare una nuova fattura con lo stesso numero di quella scartata).

Il nome diverso si riferisce rispettivamente alle FEPA e alle FEPR.

- **Mancata Consegna / Ricevuta Impossibilità di Recapito**

Lo SDI la trasmette se per qualche motivo non è riuscito a consegnare la fattura al destinatario. Non è necessariamente un errore.

Per una FEPA si chiama "*Mancata consegna*" e significa che il codice destinatario è errato o invalido.

Per le FEPR si chiama "*Ricevuta di Impossibilità di Recapito*" e si ottiene se non si è indicato in fattura né un codice destinatario né una PEC valida; o meglio se il destinatario ha indicato nel proprio cassetto fiscale un codice univoco o una PEC.

In tal caso, il destinatario della fattura, la troverà nel proprio cassetto fiscale sul sito dell'Agenzia Delle Entrate e la fattura è considerata emessa correttamente e non sono previsti ulteriori passaggi.

- **Ricevuta di Consegna**

Lo SDI la trasmette se è riuscito con successo a consegnare la fattura al destinatario. Quindi alla P.A. oppure alla PEC di un "privato".

Le FEPR si fermano qui. Una volta consegnata una FEPR si considera esaurita, non sono previsti ulteriori passaggi.

- **Notifica di Esito (con Accettazione o Rifiuto)**

Prevista SOLO per le FEPA.

Lo SDI la trasmette quando la Pubblica Amministrazione accetta o rifiuta la fattura.

Nella notifica di Rifiuto è presente un campo di testo con la motivazione del rifiuto scritto dal personale della P.A. (es. codici CIG o CUP mancanti o errati, o indicazione di bollo o IVA errati, importi sbagliati, ecc.). In entrambi i casi il percorso della fattura termina qui.

Notare che in caso di rifiuto è ammessa la ri-emissione della fattura con lo stesso numero. Questo è il caso di notifica di scarto, sono le **uniche** due situazioni nelle quali è ammesso ri-utilizzare il numero fattura.

- **Notifica di Decorrenza Termini**

Prevista SOLO per le FEPA.

Lo SDI la invia sia al mittente che al destinatario nel caso in cui non abbia ricevuto notifica di esito entro il termine di 15 giorni dalla data della ricevuta di consegna o dalla data della notifica di mancata consegna, ma solo se questa sia seguita da una ricevuta di consegna. Con questa notifica lo SDI comunica al destinatario l'impossibilità di inviare, da quel momento in poi, notifica di esito committente e al trasmittente l'impossibilità di ricevere notifica di esito.

In caso di decorrenza dei termini, si consiglia di contattare direttamente la PA, inviandogli per posta elettronica diretta, sia la fattura sia la notifica di decorrenza termini ricevuta.

A seconda del livello di informatizzazione e di organizzazione della PA, il controllo sulla regolarità e sulla coerenza della fattura potrebbe essere eseguito prima o dopo la registrazione della stessa nel RUF.

L'utente avrà quindi due possibili scenari successivi:

- un' accettazione della fattura
- un rifiuto della fattura

In caso di rifiuto della fattura da parte della PA, l'utente dovrà emettere una nota di credito per quella fattura.

Questo perché, come riportato all'art. 23 del DPR 633/72, il cedente/prestatore ha tempo 15 giorni per registrare la fattura di vendita e questi sono già trascorsi (per fare la NdC si può usare l'apposita funzione dal menu Azioni "Crea Ndc Da").

Dopo l'emissione della nota di credito, sarà necessario procedere alla creazione di una nuova fattura con le modifiche che la PA avrà segnalato (cioè le cause del rifiuto della prima fattura), ricordandosi di cambiare la numerazione.

- **Notifica di Attestazione avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito**

Prevista SOLO per le FEPA.

Lo SDI la invia al mittente nei casi d' impossibilità di recapito del file alla P.A. destinataria per cause non imputabili al trasmittente (amministrazione non individuabile all'interno dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni oppure problemi di natura tecnica sul canale di trasmissione).

Molte di queste Ricevute e Notifiche comprendono un messaggio testuale chiarificatore che va sempre consultato per verificare l'eventuale problema.

Ogni notifica è tecnicamente un file XML, composto secondo un formato ben preciso. In Psicogest questi documenti sono resi disponibili "tradotti" in formato PDF, per essere più facilmente consultabili.

Anche la stessa Fattura Elettronica, dopo esser stata salvata, è disponibile al download sia in formato nativo XML, sia nel cosiddetto "PDF schematico", un formato PDF standard dell' Agenzie delle Entrate.

Quando devo emettere una fattura elettronica?

Dal primo gennaio 2024 è scattato l'**OBBLIGO** di fatturazione elettronica per tutti, senza più eccezioni (infatti dal primo luglio 2022 fino al primo gennaio 2024, per i forfettari, vi era l'obbligo solo per quelli che nel 2021 avevano conseguito ricavi maggiori di 25.000 euro).

Con il Decreto Legislativo n. 81/2025, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 12 giugno 2025 è stato reso permanente il **DIVIETO** di emissione di fattura elettronica nel caso di prestazione sanitaria a privato. Il decreto corregge la precedente scadenza del 31 dicembre 2025, stabilita dal Decreto Milleproroghe, rendendo il divieto strutturale e non più soggetto a proroghe annuali.

Quindi solo verso pazienti (inteso come privato cittadino con il solo CF) per prestazioni sanitarie, si emette una fattura normale; invece per tutti gli altri casi bisogna emettere una fattura elettronica.

Bisogna poi considerare la questione della **numerazione**.

Psicogest ha introdotto il **supporto ai Sezionali**, in pratica delle "etichette" opzionali da aggiungere al numero fattura per indicare una "categoria" di fatture diverse.

Di default Psicogest applica "/PA" alle FEPA e "/E" alle FEPR, nulla ai documenti tradizionali.

Riguardo alla numerazione è importante sottolineare che lo SDI terrà traccia della numerazione delle fatture inviate, quindi sarà **molto rigoroso** su "problemi" quali numerazione doppia, buchi, anni errati ecc.

Cosa serve (per emettere una fattura elettronica)?

Essendo la Fattura Elettronica, verificata da un sistema informatico automatico, è necessario che i dati che la compongono siano sempre corretti e precisi. Una seconda verifica, per le FEPA soprattutto, viene effettuata dal personale della P.A. che è notoriamente ben disposto ad accettare errori o mancanze...

Per questo è necessario che i dati anagrafici del mittente (lo Psicologo) e del destinatario (il Paziente o Cliente) siano corretti e reali. Quindi ragione sociale, nome, cognome, indirizzo [comprensivo di località, cap e provincia (targa)], indirizzo email PEC, codice fiscale e partita IVA. Ricordiamo anche che il PDF di cortesia, prodotto da Psicogest (disponibile nell'elenco documenti, nel bottone azioni blu), **NON** viene trasmesso nella Fattura Elettronica, perchè non ha nessun valore legale / fiscale. Esso potrà comunque essere inviato al cliente per presa visione; mentre la **VERA** fattura, fiscalmente valida, gli verrà inviata sulla Sua PEC/ codice SDI e/o nel Suo cassetto fiscale.

Come si “manda” una Fattura Elettronica?

Ci sono vari modi per indicare il destinatario di una fattura elettronica.

1. con codice destinazione di 6 caratteri (SOLO per FEPA) o di 7 (SOLO per FEPR)
2. con indirizzo email PEC (SOLO per FEPR)
3. con codice fiscale (cassetto fiscale) SOLO per FEPR

Quindi per mandare una FEPA è necessario sapere il codice di destinazione della P.A. interessata. Normalmente questo codice viene fornito dalla P.A. stessa in precedenza, assieme ad altri dati spesso necessari, quali i codici CIG e CUP (Codice Gara e Codice Progetto) e/o la causale. È anche possibile recuperare il codice sul sito dell' [Indice P. A.](#)

Invece per le FEPR si hanno più possibilità: se il destinatario ha fornito un suo proprio codice di destinazione di 7 caratteri, lo si deve indicare nell'apposito campo dell'Anagrafica del Paziente / Cliente di Psicogest.

Altrimenti è possibile indicare la sua email PEC (se nota) sempre nell'Anagrafica in Psicogest.

Ultimo caso, qualora non sia possibile avere né il codice né la PEC, è sufficiente assicurarsi che il codice fiscale del Paziente / Cliente sia corretto.

Considerando che le persone fisiche (i privati) non hanno l'obbligo di avere una PEC e magari sono anche "poco tecnologiche" è verosimile pensare che la maggior parte delle fatture a pazienti privati verranno inviate solo usando il codice fiscale.

Invece i titolari di partita IVA sono obbligati ad avere un indirizzo PEC ed è quindi una buona soluzione usarlo per le fatture alle aziende o colleghi Psicologi.

Per completezza è utile sapere che si può indicare sul sito di Agenzia delle Entrate una propria preferenza per un codice destinazione o un'email PEC che lo SDI userà per consegnare la fattura **a prescindere** da quanto indicato in fattura dal mittente.

Lo SDI utilizza i dati di CF, PEC, codice destinazione per inviare la fattura al destinatario secondo la seguente logica.

In caso di codice di destinazione, la fattura viene trasmessa al sistema di gestione assegnatario del codice.

Se invece è indicata la PEC, allora lo SDI, invierà un'email PEC a quell'indirizzo con allegato il file XML della fattura, e sarà poi compito del destinatario leggerla e trattarla.

In caso di **solo codice fiscale** la fattura va subito e solo nel Cassetto Fiscale, generando però una notifica di mancata consegna (invece della ricevuta di consegna), in quanto lo SDI non è stato fisicamente in grado di consegnare la fattura al destinatario. La fattura si considera comunque correttamente emessa e sarà compito del destinatario provvedere a recuperarla dal sito dell'Agenzia Delle Entrate.

In tutti i casi poi la fattura è resa disponibile nel Cassetto Fiscale del destinatario, accessibile dai siti dell' AdE sia dall'intestatario sia, qualora delegato, dal proprio commercialista.



Qualora il destinatario di una FEPR dovesse contestare la fattura, egli non potrà rifiutarla: in quanto il passaggio di Accettazione o Rifiuto è esclusivo delle FEPA, e le FEPR una volta consegnate, sono considerate accettate.

Quindi, in quei casi, lo Psicologo dovrà provvedere ad inviare una Nota di Credito con gli opportuni dati per "compensare" la fattura originale non saldata. Psicogest consente di creare una N.D.C. automaticamente a partire da una fattura presente in elenco documenti.

E per i clienti stranieri?

Per "straniero" intendiamo sia soggetti (incluse aziende) non Italiani (CF e/o PIVA estera oppure assente), oppure anche Italiani (quindi con CF o PIVA italiani), ma residenti all'estero e che "pagano le tasse" in un paese diverso dall'Italia.

In caso di soggetto privato (pazienti) permane, anche in questo caso, il divieto di emissione di fattura elettronica, per prestazioni sanitarie verso pazienti.

Invece, nel caso di Aziende/Enti esteri, o prestazioni NON sanitarie verso pazienti esteri, vige l'obbligo di fatturazione elettronica.

La creazione di una fattura parte sempre dalla scheda cliente e il cliente (o paziente) straniero è un caso particolare. Direttamente in fase di creazione della scheda paziente, la prima cosa da fare sarà indicare la nazione estera; questo disabiliterà il controllo formale sul campo CF (o PIVA in caso di Azienda estera) e sarà possibile inserire al suo interno eventuali altri riferimenti (CF stranieri, numeri di previdenza ecc) oppure, in assenza di alcun riferimento, si inseriranno 4 zeri ("0000").

Visto che non si ha a disposizione un codice destinazione vero, si deve utilizzare una procedura particolare che consiste nell'indicare lo speciale codice destinazione "XXXXXXX" (sette volte la lettera X).

Psicogest provvede in autonomia ad inserire tale codice se il paziente in anagrafica risulta di un'altra nazione.



E riguardo alla Firma Digitale e alla Conservazione?

Lo SDI prevede che le Fatture Elettroniche debbano essere "firmate digitalmente".

Tale firma è in realtà obbligatoria solo per le FEPA, mentre per le FEPR è opzionale.

La "firma elettronica qualificata" è un processo che consente di applicare un'ulteriore serie di informazioni al file XML da parte di un intermediario accreditato come PsicoGest srl.

La firma garantisce l'integrità, immutabilità e non ripudiabilità del documento, in questo caso la fattura.

Non è necessario che la firma sia del mittente, l'Agenzia delle Entrate consente che siano terzi a firmarla purché il mittente li abbia delegati (vedi Atto di Affidamento).

Per quanto riguarda la **conservazione**, essa è un trattamento ben preciso e regolamentato per la conservazione dei documenti, nei termini di Legge, per 10 anni.

Per questo aspetto Psicogest si è affidato inizialmente a Tredipi Srl, prima di poter assolvere autonomamente alla funzione di conservazione sostitutiva.

Per completezza di informazione, è utile sapere anche che la stessa Agenzia delle Entrate ha messo a disposizione un suo proprio servizio di conservazione gratuito ed "automatico", attivabile con una specifica procedura dal proprio accesso a Fisconline oppure tramite delega al commercialista.

Tale conservazione è valida per 15 anni e non sostituisce né interferisce con quella gestita da Psicogest, è quindi raccomandato attivarla. In questo modo qualsiasi fattura che "passi" dallo SDI (non scartata) verrà automaticamente posta in conservazione: una "doppia" conservazione è meglio di una.

Cosa devo mandare al commercialista?

Con l'introduzione della Fattura Elettronica, si potrà far avere le fatture emesse al proprio commercialista, delegandolo all'accesso del proprio Cassetto Fiscale sui siti dell'Agenzia delle Entrate. In questo modo, egli potrà vedere comodamente sia le fatture emesse sia quelle ricevute. In alternativa è possibile inoltrare al commercialista i files XML delle fatture elettroniche, l'unico tipo di file legalmente valido.



Perché il commercialista mi chiede gli XML anche per le fatture non elettroniche?

Come dicevamo il formato XML è proprio delle fatture elettroniche, ed è una condizione necessaria ma non sufficiente a definire una fattura come elettronica. Infatti finché non la si trasmette allo SDI essa non è altro che un normale file.

Molti software gestionali dei commercialisti si sono evoluti per accettare o richiedere in formato XML qualsiasi fattura, quindi se anche non si hanno (ancora) prodotte fatture elettroniche vere (o non lo si farà mai) spesso ci si sente chiedere dal commercialista di mandargli le fatture nel formato XML.

Per questo motivo Psicogest ha aggiunto la possibilità di esportare in XML anche le fatture tradizionali, in questo senso il formato XML diventa quello che si definisce un "mezzo di trasporto" di tutte le informazioni che compongono una fattura.

Notare che questi files "finti XML" non sono inviabili allo SDI.

E il Sistema Tessera Sanitaria?

A STS devono essere trasmesse solo le fatture tradizionali (non elettroniche) per prestazioni sanitarie verso privati (pazienti). Quindi le fatture elettroniche andranno trasmesso solo allo SDI.

In tutto questo PsicoGest come si pone?

Noi di PsicoGest abbiamo cercato di creare un sistema semplice, ma allo stesso tempo completo. Ciò con lo scopo di fornire al nostro cliente tipo (uno/a Psicologo/a), che ha poca dimestichezza e tempo con gli aspetti tecnico-fiscali, uno strumento efficace e realmente di supporto.

Come sempre, il nostro lavoro è tanto più efficace, quanto più intensiva è la relazione con i nostri utenti: in questo senso i feedback degli utilizzatori di PsicoGest sono per noi un elemento fondamentale per poter raggiungere i nostri obiettivi, nonché per fornire a voi uno strumento realmente "su misura" per le vostre esigenze.

www.psicogest.it

info@psicogest.it