



GUIDA PRATICA SULLA FATTURAZIONE ELETTRONICA

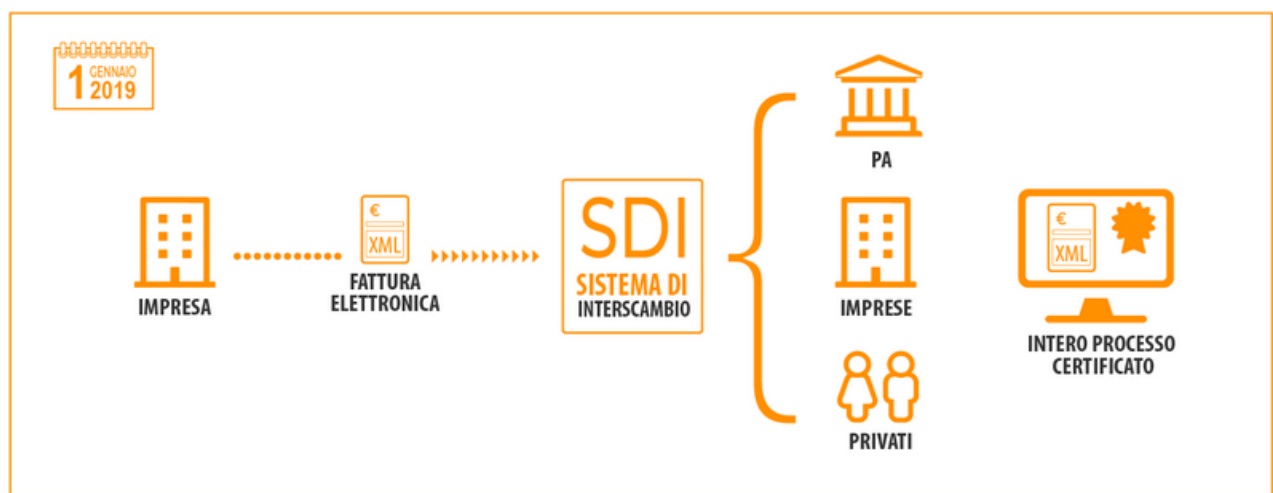
ASP Italia mette a disposizione in questa guida pratica le proprie competenze ed esperienze per affrontare al meglio la fatturazione elettronica obbligatoria dal 1° gennaio 2019 e trasformarla in una opportunità per la propria azienda.

SOMMARIO

| | |
|---|----|
| GUIDA PRATICA SULLA FATTURAZIONE ELETTRONICA | 0 |
| CHE COS'E' LA FATTURAZIONE ELETTRONICA | 2 |
| CHI DEVE USARE LA FATTURAZIONE ELETTRONICA | 4 |
| Fatturazione elettronica PA | 4 |
| Fatturazione elettronica B2B | 5 |
| Fatturazione elettronica B2C | 6 |
| BENEFICI DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA | 7 |
| NORMATIVA E SCADENZE | 9 |
| LE SANZIONI | 10 |
| COME FUNZIONA LA FATTURAZIONE ELETTRONICA | 12 |
| Ciclo attivo | 12 |
| Ciclo passivo | 13 |
| Firma digitale ed invio | 14 |
| Perché avvalersi di un Intermediario | 15 |
| Ricezione e Registrazione | 16 |
| Conservazione a norma | 17 |
| MERCURIO: LA SOLUZIONE COMPLETA PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA ... | 19 |
| Flusso attivo con Mercurio | 20 |
| Flusso passivo con Mercurio | 21 |
| Vantaggi di Mercurio | 22 |

CHE COS'E' LA FATTURAZIONE ELETTRONICA

La fatturazione elettronica è il processo digitale che genera e gestisce l'intero ciclo di fatturazione: dalla generazione, all'emissione/ricezione, fino alla conservazione a norma per 10 anni della fattura, abbandonando per sempre in tal modo, il supporto cartaceo e tutti i relativi costi di stampa, spedizione e conservazione.



In pratica cosa cambia con la fatturazione elettronica?

La fatturazione elettronica prevede l'emissione di fatture strutturate secondo un formato standard (XML), **firmate digitalmente** da chi le emette (obbligatoria solo per le fatture destinate alla PA), trasmesse tramite lo **Sdi** (Servizio di Interscambio) e obbligatoriamente **conservate a fini fiscali per 10 anni**.

Il nuovo formato in cui le fatture elettroniche devono essere prodotte, trasmesse, archiviate e conservate è un **formato digitale chiamato XML** (eXtensible Markup Language).

L'XML è un linguaggio informatico che consente di effettuare le verifiche previste per legge, in quanto rende disponibili le informazioni, circa gli elementi contenuti in un documento, in maniera immediata.

Le modalità di emissione, gestione, trasmissione, archiviazione e conservazione sostitutiva delle fatture diventano telematiche. Viene così introdotto:

- **il bollo virtuale;**
- **la firma digitale** del soggetto che emette il documento per garantire autenticità, integrità e origine del contenuto, è obbligatoria per le fatture emesse nei confronti della PA;
- **marcatura temporale digitale** (non obbligatoria), è una sequenza di caratteri per garantire la validità nel tempo e a certificare che è stato creato in data ed orario certi.

La fatturazione elettronica segue un percorso standardizzato grazie al **Sistema di Interscambio** (Sdi) dell’Agenzia delle Entrate, che ha il compito di verificare la correttezza del formato e la completezza dei dati inseriti nel documento, per poi venire inviato al soggetto destinatario.

CHI DEVE USARE LA FATTURAZIONE ELETTRONICA

Fatturazione elettronica PA

Le Pubbliche Amministrazioni per prime sono coinvolte nella diffusione dei processi di fatturazione elettronica e di pagamento telematico previsti dall'Agenda Digitale Europea.

Dal 31 Marzo 2015 tutte le Fatture emesse verso la PA, per legge sono esclusivamente fatture elettroniche. L'articolo 1, commi da 209 a 214 della Legge 244 del 2007, stabilisce il divieto per le amministrazioni pubbliche (tutte le amministrazioni dello Stato, anche a ordinamento autonomo e agli enti pubblici nazionali) di accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea e il divieto di procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, fino all'invio in forma elettronica.



I fornitori delle amministrazioni pubbliche si trovano quindi a dover gestire il ciclo di fatturazione esclusivamente in formato elettronico.

Gli uffici della PA sono identificati da un Codice Univoco Ufficio di 6 caratteri che va obbligatoriamente inserito in fattura.

Fatturazione elettronica B2B

Le fatture B2B sono quelle emesse da un'impresa verso un'altra impresa o verso professionisti.

Dal 1° Gennaio 2019 sarà obbligatoria per tutti.



Dall'obbligo sono esonerati solo i soggetti di minori dimensioni che si avvalgono del cosiddetto "regime di vantaggio" (art. 27 comma 3 del DL98/11) o del "regime forfettario" (Legge n. 190/14): sono esonerati dall'emissione (ciclo attivo), ma è indubbio che riceveranno Fatture Elettroniche (ciclo passivo).

Per i destinatari B2B la fattura potrà essere ricevuta in 2 modalità:

- **PEC:** il file XML contiene l'indirizzo PEC del cliente a cui Sdi invierà la fattura;
- **Codice destinatario/intermediario Sdi:** quando il cliente possiede il codice accreditamento Sdi, o decide di avvalersi di un intermediario, dovrà essere usato per inviargli la fattura.

Fatturazione elettronica B2C

Qualora un'impresa o società emetta una fattura elettronica nei confronti di un privato cittadino, si parla di fatturazione elettronica B2C Business to Consumer.



Dal 1° gennaio 2019, la fatturazione elettronica scatta anche per le operazioni effettuate nei confronti dei privati consumatori.

Nella fatturazione B2C il cliente finale può decidere di ricevere la fattura in formato elettronico (dichiarando il suo indirizzo PEC) oppure in formato analogico, accettando il documento stampato, ricevendolo su indirizzo email o accettando di scaricarlo dal portale del fornitore.

Sotto il profilo prettamente operativo, con il provvedimento n. 89757/2018 del 30 aprile 2018 l'Agenzia delle Entrate ha stabilito che, in caso di recapito della fattura elettronica ad un destinatario consumatore finale:

a) l'emittente della stessa deve inserire il codice fiscale del destinatario e un codice convenzionale "0000000" nel campo "CodiceDestinatario" del file della fattura elettronica e nella sezione relative alle informazioni anagrafiche del file della fattura elettronica;

b) emessa la fattura e trasmessa al Sistema di Interscambio, quest'ultimo provvede a metterla a disposizione del cessionario/committente nella sua area riservata nel sito web dell'Agenzia delle Entrate, oltre che a renderne disponibile al cedente/prestatore un duplicato.

In ogni caso, il cedente/prestatore consegna direttamente al cessionario/committente una copia informatica o analogica della fattura elettronica, comunicandogli contestualmente che il documento è messo a disposizione dal Sdl nell'area riservata del sito web dell'Agenzia delle Entrate.

Da parte dell'impresa sarà obbligatorio l'invio allo Sdl della fattura, pena la non validità della stessa.

BENEFICI DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA

Quanti conoscono i benefici della **fatturazione elettronica** e, più in generale, della **digitalizzazione di tutti i processi di relazione con clienti e/o fornitori**?



Fonte: Osservatorio Fatturazione Elettronica ed eCommerce 828 della School of Management del Politecnico di Milano

Il beneficio ottenibile passando da un processo tradizionale basato su carta alla **fatturazione elettronica**, per organizzazioni che producono/ricevono un volume di fatture superiore alle 3.000 Fatture/Anno si assesta tra i **7,5** e gli **11,5 euro** a fattura

Questo beneficio deriva in larga parte da risparmi legati alla riduzione dell'impiego di manodopera per:

| | | |
|--|---|---|
| L'attività di stampa e imbustamento | La gestione della relazione con il cliente Tempi dedicati a capire se la fattura è effettivamente arrivata, se è stata presa in carico, se e quando verrà pagata e così via | La conservazione digitale Risparmi legati all'eliminazione dei costi di gestione dell'archivio cartaceo |
|--|---|---|

Traslando questa stima anche su chi gestisce un numero inferiore di Fatture/anno, guardando alle sole componenti fondamentali legate alla **FATTURAZIONE ATTIVA** (Composizione, Stampa e Consegna della Fattura al cliente, Conservazione esclusa) il costo del processo tradizionale* per la produzione di una fattura si aggira in questi range:

| | | | |
|---|--|--|---|
| SU CARTA E SPEDITA VIA POSTA CARTACEA tra 2,9 e 3,7 €/Fattura | SU CARTA E CONSEGNA A MANO tra 2,6 e 3,5 €/Fattura | DIGITALE CON FILE ALLEGATO A UNA EMAIL O PEC tra 1,8 e 2,4 €/Fattura | <small>* costo complessivo della manodopera dedicato all'attività</small> |
|---|--|--|---|

Fare Fatturazione Elettronica comporta un sostanziale ripensamento delle logiche di gestione della Fatturazione Attiva. Sempre con riferimento alle sole attività legate al fare la fattura, ai 3 scenari succitati ne possono subentrare altri 3, il cui costo diretto per il fornitore è rispettivamente pari a:

| | | | |
|--|--|--|--|
| UPLOAD DI DOCUMENTO (O PACCHETTO DI DOCUMENTI) SU WEB DA CUI SI GENERA XML FATTURAPA tra 0,9 e 1,2 €/Fattura | DATA ENTRY SU FORM WEB tra 1,3 e 1,7 €/Fattura | GENERAZIONE XML FATTURAPA DIRETTAMENTE DA GESTIONALE E INVIO A SISTEMA DI INTERSCAMBIO TRAMITE PEC tra 1,4 e 1,8 €/Fattura | |
|--|--|--|--|

L'introduzione della fatturazione elettronica apporta alle aziende, ma anche ai liberi professionisti, **notevoli vantaggi pratici**:

Risparmio di tempo. Un ottimo sistema di fatturazione elettronica permette di diminuire il tempo dedicato alla creazione, invio ed archiviazione di una fattura;

Risparmio di denaro. L'invio elettronico della fattura permette il risparmio delle spese di spedizione postale e delle spese di stampa dei documenti, che richiede un sistema tradizionale;

Risparmio di spazio. Utilizzando il sistema di archiviazione digitale non sarà più necessario stampare e custodire le fatture in enormi faldoni che richiedono spazio fisico e carta per la stampa;

Semplicità e facilità di utilizzo. Un buon sistema di fatturazione elettronica è immediato, a differenza dei software per la creazione di tradizionali fatture, e offre assistenza continua.

Sicurezza nella gestione dei dati. I dati sensibili sono protetti, l'invio delle fatture elettroniche è regolato dal Sistema di Interscambio che raccoglie e monitora i dati inviati e ricevuti;

Fruibilità. Il sistema di fatturazione elettronico è utilizzabile mediante internet, questo permette di creare fatture elettroniche ovunque, anche lontani dal proprio ufficio;

Traccia dei movimenti. L'utilizzo della fatturazione elettronica permette di tracciare l'invio e la ricezione dei documenti, e sapere sempre se l'invio della fattura è andato a buon fine o meno;

Controlli fiscali semplificati. Grazie alla conservazione sostitutiva e all'indicizzazione, in caso di un controllo fiscale è possibile reperire e consultare con facilità le fatture in qualsiasi momento.

NORMATIVA E SCADENZE

A partire dal 1° gennaio 2019 la fatturazione elettronica sarà obbligatoria per tutti.

L'obbligo di fatturazione elettronica per le cessioni di carburanti da parte di distributori stradali, che sarebbe dovuto scattare dal 1° luglio, è stato prorogato al 1° gennaio 2019.

Resta fermo, invece, al 1° luglio 2018 l'obbligo di fatturazione elettronica per:

- le cessioni di benzina o gasolio per motori e per le prestazioni rese da subappaltatori nel quadro di un contratto di appalti pubblici;

Gli esclusi dalla fatturazione elettronica:

- coloro che applicano il **regime forfettario** (commi 54-89, art. 1, legge 190/2014)
- coloro che applicano il **regime di vantaggio** (commi 1 e 2, art. 27, decreto legge 98/2011)
- le cessioni di beni e le prestazioni di servizi rese nei confronti di **non residenti, comunitari ed extra comunitari**

Qui troverete il [provvedimento n. 89757/2018 contenente le regole tecniche per la fatturazione elettronica in vigore dal 1° gennaio 2019.](#)

LE SANZIONI

Emissione. Una fattura non emessa in formato XML e non trasmessa tramite SdI, per espressa previsione normativa, si considera non emessa. Ciò determina l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo n. 471 del 1997 con una **sanzione che va dal 90% al 180% per cento dell'imposta relativa all'imponibile** non correttamente documentato o registrato.

Detrazione. Dal lato passivo i cessionari o committenti, se intendono detrarre l'Iva addebitata dai fornitori senza avere ricevuto da questi ultimi una fattura elettronica, sono obbligati ad adempiere agli obblighi documentali previsti mediante il Sistema di Interscambio dall'articolo 6, comma 8 del decreto legislativo n. 471 del 1997, regolarizzando l'irregolare fatturazione, pena l'applicazione di **una sanzione amministrativa pari al 100% dell'imposta, con un minimo di euro 250.**

Operazioni transfrontaliere. Allo stato attuale il Sistema di Interscambio non può garantire emissione e ricezione di documenti correlati a operazioni transfrontaliere. La garanzia di conoscibilità al Fisco delle correlate informazioni è quindi assicurata dal nuovo obbligo di comunicazione telematica all'Agenzia delle entrate. La trasmissione telematica va effettuata entro l'ultimo giorno del mese successivo (rispetto al giorno 5 del mese successivo inizialmente previsto dal disegno di legge manovra 2018) a quello della data del documento emesso ovvero a quello della data di ricezione del documento comprovante l'operazione.

In caso di omissione della trasmissione o di invio di dati incompleti o inesatti, si applica **la sanzione amministrativa di euro 2 per ciascuna fattura, entro il limite massimo di euro 1.000 per ciascun trimestre**. E' prevista la possibilità di un ravvedimento in quanto la sanzione viene ridotta alla metà, entro il limite massimo di euro 500, se la trasmissione è effettuata entro i quindici giorni successivi alla scadenza, ovvero se, nel medesimo termine, è effettuata la trasmissione corretta dei dati.

COME FUNZIONA LA FATTURAZIONE ELETTRONICA

La scelta più semplice è affidarsi ad un servizio tutto – incluso come [Mercurio](#), la soluzione nativamente integrata con il [software gestionale D-Net](#) o integrabile con qualsiasi altro in uso in azienda, per organizzare e gestire tutti i flussi.

Ciclo attivo



1. Il sistema gestionale, come per esempio [D-Net](#), genera la fattura elettronica nel formato conforme (XML) e lo affida al [modulo Mercurio](#) per la trasmissione.
2. Possibilità di inserire la firma elettronica e marca temporale.
3. Tramite uno dei tre canali di trasmissione (Email PEC, Intermediario o portale Web) la fattura viene inviata allo Sdl. Nella fattura viene riportato il codice destinatario/intermediario o l'indirizzo PEC. Lo SDI effettua le verifiche formali sul contenuto.
4. Lo Sdl si occupa di inviare la fattura al destinatario con le modalità che quest'ultimo avrà indicato nel proprio cassetto fiscale, e consegnare al mittente/intermediario tutte le ricevute (scarto, accettazione o rifiuto).

Ciclo passivo



Nel ciclo di ricezione delle fatture, il fornitore avrà trasmesso allo Sdi la fattura.

A seconda della modalità di ricezione dichiarata, lo Sdi recapiterà la fattura all'indirizzo PEC o alla piattaforma abilitata per la ricezione.

1. Il destinatario potrà trattare il documento in forma analogica (stampandolo) oppure potrà gestirlo in digitale.
2. Nel caso il destinatario gestisca il documento esclusivamente in forma digitale dovrà garantire la sua corretta conservazione a norma.

Il valore aggiunto nella gestione del ciclo passivo, si ottiene attraverso la capacità di acquisire automaticamente le informazioni digitali contenute nel file XML nei sistemi gestionali e contabili attraverso delle informazioni chiave e che consentono di legare la fattura con le altre informazioni del ciclo passivo (DDT, contratto, SAL, autorizzazione pagamento), e attraverso le quali si possono automatizzare le fasi di registrazione e contabilizzazione.

Firma digitale ed invio

La **firma digitale**, o **firma elettronica qualificata**, è un sistema di autenticazione di documenti digitali, **basata sulla tecnologia della crittografia a chiavi asimmetriche** e garantisce:

- **l'autenticità** del documento;
- **paternità**, ossia l'attribuzione del documento ad un determinato soggetto;
- **l'integrità**, ovvero la certezza che il documento non sia stato modificato dopo essere stato firmato digitalmente.
- **Validità legale**: il documento digitale assume valenza legale.

La **firma digitale** può essere apposta su qualunque documento informatico: bilanci e atti societari, **fatture**, notifiche, moduli per l'iscrizione a pubblici registri, comunicazioni alla pubblica amministrazione e per la conclusione della conservazione sostitutiva (de materializzazione) dei documenti.

Una volta prodotta la fattura in formato XML, potrà essere apposta la firma elettronica qualificata, obbligatoria solo per la PA e poi inviarla tramite il Sistema d'Interscambio al destinatario.

La [soluzione Mercurio](#) si occuperà di:

- Prendere in carico la fattura in formato XML;
- Applicare la firma digitale (elettronica qualificata) su ogni fattura (*).
- Inviare la fattura al Sistema di Interscambio, tracciando l'intero percorso di validazione e accettazione (o scarto) del documento, e segnalando con tempestività eventuali problemi o anomalie.
- Conservare a norma i documenti per 10 anni (*).

(*) Funzionalità opzionali

Perché avvalersi di un Intermediario

Rivolgersi al supporto di un intermediario può essere una **scelta strategica**, non solo per semplificare notevolmente il processo di fatturazione, ma anche per far sì che la fatturazione elettronica non resti soltanto un adempimento normativo, ma diventi un'opportunità di miglioramento per le aziende.

L'intermediario innanzitutto si fa carico di varie fasi del processo di fatturazione da e verso il Sistema di Interscambio, che altrimenti andrebbero svolte e seguite manualmente dal personale, e le **automatizza**, liberando tempo utile che può essere così dedicato ad attività di core business.

L'intermediario può impostare delle **personalizzazioni** a seconda delle diverse esigenze aziendali per esempio:

- **Allegati**: la possibilità di allegare alla fattura elettronica (XML), altri documenti necessari;
- **Workflow approvativi**: se più persone in azienda devono visionare, approvare e firmare le fatture prima dell'emissione, o anche in entrata, è indispensabile avere un servizio che renda questo tipo di attività semplice, veloce e in modalità mobile, soprattutto tenendo conto che lo Sdl ha delle tempistiche di gestione delle fatture rigide.
- **Procedure di verifica per eliminare l'errore**, prima che la fattura venga inviata al Sdl.
- **Conservazione a norma** per tutte le fatture trasmesse digitalmente e gli esiti ricevuti dal Sdl; è bene ricordare che l'Agenzia delle Entrate mette sì a disposizione un servizio di conservazione digitale a norma, ma questo servizio è limitato alle sole fatture elettroniche transitate attraverso Sdl, senza tenere in considerazione altri importanti documenti di rilevanza fiscale.
Quindi la scelta migliore, per scongiurare qualsiasi inconveniente in caso di contenziosi o controlli fiscali, è scegliere una soluzione che permetta di **personalizzare il servizio di conservazione ed esibizione a norma**, comprendendo tutti quei documenti dell'intero ciclo dell'ordine che possono tornare utili.

[ASP Italia](#) è **intermediario accreditato** dall'Agenzia delle Entrate (**CODICE KM3UKSU**) e con il modulo [Mercurio](#), nativamente integrato con il [gestionale D-Net](#) o integrabile con qualsiasi altro in uso in azienda, gestisce in maniera ottimale l'intero processo di fatturazione.

Ricezione e Registrazione

Il **Sistema di Interscambio (Sdi)**, gestito dall'Agenzia delle Entrate, è in grado di:

- ricevere le fatture sotto forma di file con le caratteristiche del formato XML
- effettuare controlli sui file ricevuti
- inoltrare le fatture ai destinatari/intermediario.

Il Sistema di Interscambio non ha alcun ruolo amministrativo e non assolve compiti relativi all'archiviazione e conservazione delle fatture, è sostanzialmente un canale, un 'postino' che recapita un flusso.

Il Sdi invia una ricevuta, a cui è apposto un **sigillo elettronico avanzato**, che ne garantisce autenticità, integrità e fornisce prova che la fattura è stata elaborata correttamente dal SDI e che la si può considerare legalmente emessa.

L'Agenzia delle Entrate specifica che la data di emissione è individuata nella data del documento, ed essa corrisponde al momento in cui l'imposta diventa esigibile. **La data di ricezione è, invece, quella rilevante ai fini della detraibilità.**

La data di ricezione è la data indicata nella ricevuta di consegna dello SDI oppure, nel caso di mancata consegna, la data di ricezione è **la data di presa visione** da parte del committente della fattura che gli è stata comunque messa a disposizione dal SDI sul sito web dell'Agenzia delle entrate nella sua area riservata.

Conservazione a norma

La conservazione a norma è una procedura informatica che permette di conferire valore legale nel tempo a un documento informatico equiparandolo all'originale cartaceo.

La normativa prevede che i lotti di fatture elettroniche vengano conservati per **10 anni** sia da chi emette la fattura che da chi la riceve. **La conservazione è necessaria ai fini Civilistici e Fiscali**

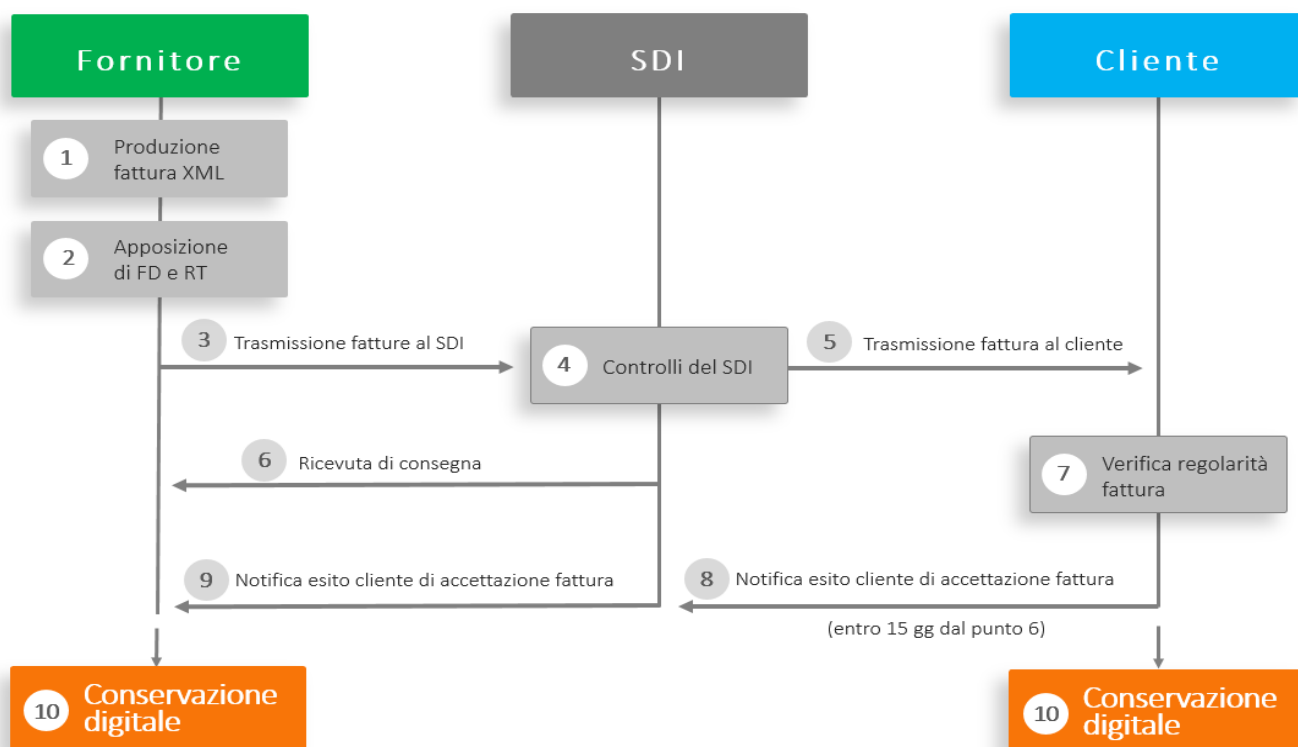
La conservazione sostitutiva delle fatture presuppone alcuni elementi obbligatori:

- La fattura deve essere in formato XML
- Firma digitale
- Indicizzazione: ogni documento contiene una serie di dati che vengono indicizzati per la ricerca: partita IVA del cliente, n. della fattura, data ecc.
- Lotto di conservazione: le fatture vengono raggruppate in lotti di conservazione in base alla data, garantendone la continuità cronologica. Ogni lotto è marcato e firmato mediante firma elettronica, in modo da fissarli nel contenuto, nella forma e nel tempo.
- Marca temporale: attesta la data e l'ora in cui il lotto di fatture viene avviato alla conservazione.

I **vantaggi pratici** della conservazione a norma sono evidenti e si ripercuotono su tutti i passaggi di stampa, stoccaggio e archiviazione:

- eliminazione dei costi diretti (toner, carta, luoghi di conservazione);
- eliminazione del rischio di distruzione, corruzione o perdita;
- abbattimento dei tempi per ricerca e consultazione.

Anche in questo caso un servizio tutto-incluso come [Mercurio](#), è la soluzione migliore in quanto delega tutto il processo di comunicazione relativo alla fatturazione elettronica dalla trasmissione alla conservazione sostitutiva ai fini civilistici e fiscali.



MERCURIO: LA SOLUZIONE COMPLETA PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA

Gestire la fatturazione con un software, significa dotarsi di un sistema che permette sia di emettere direttamente le proprie fatture di vendita (**fatturazione attiva**) nel formato richiesto, sia di ricevere le fatture di acquisto da parte dei fornitori (**fatturazione passiva**) in contabilità, che di gestire in modo più automatico tutti gli adempimenti connessi (**trasmissione a SdI, firma digitale e conservazione**).

Mercurio è la soluzione *tutto incluso* per gestire la comunicazione con l'Agenzia delle Entrate in modo semplice e veloce.

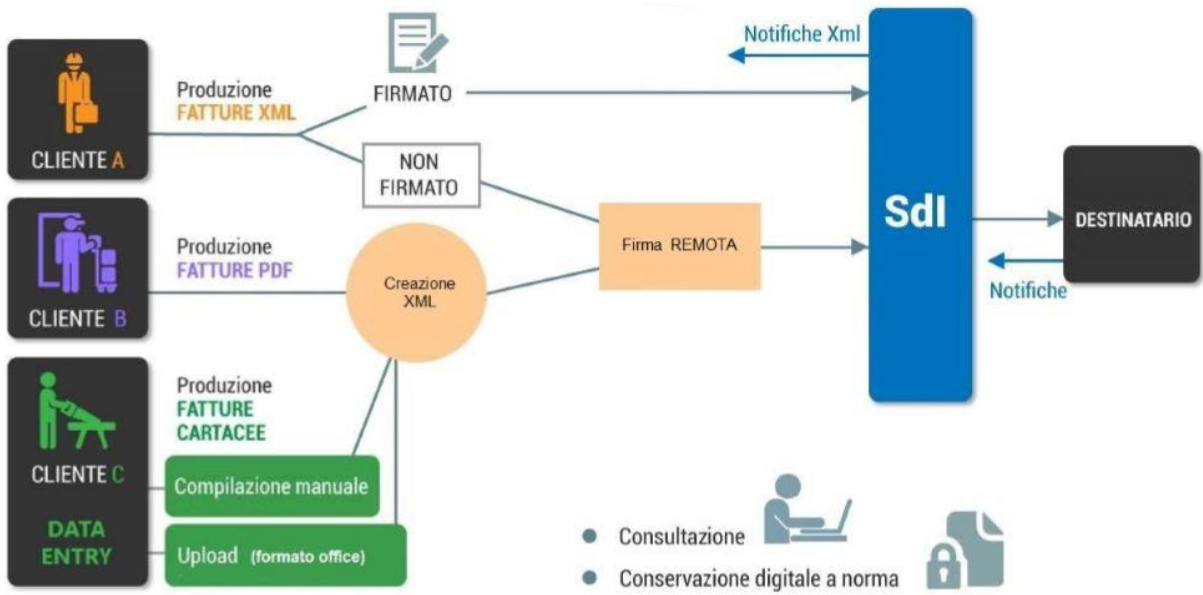
E' un servizio «automatico» in grado di svolgere tutti i processi in autonomia.

E' utilizzabile via web.

E' integrabile sia con applicativi di ASP Italia che con applicativi di terze parti.

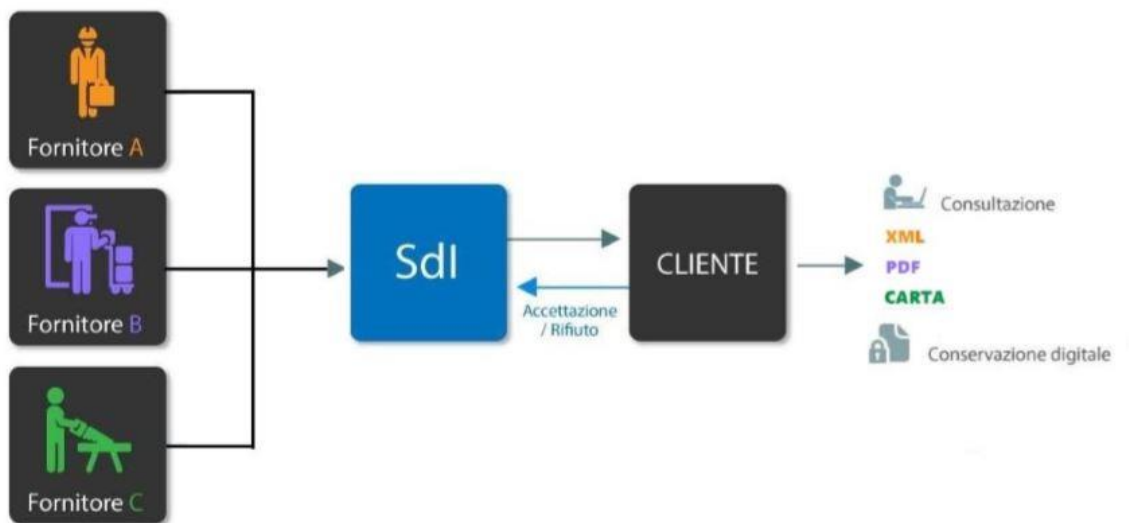
E' SaaS (Software as a Service)

Flusso ATTIVO



Flusso passivo con Mercurio

Flusso PASSIVO



E' nativamente integrato nel nostro [software gestionale D-Net](#) ma può essere integrato in qualsiasi altro ERP in uso in azienda.

L'adozione di un software di fatturazione ti semplifica la vita in molti modi.

Vantaggi di Mercurio

SEMPLIFICA E VELOCIZZA

Semplifica e velocizza il processo di fatturazione, riducendo drasticamente le attività manuali e il rischio di errori.

MIGLIORA L'EFFICENZA

Automatizza i processi, migliorando l'efficienza della gestione amministrativa.

SPAZIO VIRTUALE

Riduce o elimina lo spazio fisico richiesto per la conservazione delle fatture cartacee.



È una **grande** opportunità
Abbiamo una soluzione **completa**
Sfruttiamo il vantaggio
competitivo!

Via Gerardo dei Tintori, 2
20853 – Biassono (MB) – Italia

Tel +39 039 380081 \ n. verde 800 91 43 93

info@asp-italia.com

www.asp-italia.com