

# Fattura Elettronica PA

## TUTTO QUELLO CHE DEVI SAPERE

- Cosa dice la Legge
- Cos'è e come funziona la FEPA
- FEPA TeamSystem: vantaggi a 360°
- FEPA e i commercialisti: un mondo di opportunità
- Il Sistema di Interscambio e le Notifiche



TESTO A CURA DI:

 **TeamSystem**<sup>®</sup>

Versione per Commercialisti e Associazioni di Categoria



# INDICE

0

## **Introduzione**

Legenda delle icone utilizzate  
Pronti, via!

1

## **Pubblica Amministrazione e Fattura Elettronica**

Save the Date  
Un po' di numeri  
Fatturare verso la PA in cinque mosse

2

## **Come sopravvivere alla FEPA e trasformarla in un'opportunità.**

Kit di sopravvivenza  
Soluzioni a portata di click  
Fare in casa o esternalizzare?

3

## **Un mondo di vantaggi con TeamSystem**

Sotto la lente d'ingrandimento  
Vantaggi a 360°

4

## **FAQ**

Servizio  
Fatture e notifiche  
Normativa

5

## **Legge, Tempi e Riferimenti normativi**

6

## **FEPA al microscopio**

Lo scheletro della fattura PA  
Il Sistema di Interscambio (SdI): cos'è e come funziona  
Come ti risponde il SdI

# Introduzione

---

Come sappiamo, la fattura è uno dei documenti contabili più importanti. Si caratterizza dal suo essere unica, bilaterale ed obbligatoria. Con l'avvento dell'era digitale, le carte in tavola sono cambiate ed ora è subentrata la fatturazione elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione. Un ottimo strumento scelto dallo Stato Italiano per rendere più semplice e trasparente la gestione della spesa pubblica.

Che tu sia un'azienda, un commercialista o una Pubblica Amministrazione, questo è il nuovo scenario con cui ti devi confrontare. L'Agenda Digitale Europea prevede che negli scambi si ricorra a processi di pagamento telematico e di fatturazione elettronica. E questo manuale nasce per guidarti in questo labirinto.

## **Legenda delle icone utilizzate**

Le icone che si trovano a margine del manuale ti indirizzano nella lettura del testo. Di seguito i significati di ogni icona: ricordateli quando li vedrai!



### **SUGGERIMENTI**

Brevi riferimenti che indicano un link di approfondimento o rimandano ad un capitolo più dettagliato



### **TECNICISMI**

Sai che troverai normative e riferimenti tecnici relativi al processo della FEPA



### **ATTENZIONE**

Particolare a cui prestare attenzione e che richiede un'azione immediata



### **MEMO**

Prendi il taccuino, questa è una nota di approfondimento che ti potrà essere utile in futuro

## **Pronti, via!**

Ora non devi far altro che continuare la lettura del manuale. Ovviamente ti consigliamo di partire dal capitolo 1, ma il manuale è stato pensato per permetterti di leggere ogni capitolo o sezione in ordine sparso, a seconda dell'argomento che ti interessa di più.

# 1 Pubblica Amministrazione e Fattura Elettronica

La Fattura Elettronica verso la Pubblica Amministrazione (**FEPA**) è una fattura creata, trasmessa e ricevuta in un formato elettronico attraverso il Sistema di Interscambio (**Sdi**), con caratteristiche e modalità definite dal Legislatore.



L'art. 1, commi 209-214, della legge 244 del 24/12/2007 introduce in Italia l'obbligo di emissione, trasmissione, conservazione e archiviazione delle fatture emesse, esclusivamente in forma elettronica, nei confronti di tutte le Pubbliche Amministrazioni.

## ***Save the date!***

Segnatelo sull'agenda perché l'obbligo:

- È entrato in vigore a partire dal **6 giugno 2014** per le fatture emesse nei confronti di Ministeri, Agenzie Fiscali, Enti Nazionali di Previdenza e Assistenza Sociale.
- **Dal 31 Marzo 2015** verrà esteso a tutte le altre Pubbliche Amministrazioni, quindi: Regioni, Province, Comuni ed enti collegati (tra cui Scuole regionali, provinciali e comunali, Polizia provinciale e municipale, Aziende regionali, provinciali e municipalizzate). La lista continua con Aziende Ospedaliere, Comunità montane, CCIAA, Università, Parchi nazionali, consorzi pubblici, eccetera eccetera.



Il tempo sta scadendo! Il 6 giugno 2014 è ormai passato e l'obbligo è già attivo e presente! A partire da tali date, le Pubbliche Amministrazioni non potranno più accettare né pagare fatture ricevute in forma cartacea.

**Non puoi quindi più fare a meno di FEPA** se sei tra:

- Fornitori di beni e servizi alla PA
- PA
- Gli intermediari per la fornitura di servizi di emissione/inoltro/archiviazione e di ricezione/archiviazione.  
Quindi: Banche, Poste, Intermediari finanziari e di filiera, Commercialisti, Imprese ICT

### ***Un po' di numeri***

Sono subito interessate 9.000 Pubbliche Amministrazioni, che a regime supereranno le 21.000!

Arriviamo a contare un insieme di **2.000.000** aziende fornitrici della PA, l'80% dei quali microimprese.

In Italia, a regime, le fatture verso le PA sono stimate in circa **65.000.000**.

### ***Fatturare verso la PA in cinque mosse***

Ecco le 5 mosse per fatturare verso una Pubblica Amministrazione:

1. La fattura deve essere fatta in **formato XML** (eXtensible Markup Language), seguendo lo standard di legge. Quale standard? Continua la lettura al capitolo 6.
2. Prima dell'invio, deve essere firmata digitalmente. Per garantirne l'autenticità e completezza.



Puoi identificare tutti i tipi di firma qui

<http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/c-12.htm>

3. A chi viene inviata? Al **Sistema di Interscambio (SdI)**, che ne verifica la correttezza. Per saperne di più leggi capitolo 6.
4. SdI manda le notifiche di risposta. Tutte le tipologie al capitolo 6.
5. Se tutto viene fatto alla perfezione, l'ultimo step è la **conservazione digitale** della fattura, secondo quanto dice il Legislatore.

# 2 Come sopravvivere alla FEPA e trasformarla in un'opportunità.

La **FEPA** è valida se possiede tutte le caratteristiche stabilite dal Legislatore! Rappresenta una grande opportunità di business per il commercialista, sia per farsi nuovi clienti, sia per fidelizzare quelli già esistenti. Potrà infatti offrire il servizio di fatturazione elettronica e conservazione digitale dei documenti, affiancandolo alle "classiche" attività. E con TeamSystem sarà tutto più facile.

Oltre ad essere redatta in formato XML e firmata (vedi Capitolo 1) deve contenere:

- La data.
- Il codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura (IPA – vedi Suggerimento sotto).



Deve assolutamente essere trasmessa usando il **Sistema di Interscambio (Sdl)** (Passa al capitolo 6)



Nell'Indice delle PA trovi tutti i codici (IPA) che ti servono:  
<http://indicepa.gov.it/documentale/ricerca.php>

## ***Kit di sopravvivenza***

Quindi devi conoscere e saper usare la nuova procedura prevista per l'invio e la trasmissione delle fatture. Per farlo hai bisogno di:

- Un **modulo di fatturazione** che usi il formato elettronico XML (mai andare contro il Legislatore!).
- La strumentazione **hardware** e la **chiave elettronica** per firmare.
- Un **indirizzo PEC** (Posta Elettronica Certificata) per inoltrare i documenti al Sdl.
- Le **competenze** per rielaborare gli esiti mandati dal Sdl.
- Un **sistema di archiviazione elettronica** per conservare tutto digitalmente, secondo la legge.

### ***Soluzioni a portata di click***

Affidandoti ad un soggetto che si dedica completamente alla FEPA, com'è TeamSystem, obblighi e responsabilità diventano affar suo, sollevandoti da qualsiasi ulteriore attività.

Tieni in considerazione che:

- L'80% dei fornitori della PA sono piccole aziende che hanno bisogno di qualcuno che si occupi per loro del processo d'invio telematico. Ricevi dall'impresa la delega per gestire le fatture ed al resto ci pensa TeamSystem, che diventa l'**Intermediario Abilitato**.
- Offri un servizio e insieme informi il tuo cliente dell'importanza di questo nuovo adempimento. Fai **Consulenza Organizzativa**.
- Puoi organizzare corsi formativi ai dipendenti del tuo cliente, così da spiegare le novità normative, il processo, i benefici della fatturazione elettronica e della relativa conservazione sostitutiva. Fai quindi **Formazione**.

### ***Fare in casa o esternalizzare?***

Puoi prendere due strade:

- Fai tutto da solo, occupandoti del complesso processo di gestione delle fatture elettroniche ed assumendotene gli oneri e le responsabilità.
- Vai alla ricerca del Service Web Fattura PA...in questo caso TeamSystem è l'interlocutore ideale!



Con tutti questi documenti su cui lavorare, devi rapportarti alla FEPA con precisione e qualità. Quello che ti serve è proprio il **Service Web Fattura Elettronica TeamSystem**, la soluzione fatta su misura per te!

Vai avanti con la lettura.



# 3 Un mondo di vantaggi con TeamSystem

TeamSystem ha creato un servizio di intermediazione **pratico** e **semplice da usare**. **Service Web Fattura Elettronica TeamSystem** ti gestisce interamente il flusso, liberandoti da tutti gli obblighi.

## Sotto la lente d'ingrandimento

Ecco quello che il Service Web Fattura Elettronica TeamSystem fa per te:

1. **Firma il documento XML**; diventa quindi l'intermediario emittente che tu hai delegato. E se non riesci a fornire il documento in formato XML? Nessun problema con TeamSystem.



Il servizio web ti mette a disposizione una semplice ed intuitiva interfaccia per inserire manualmente i dati del documento, che verrà così non solo firmato ma anche direttamente creato da TeamSystem nel formato XML di legge.

2. **Manda** il documento firmato al Sdl e riceve ed elabora le risposte.
3. **Conserva** digitalmente il documento secondo la legge.

Non c'è nessun costo aggiuntivo, alcun obbligo nascosto o carico di lavoro extra per l'azienda!



### SERVICE WEB FEPA



### 3. Un mondo di vantaggi con TeamSystem

## Vantaggi a 360°

E' naturale scegliere TeamSystem perché:

1. **Deleghi e non ci pensi più.** Carichi la FEPA e a tutto il resto ci pensa TeamSystem! La normativa ti complica il lavoro; TeamSystem te lo semplifica.
2. **Non perdi tempo.** Se utilizzi il Service Web, devi solo inserire le fatture nel portale. Il servizio può essere integrato anche in altri gestionali.



Se non sai come fare il documento in XML, non temere. Accedi al tuo profilo nel portale web <http://www.teamsystem.com/fepa> e riporti i dati della fattura. Il sistema stesso la creerà.



Per evitare di riscrivere da capo la fattura, puoi utilizzare la funzione 'duplica fattura', che ti importa i dati da una fattura già caricata.

3. **Prezzi elastici.** Grazie a pacchetti ad hoc definiti in base alle tue esigenze.
4. **Patti chiari e trasparenza.** Se non vuoi più TeamSystem, ti verranno restituiti tutti i file conservati.
5. **Una botte di ferro!** È garantita la massima **sicurezza** perché TeamSystem è: **Certificato ISO 9001** in quanto conserva digitalmente i file;  
A breve **certificato ISO 27001** per il servizio offerto e per la produzione di software.



Lo Standard ISO 27001:2013 è una certificazione internazionale per la gestione della sicurezza delle informazioni, che chiarisce come deve essere un Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni. Prioritaria è la protezione di dati ed informazioni da qualsiasi tipo di minaccia. Dati che devono essere completi, riservati e sempre a disposizione.

Ulteriori vantaggi possibili grazie a TeamSystem sono relativi alla **Conservazione Sostitutiva**. I processi interni diventano più efficaci e si riducono:

- I tempi di lavoro.
- Gli spazi dedicati agli archivi. Grazie ai file elettronici si possono liberare gli armadi e fare posto a nuovi collaboratori o semplicemente ridurre il canone di affitto dei locali.
- Il costo dei materiali di stampa. Meno carta consumata e riduzione dei costi di manutenzione delle stampanti.



L'Osservatorio ICT & Professionisti della School of Management del Politecnico di Milano ha stimato che la **Conservazione Sostitutiva**, quando verrà utilizzata al 100%, per uno studio che ha un volume d'affari di circa 50.000,00 euro e che registra 13.000 fatture, porterà ad un risparmio minimo pari al 20% del fatturato.

# 4 FAQ

## Servizio

**Com'è l'interfaccia del Service Web Fatture PA di TeamSystem?**



**Quali sono le deleghe previste dal servizio?**

Alla sottoscrizione del servizio devi inviare un modulo specifico, quello di "Affidamento del servizio di generazione, trasmissione e conservazione delle fatture elettroniche alla Pubblica Amministrazione". Lo ricevi insieme alla documentazione contrattuale.

## Fatture e notifiche

### Come posso verificare se le mie Fatture PA sono state inviate a destinazione?

Il servizio evidenzia lo stato di lavorazione delle fatture PA nel campo “stato”.

The screenshot shows the 'Service Web Fatture PA' interface. On the left, there is a search filter for invoice status with a list of options: 4901 (Riduzione), 4902 (Completata), 4915 (Ricezione), 4913 (Ricevuta), 4916 (Eliminata), and 4917 (Bloccate). The main area displays a table of invoices with columns for Id, Stato, Progressivo invia Sdl, Data (datazione), Numero documento, Codice IPA, Data e ora spedizione Sdl, Data e ora consegna Sdl, P.IVA Cedente/Prestatore, Denominazione Cedente/Prestatore, and Cessione. The table shows several rows, with one row highlighted in green: Id 299637, Stato Ricevuta, Progressivo invia Sdl 000000498, Data (datazione) 27-11-2012, Numero documento AAAAAA, Codice IPA AAAAAA, Data e ora spedizione Sdl, Data e ora consegna Sdl, P.IVA Cedente/Prestatore 01234567890, Denominazione Cedente/Prestatore Societa' alpha S.r.l. Below the table, there is a detailed view for the selected invoice (Id: 299637), showing its Typologia (Fattura PA), Stato (Ricevuta), and Oggetto (Fattura PA da web services [IT01234567890\_1111.xml]).

### Dove visualizzo le notifiche provenienti da Sdl?

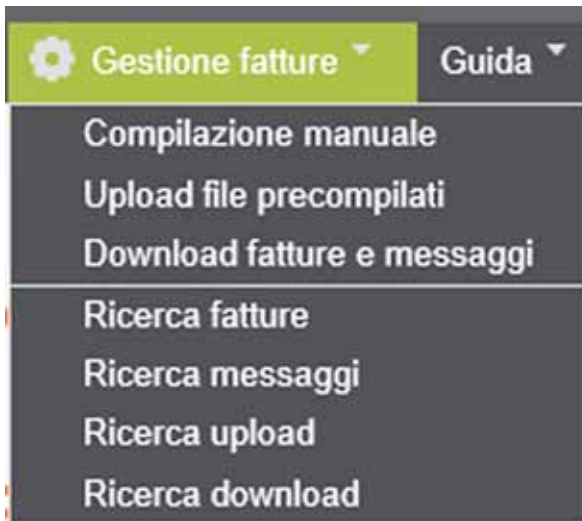
Ci sono due possibilità.

1. Il Pannello di controllo espone una sezione “Messaggi Sdl”. Facendo doppio click su una delle righe il sistema propone un filtro di ricerca messaggi utilizzabile per individuare i messaggi di interesse:

The screenshot shows the 'Pannello di controllo' (Control Panel) with tabs for 'Contabili' and 'Attività operatori'. The 'Fatture' (Invoices) section displays a table with columns for Stato, Totale fatture, and Controllo fattura. The table lists various invoice statuses and their counts, with some cells highlighted in red to indicate delays: Redazione (3.345, 3.256 da più di 2 giorni), Completata (1, da oltre 2 ore), Ricezione (233, 227 da più di un'ora), Ricevuta (0, da oltre 2 ore), Eliminata (121), Bloccata (40, 29 da più di 4 giorni), Pronta per la firma (91, da più di un giorno), Firmata (0, da più di un'ora), In spedizione (66, da oltre 2 ore), Spedita (63, 7 da più di 2 giorni), Attesa di consegna (1, da più di 2 giorni), Consegnata (2.787, da più di 20 giorni), Scartata (4.083), Non recapitata (14), Nessuna risposta (16.128), Rilasciata (5.273), and Accettata (42.238). The 'Upload status' section shows a table with columns for Stato, Totale upload, and Ultimi upload. It lists upload statuses: Elaborazione in corso (7, 0 nell'ultimo giorno), Elaborazione completata (28.744, 86 nell'ultimo giorno), and Elaborazione completata con errori (2.995, 8 nell'ultimo giorno). The 'Messaggi Sdl' section shows a table with columns for Stato, Totale messaggi, and Ultimi messaggi. It lists Sdl message statuses: Ricezione (8, nell'ultimo giorno), Notifica associata (140.737, 383 nell'ultimo giorno), Notifica orfana (0, nell'ultimo giorno), Messaggio associato (151.994, 477 nell'ultimo giorno), and Messaggio orfano (1, nell'ultimo giorno). The 'Download status' section shows a table with columns for Stato, Totale download, and Ultimi download. It lists download statuses: Elaborazione in corso (6, nell'ultimo giorno), Elaborazione completata (73, 3 nell'ultimo giorno), Elaborazione completata con errori (589, 9 nell'ultimo giorno), Storico elaborazione (1.071, 0 nell'ultimo giorno), and Operazione annullata dall'utente (0, nell'ultimo giorno).

## 4. FAQ

2. E' possibile accedere al menu Gestione fatture, voce "Ricerca messaggi", e richiamare il filtro di ricerca per i messaggi.



Ricorda che le notifiche di ciascuna fattura le puoi leggere anche cliccando direttamente sul documento che ti interessa.

## ***Normativa***

### ***Tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute obbligatoriamente alla ricezione di fatture elettroniche?***

**Sì!** Ad essere coinvolte sono le Amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato come da articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n.196 (Legge di contabilità e di finanza pubblica).

### ***Dove trovo tutte le informazioni sulla fatturazione elettronica?***

Se sul sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it) non trovi tutte le informazioni che cerchi, è possibile utilizzare il form on-line disponibile sul medesimo sito o chiamare il numero verde 800 299 940.

# 5 Legge, Tempi e Riferimenti normativi



L'Art. 1 riportato in apertura del capitolo 1 dichiara una cosa ben precisa: la **FEPA è da scrivere, trasmettere e conservare esclusivamente in formato elettronico.**

Controlla il **Save the Date** (vedi capitolo 1) per segnarti in agenda le date fondamentali.



Il Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, numero 55, è la pietra miliare! Se lo leggi, vedi che stabilisce tutte le regole per fare in modo corretto quello che ti dice l'**Art.1** della legge n.244.

Riguardo alla conservazione digitale dei documenti, tante sono le novità portate dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) del 17 giugno 2014. Guardiamo un po' cosa cambia:

1. **Attento ai tempi.** Hai fino a 3 mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione annuale dei redditi per conservare tutti i tuoi documenti fiscali. Fatture elettroniche incluse.



La conservazione dell'anno 2014 scade il 30 Dicembre 2015

2. **Basta Impronta.** Non devi più informare l'Agenzia delle Entrate perché è sostituita dalla comunicazione nella dichiarazione dei redditi.
3. **Imposta di bollo.** Eliminazione della comunicazione preventiva e assolvimento dell'imposta di bollo entro il 30 Aprile, a consuntivo. E' sempre dovuta ogni 2.500 registrazioni.



Nel gennaio 2013 sempre l'Osservatorio ha pubblicato il Quaderno del Fare "archiviazione documentale e conservazione sostitutiva". E' emerso che la gestione tra contabilità e dichiarazioni dei redditi assorbe oltre il 60% del tempo impiegato in studio.



In realtà sei un vero draconiano e adori perderti tra decreti, circolari e leggi? Puoi approfondire tutto a questo link:  
<http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/normativa/f-1.htm>

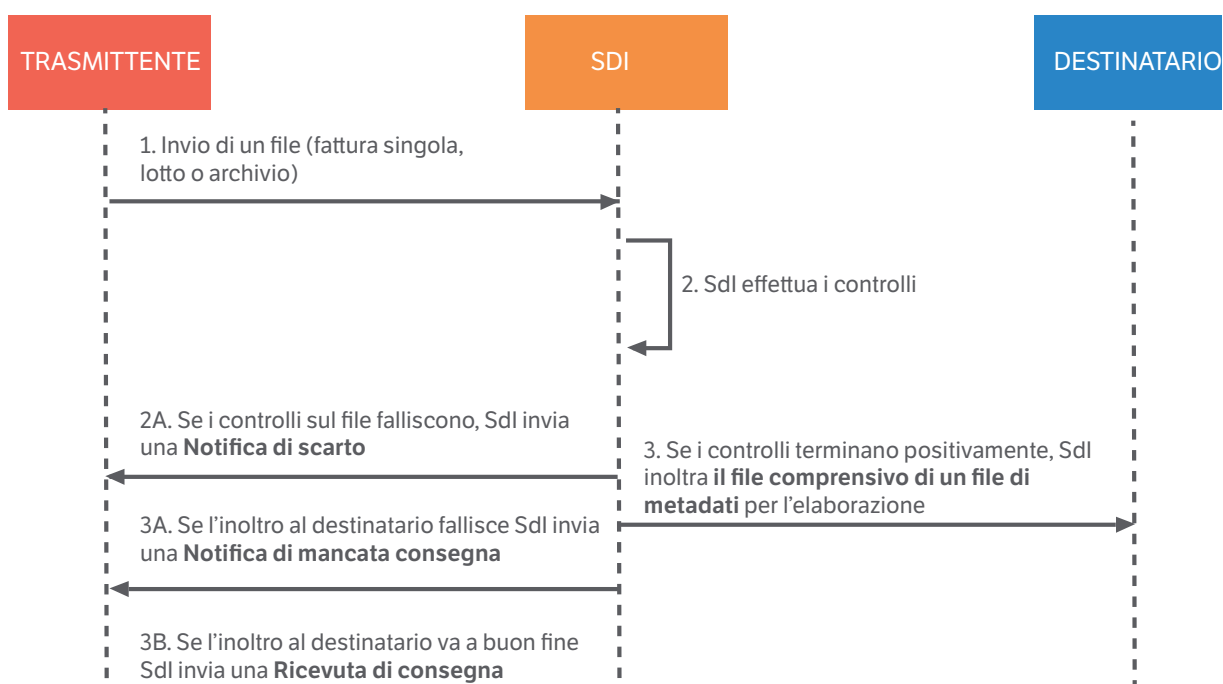
# 6 FEPA al microscopio

Abbiamo capito quanto è importante adattarci alle norme legislative ed adottare la FEPA.



L'introduzione di FEPA è stata sollecitata dalla Commissione Europea. Dall'aprile del 2012 ha ricordato a tutti gli stati membri di agire velocemente e dotarsi di soluzioni di 'e-procurement', cioè l'insieme di regole, modalità organizzative e procedure che permettono l'acquisizione di beni e servizi on-line, impiegando tecnologie informatiche attraverso Internet.

## Lo scheletro della fattura PA



Perché tutto il processo funzioni, non puoi sbagliare nel realizzare la fattura. Non tralasciare nessuna informazione (sono importanti ai fini fiscali!) e non sbagliare i dati del destinatario, altrimenti il Sistema di Interscambio non la trasmetterà.



Tutti i segreti del formato della Fattura PA li puoi scoprire qui:  
<http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/normativa/f-2.htm>

## 6. FEPA al microscopio

Affidandoti a un intermediario come TeamSystem, non ti devi preoccupare di nulla. Ci pensa a tutto lui! Vedi il [capitolo 2](#).

Potresti evitare quello che segue, a meno che tu non voglia sapere tutto su Sdl e FEPA

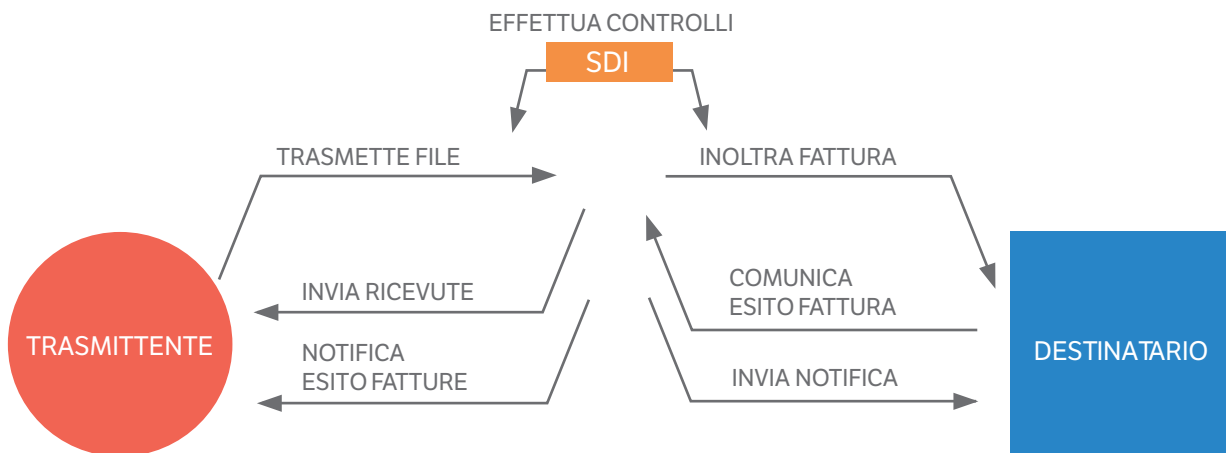
# Il Sistema di Interscambio (Sdl): cos'è e come funziona

Ne abbiamo sentito parlare parecchio in questa guida. Quanto è importante il Sistema di Interscambio, per gli amici **Sdl**, lo abbiamo compreso appieno nei capitoli precedenti. Ora vediamo **cos'è e come funziona**.

A gestirlo è l'Agenzia delle Entrate. Sdl non ha un ruolo amministrativo ed il suo lavoro è:

- Ricevere i file delle fatture.
- Controllare i file ricevuti.
- Rimandare i file/fattura alle Amministrazioni destinatarie.

Di seguito uno schema per capire cosa succede tra chi invia e chi riceve; al centro la posizione del Sistema di Interscambio.



Il Sdl si rapporta con 3 tipi di file:

- File **Fattura PA**: la sola tipologia di file accettata dalle Amministrazioni secondo le disposizioni di legge. Impostata nel solo formato XML. ([Vedi capitolo 6](#))
- File **Archivio**: file compresso in formato zip, formato da uno o più file Fattura PA.
- File **Messaggio**: uno specifico file, usato per la gestione delle ricevute/notifiche da inviare al soggetto trasmittente (fornitore o suo intermediario) o che il destinatario della fattura (Amministrazione o suo intermediario) manda al Sdl.



## 6. FEPA al microscopio



Per conoscere tutti i codici di riferimento ed approfondire la classificazione dei file, <http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/normativa/f-3.htm>

### ***Come ti risponde il Sdl***

Puoi sempre fare affidamento sul Sdl, perché ti tiene aggiornato rispondendoti o con ricevute o con notifiche.

Sdl parla con chi trasmette il file e gli dice:



- L'hai consegnato! → **Ricevuta di consegna (RC)**
- La PA ha ricevuto la fattura e l'ha accettata → **Notifica di accettazione**
- Non hai superato i controlli fatti dal Sdl; sei stato rifiutato → **Notifica di scarto (NS)**
- Non riesco a inviarlo al destinatario → **Notifica di Mancata Consegna (MC)** - La Mancata Consegna rappresenta uno stato transitorio e non uno stato definitivo: nell'arco temporale di 10 giorni si trasformerà in Consegnata o in **Attestazione di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito**. In questo caso puoi contattare la PA e, con il comune accordo, inviare il documento utilizzando un canale diverso da quello di Fattura XML.
- File non pervenuto al destinatario per cause tecniche → **Attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito (AT)**

Nel frattempo la PA destinataria informa Sdl se ha accettato o meno la fattura che le è arrivata. Un'azione che la PA fa volontariamente; non è infatti obbligo di legge → **Notifica di esito committente (NE)**

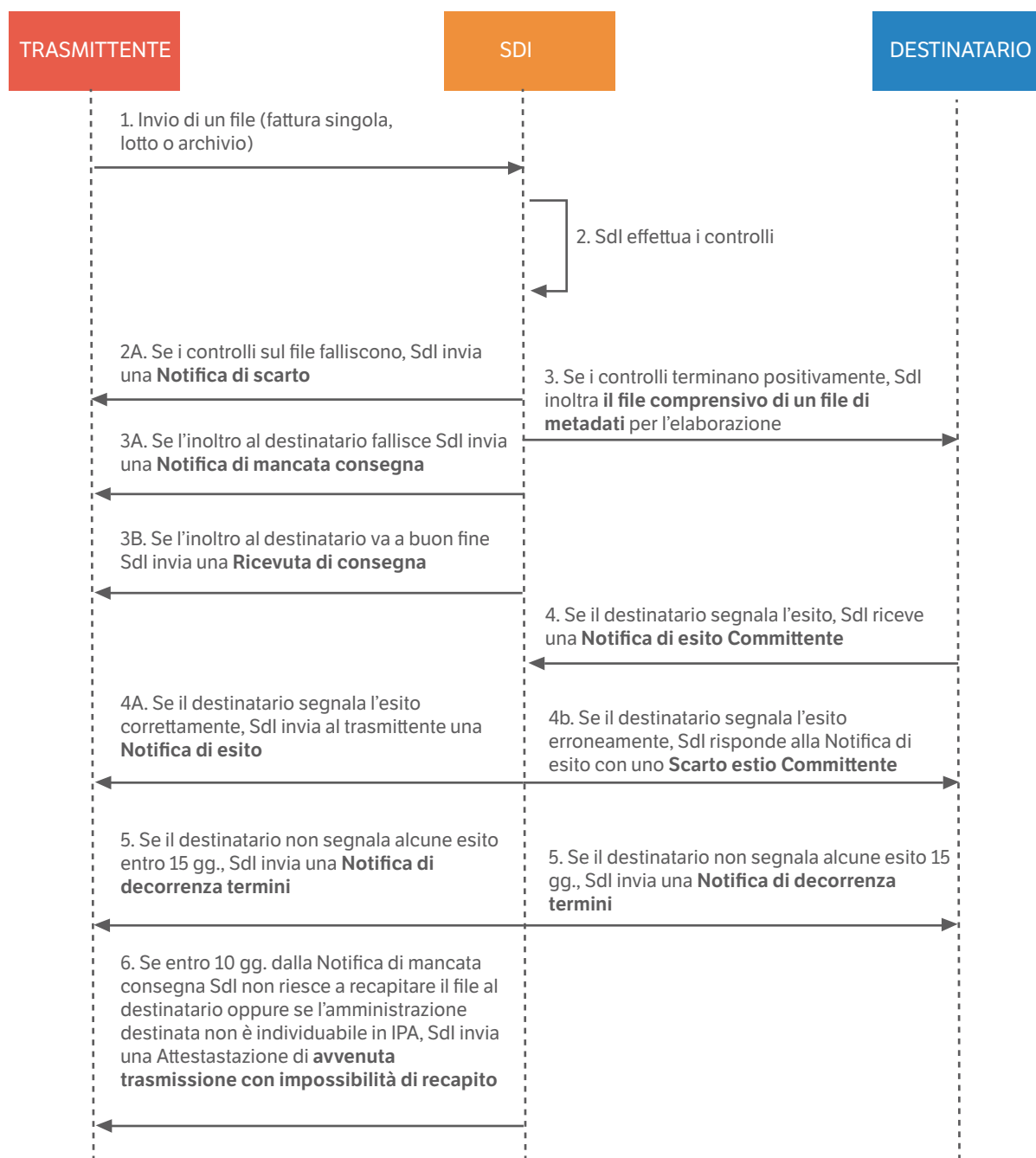
Sdl risponde al destinatario mandando un pacchetto che contiene tutti i dati principali, utili per creare la fattura → **File dei metadati**



L'ultima parola spetta al Sdl, che fa una comunicazione unica per entrambi. Un campanello d'allarme che ti informa che è passato il termine limite per dire se il file è stato accettato o rifiutato. → **Notifica di decorrenza del termine (DT)**. Ma non preoccuparti! La PA, come abbiamo detto sopra, non è tenuta a risponderti e nel caso in cui non lo faccia vale la regola del "silenzio-assenso", ovvero ha accettato la fattura!

Seguiamo i trattini dell'illustrazione nella pagina seguente per capire il flusso dei messaggi descritti sopra.

## 6. FEPA al microscopio



Solo le fatture complete, che hanno ricevuto le notifiche corrette, vengono conservate.



Tutte le Notifiche sopra elencate possono essere visualizzate nella sezione dedicata, 'Notifiche', presente nel dettaglio di ogni fattura.





Versione per Commercialisti e Associazioni di Categoria

TeamSystem

Via Yuri Gagarin, 205 - 61122 Pesaro (PU)  
Tel. 0721 42661 - Fax 0721 400502

[www.teamsystem.com](http://www.teamsystem.com)

[www.teamsystem.com/fepa](http://www.teamsystem.com/fepa)