

PROT. N. 0918/1.1.1  
DEL 10/02/2017.

## A tutti i fornitori dei beni e servizi dell'Agazia di Promozione Territoriale della Basilicata

**OGGETTO:** nota operativa sulla fatturazione elettronica. Pubblicazione sul sito internet dell'Agazia di Promozione Territoriale della Basilicata [www.aptbasilicata.it](http://www.aptbasilicata.it)

Revisione: 1.3

### Dati per l'invio:

- Codice Univoco Ufficio: **UFSMJG**
- Unità Organizzativa: **Uff\_eFatturaPA**
- Codice IPA: **APT B**
- AOO: **Agazia di Promozione Territoriale della Basilicata**

NB: Il Codice Univoco Ufficio è campo **OBBLIGATORIO** per instradare correttamente la fattura. I restanti campi possono presentarsi facoltativi se il software di fatturazione prevede il riconoscimento automatico del *Cessionario-Committente*.

### Formato Fattura:

- La fattura deve essere di tipo *elettronico* in formato XML e firmata digitalmente. Per la sua creazione è necessario un *software* che supporti tale funzionalità (rif. Avviso APT di obbligo fatturazione elettronica pubblicato sul sito istituzionale, prot.1666 del 23-Mar-2015).
- **NON** è accettato nessun'altro formato, sia esso PDF, DOC, XLS, etc.; tuttavia è consentito aggiungere alla *Fattura Elettronica* un qualsiasi documento in formato PDF associato come semplice *allegato*.
- **NON** è accettata la trasmissione di fatture multiple. Si prega di inviare **una sola** fattura per ogni trasmissione SDI.
- **NON** è accettata alcuna forma di fattura cartacea, nemmeno se consegnata a mano agli uffici dell'APT.

### Invio:

- La fattura va inviata al *Sistema di Interscambio (SDI)* che successivamente recapiterà la fattura all'APT. Solitamente è un'operazione automatica del *software di fatturazione*.
- **NON** è consentito inviare fatture direttamente alla casella PEC dell'APT, né tantomeno è consentito inviarle privatamente ad alcuna casella email del personale dell'APT.

### Imponibile IVA:

- La fattura deve contenere **OBBLIGATORIAMENTE** la scelta di esigibilità dell'IVA.
- Fatturare con esigibilità dell'IVA *Immediata* [I] o *Differita* [D] se la ditta è stata autorizzata dall'*Agazia delle Entrate*.
- **NON** è accettata la *Scissione dei pagamenti* [S] (Split-payment). L'APT, pur essendo P.A., è esente (rif. Avviso APT di revoca applicazione Split-payment pubblicato sul sito istituzionale, prot.2976 del 27-Mag-2015).

- L'imponibile IVA deve essere dichiarato obbligatoriamente in presenza di aliquota IVA. Qualora l'operazione fosse esente/esclusa da IVA è sufficiente impostare l'aliquota a 0% e riportare il riferimento normativo che determina l'esenzione/esclusione.
- Ogni *Linea* in fattura può presentare un'aliquota IVA diversa.

#### Codice Identificativo di Gara (CIG):

- Il codice CIG è **OBBLIGATORIO** e va riportato espressamente nel *Campo CIG* della sezione "*Dati Generali del Documento*". Riportare il CIG in *Causale* o in una *Linea* è del tutto superfluo.
- Nei pochi casi in cui il *contratto* sia espressamente **esente** da CIG è possibile digitare **-ESENTATO-** nel *Campo CIG*. E' comunque necessario riportare nella causale della fattura **anche** il riferimento normativo che giustifica tale esenzione.
- **NON** è consentito inserire più di un CIG. Ogni fattura deve riferirsi ad **un solo contratto**.
- Il codice è formato **ESCLUSIVAMENTE** da 10 caratteri; può presentarsi alfanumerico o solo numerico.
- Il codice **NON** contiene mai la lettera "O" (ma si tratta del numero "0" (zero)).
- Il codice **NON** contiene mai la lettera "I" (ma si tratta del numero "1" (uno)).

#### Codice Unico di Progetto (CUP):

- Se nel *contratto* è indicato il CUP allora va anch'esso riportato in fattura nel *Campo CUP*.
- Il CUP si identifica con una stringa alfanumerica di 15 caratteri, di cui i primi 5 sono alfanumerici e i successivi 10 sono solo numerici.

#### Importo Totale Documento:

- L'*importo totale del documento* deve essere riportato nel campo "*Importo Totale Documento*" della sezione identificativa "*Dati Generali del Documento*" (dove è presente anche *tipo, valuta, data e numero fattura, e causale*) collocata all'inizio della seconda pagina della fattura. L'importo totale, digitato manualmente dall'utente nell'ultima sezione "*Dati Relativi al Pagamento*" (dove è presente anche l'*IBAN*) va indicato a scopo puramente informativo. I software di fatturazione permettono l'inserimento dell'*Importo Totale Documento*, solitamente in automatico oppure grazie ad un pulsante chiamato "*Calcola Totale Documento*" da premere alla fine della compilazione delle *Linee* in fattura.
- Qualora, a causa del calcolo arrotondato al centesimo dell'imposta IVA, si verifichi un *importo totale del documento* superiore o inferiore di 1 centesimo/euro rispetto all'importo previsto, è possibile utilizzare il campo *Arrotondamento* valorizzato rispettivamente a €-0,01 o +0,01.
- Si invita a presentare fattura **unica** a completamento del servizio e/o alla fornitura resa. Si precisa inoltre che l'*importo totale del documento* corrisponda all'importo complessivo previsto nel *contratto* o nell'*accettazione* salvo eventuali economie.
- L'*importo totale documento* **NON** può superare l'importo accordato nel *contratto* o nell'*accettazione*, **NON** sono ammissibili variazioni in aumento nemmeno nell'ordine di pochi centesimi di euro.

#### Data di emissione:

- La fattura deve essere emessa in data **CONTESTUALE** o **SUCCESSIVA** all'invio dei *giustificativi* relativi all'espletamento del servizio e/o alla fornitura resa.
- E' opportuno per la regolare esecuzione del servizio/fornitura aggiungere un *file allegato* alla fattura in formato PDF per l'invio di documenti complementari quali: *giustificativi del servizio*

*reso, lista dei pernottamenti, pubblicazioni effettuate, bolle di consegna, report delle attività, etc.*

### **Bollo Virtuale:**

- I fornitori la cui attività rientra nel *regime dei minimi* possono assolvere all'imposta di bollo sulla contabilità attraverso la *marca da bollo virtuale* di euro 2,00 come previsto dalla legge (solo per fatture di importo totale superiore a euro 77,47).
- Il Bollo Virtuale deve essere dichiarato in fattura, **ESCLUSO** dall'imponibile IVA (art.15) e **compreso** nell'*importo totale documento* (es.: imponibile €98 + iva €0 + bollo €2 = totale ~~100~~).

### **Numerazione:**

- Solitamente i software di fatturazione aggiungono automaticamente l'anno di riferimento ad integrazione nel *Numero Documento*, qualora questo non avvenisse è necessario aggiungerlo manualmente.

### **Scarto/Rifiuto:**

- Si riceve la *Notifica di Scarto* quando la fattura presenta delle anomalie, solitamente sintattiche o formali, considerate motivo di scarto da parte dello SDI. L'APT è del tutto estranea alle fatture scartate e **NON** fornisce alcun supporto. Si riceve la *Notifica di Rifiuto* quando la fattura presenta delle anomalie considerate motivo di rifiuto da parte dell'APT.
- Sia la *Notifica di Scarto* che la *Notifica di Rifiuto* vengono comunicate dallo SDI attraverso la casella di posta PEC impostata nel software di fatturazione in uso. Alcuni software di fatturazione segnalano automaticamente eventuali scarti/rifiuti evitando la consultazione della casella PEC. Lo SDI **NON** invia comunicazioni attraverso l'indirizzo e-mail della fattura riportato come recapito nella sezione del *Cedente/Prestatore*. Tale campo va compilato a scopo puramente informativo per agevolare le eventuali comunicazioni di carattere amministrativo con l'APT.
- Dopo aver trasmesso una fattura è opportuno consultare l'eventuale ricezione di *Notifica di Scarto/Rifiuto* e, in particolare, la **motivazione** ivi contenuta. La presa visione della motivazione è necessaria per correggere le anomalie che hanno determinato lo scarto/rifiuto. L'APT dispone eventuali rifiuti entro breve termine dalla ricezione.
- L'APT **NON** è responsabile dei ritardi dovuti alla mancata presa visione della *motivazione di rifiuto* da parte del soggetto che ha effettuato l'invio della fattura.
- **DOPO** aver ricevuto una *Notifica di Scarto/Rifiuto*, è possibile correggere la fattura scartata/rifiutata e rinviarla immediatamente mantenendo lo stesso *Numero Documento*.

### **Note di Credito:**

- Per semplificazione finora si è fatto riferimento solo alle fatture, ma le indicazioni precedenti sono valide anche per le *Note di Credito*.
- L'*importo totale documento* deve presentare il segno negativo.
- E' necessario riportare nel campo *Causale* la data e il numero della fattura a cui la *Nota di Credito* fa riferimento e la motivazione per cui viene emessa.
- **NON** è consentito utilizzare come *Numero Documento* della *Nota di Credito* il medesimo *Numero Documento* della fattura a cui si riferisce; è possibile aggiungere al *Numero Documento* della *Nota di Credito* il suffisso "/NC" per distinguerla dalla fattura di riferimento. Le *Note di Credito* hanno numerazione autonoma.

- Nel caso una fattura venga rifiutata dall'APT (entro 15 gg dalla trasmissione) **NON** è necessario emettere alcuna *Nota di Credito*, ma è sufficiente attendere la ricezione via email della *Notifica di Rifiuto* dalla piattaforma SDI e quindi rinviare la **stessa** fattura con le correzioni dovute.
- **Oltre i 15 gg** dalla data di trasmissione allo SDI (*Decorrenza Termini*) ogni anomalia o difetto nella fattura riscontrato dall'APT sarà possibile rettificarlo solo attraverso l'emissione di *Nota di Credito* ed eventuale emissione di nuova fattura.

#### Modalità di pagamento:

- L'APT effettua pagamenti solo tramite *bonifico bancario*. Vanno indicate in fattura le coordinate bancarie (**IBAN**) necessarie per l'emissione del *mandato* e l'**intestazione del conto**.
- La *denominazione della ditta* e l'*intestazione del conto* devono coincidere.

#### Ulteriori note:

- Per compilare una fattura sono necessari i dati del *contratto/accettazione* e il codice CIG, Contattare il RUP (Responsabile Univoco di Procedimento) di riferimento per ogni dato mancante. L'APT rifiuta le fatture che presentano dati incompleti.
- L'APT **NON** può modificare/rettificare il contenuto di fatture in nessun modo. Le richieste di modifica verranno ignorate.
- Si consiglia alle *Ditte Individuali* di riportare nei dati anagrafici anche il nome della *Ragione Sociale* nel caso non corrisponda al nome e cognome del titolare (es.: *CARTOLIBRERIA* di Mario Rossi).
- Per eventuali comunicazioni è consigliabile compilare in fattura i campi dell'indirizzo e-mail e del numero di telefono dell'amministrazione della ditta.
- E' suggerito di visionare l'anteprima della fattura **PRIMA** di inviarla allo SDI per evitare spiacevoli omissioni o errori di digitazione.
- Si invita a **non** abusare dello strumento di fatturazione. L'invio in sequenza e ripetuto di fatture scorrette è vietato e l'APT procederà al loro rifiuto.

#### Assistenza Informatica:

- Per eventuali chiarimenti fare riferimento all'Amministrazione e al Supporto Informatico dell'APT Basilicata contattando i numeri 0971/507604 - 0971/507606 o scrivendo all'indirizzo email [amministrazione.assistenza@aptbasilicata.it](mailto:amministrazione.assistenza@aptbasilicata.it).

---

#### E' possibile consultare questo documento anche attraverso le seguenti risorse:

- **Sito istituzionale:** [www.aptbasilicata.it](http://www.aptbasilicata.it) > Avvisi e Bandi pubblici > Fatturazione elettronica da parte dei fornitori APT > *Note operative*
- **URI:** [http://www.aptbasilicata.it/fileadmin/uploads/Statistiche/Statistiche\\_\\_leggi\\_\\_bandi/07\\_-\\_Informazioni\\_APT/05\\_Albo\\_fornitori/Note-Operative-Fatturazione.pdf](http://www.aptbasilicata.it/fileadmin/uploads/Statistiche/Statistiche__leggi__bandi/07_-_Informazioni_APT/05_Albo_fornitori/Note-Operative-Fatturazione.pdf)
- **Uffici APT:** Sede di Potenza > Ufficio Protocollo > *Protocollo in uscita N.0918 del 10/2/2017*



**Dati generali del documento**

Pagina 2

Tipologia documento: **TD01** (Fattura)  
 Valuta importi: **EUR**  
 Data documento: **2015-05-28** (28 Maggio 2015)  
 Numero documento: **211-2015**  
 Importo totale documento: **1830.30**  
 Arrotondamento su Importo totale documento: **0.00**  
 Causale: **Prestazione del servizio di assistenza tecnica o fornitura beni**

**Bollo**: Bollo virtuale: SI - Importo: 2.00

**Dati del contratto / ordine di acquisto**

Identificativo contratto / ordine di acq.: **0123**  
 Data contratto / ordine di acq.: **2015-05-02** (02 Maggio 2015)  
 Codice Unitario Progetto (CUP): **C12D13001110009**  
 Codice Identificativo Gara (CIG): **Z01234A45D**



**Nota:**

Il numero del documento contiene anche l'anno di riferimento.

L'arrotondamento è di Euro 0,00 in quanto non è stato necessario arrotondare l'Importo totale documento.

Nell'identificato del contratto (che indentifica anche le accettazioni) è stato riportato numero e data del protocollo interno (in uscita) dell'APT.

**Dati generali del documento**

Pagina 2

Tipologia documento: **TD04** (Nota di credito)  
 Valuta importi: **EUR**  
 Data documento: **2015-05-29** (29 Maggio 2015)  
 Numero documento: **4/NC-2015**  
 Importo totale documento: **-1830.30**  
 Arrotondamento su Importo totale documento: **0.00**  
 Causale: **Emessa NC in rif. a fattura n.211 del 28-05-2015 causa Importo Totale errato**

**Bollo**: Bollo virtuale: SI - Importo: 2.00

**Dati del contratto / ordine di acquisto**

Identificativo contratto / ordine di acq.: **0123**  
 Data contratto / ordine di acq.: **2015-05-02** (02 Maggio 2015)  
 Codice Unitario Progetto (CUP): **C12D13001110009**  
 Codice Identificativo Gara (CIG): **Z01234A45D**



**Nota:**

L'importo della Nota di Credito riporta il segno negativo.

La Causale riporta la fattura a cui la Nota di Credito fa riferimento e la motivazione per cui viene emessa (nell'esempio l'importo della fattura si suppone errato).

NB: Se la fattura viene rifiutata dall'APT non è necessario emettere alcuna Nota di Credito.



Il Responsabile Finanziario APT  
**Rag. Antonio CUCCARO**

Il Responsabile Servizi Informativi APT  
**Dott. Matteo VISCEGLIA**