



LINEE GUIDA PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA
DIPARTIMENTO DI FISICA
UNIVERSITA' DI ROMA "LA SAPIENZA"

1) Il **Codice Ufficio del Dipartimento di Fisica Sapienza** è il seguente: F1ZGKV. In [questa pagina](#) del sito dell'Agenzia delle Entrate è possibile trovare spiegazioni su come inserire CIG, CUP e Codice Ufficio.

2) **Prima** di fatturare, è **assolutamente** necessario **inviare prontamente tutta la documentazione** richiesta in sede di ordine agli indirizzi email delle colleghe preposte alla procedura di acquisto, oppure indicati all'interno del **Campo Note MePA**.

Senza i seguenti documenti l'ordine non può considerarsi perfezionato e dunque **non** si potrà procedere al pagamento delle Vs fatture:

Nella Sezione Allegati della Fattura Elettronica è consigliato inserire il vs Conto Corrente dedicato e IBAN se non possibile inserirlo dentro "Dati relativi al pagamento" in Fattura

- a) Dichiarazione sostitutiva rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000;
- b) Modulo per comunicazione ex art. 3 L.136 2010-2;
- c) Documento d'identità del Vs Legale Rappresentante e delegato ad operare sul Conto Corrente dedicato agli acquisti per la Pubblica Amministrazione;
- d) Eventuale imposta di Bollo (di euro 16,00 per ordini MePA superiori a pagg. 4, una ogni 4 pagine, e sempre e in ogni caso per Richieste di Offerta e Trattative Dirette)

3) Per facilitare i controlli qualunque fattura, per ogni tipo di ordine, deve essere emessa con indicazione esplicita del **Documento di Trasporto**.

4) Per quanto concerne lavori di manutenzione e/o servizi è richiesto il **Report dei lavori** eseguiti o delle ore di manutenzione lavorate a firma del tecnico e/o dell'impresa.



SCHEMA GENERALE DEI DATI CHE DEVONO ESSERE PRESENTI E CORRETTI NELLA FATTURA.

- CIG
- Eventuale CUP (o più CUP)
- Conto Corrente Dedicato
- INDIRIZZO EMAIL **NON** PEC
- Bollo da 2 € se dovuto (vedere tabella)
- Dicitura Fondo Regione Lazio (se richiesta)
- IVA (ATTENZIONE alle esenzioni!)
- Modalità Split Payment

Per i dettagli leggere attentamente il testo di seguito:

- 5) In ogni fattura **deve SEMPRE, in ogni caso, figurare il CIG** fornito in sede di ordine.
a) Controllare attentamente che il CIG sia corretto e inserito **all'interno dell'apposita sezione**.

NB: → Se il CIG è assente o scorretto, **la fattura verrà rifiutata come previsto dalla normativa vigente**.

- 6) Se viene fornito anche **il CUP** in sede di ordine, **deve figurare** in fattura e deve essere perfettamente **corrispondente** a quello fornito.

- a) Se per uno stesso ordine viene fornito **più di un CUP**, si prega di accertarsi sulla quantità di importo corrispondente a ciascun CUP.

NB: → Anche se gli importi fatturati totali fossero coerenti con quelli dell'ordine, se quelli attribuiti ai singoli CUP non corrispondono, **verrà chiesta nota di credito**.

- b) Se si fattura per i diversi CUP, ciascuna riga deve contenere il CUP corrispondente

NB: → se nel campo CUP previsto nel format di fatturazione elettronica non è possibile dettagliarne più di uno, indicare nel campo CUP di cui sopra quello associato all'importo maggiore, e dettagliare i singoli CUP ciascuno nelle varie righe dell'ordine di riferimento

NB: → Se il CUP è previsto e comunicato al momento della conferma dell'ordine, ma non viene inserito all'interno della fattura / non è corretto, ciò comporterà il **rifiuto della fattura elettronica**.

- 7) In ogni fattura **deve comparire un indirizzo email valido di contatto** dove poter ricevere comunicazioni che NON siano PEC.

- 8) In ogni fattura **deve comparire l'IBAN / Conto Corrente dedicato** dichiarato all'interno del documento "Modulo per comunicazione ex art. 3 L.136 2010-2".



- a) L'IBAN / Conto corrente dedicato **deve essere dichiarato in sede di conclusione dell'ordine** all'interno del documento "Modulo per comunicazione ex art. 3 L.136 2010-2", da fornire unitamente alla documentazione di cui al punto 2).
- b) Anche la **filiale** deve essere quella dichiarata all'interno del suddetto Modulo.

NB: → Nel caso in cui il Conto Corrente sia lo stesso ma la filiale differente, **non sarà possibile procedere al pagamento**

- 9) Secondo normativa vigente, si fa presente che l' **IVA** deve essere **sempre e in ogni caso:**

- a) In regime di **S - Split Payment**
- b) Coerente con quella dichiarata in sede di ordine.
Si raccomanda di fare **attenzione ad eventuali segnalazioni** ove presenti, in particolare quelle di:

- **esenzione IVA** , verificando **sempre, prima di fatturare, quanto comunicato in sede di ordine**

NB: → In caso di IVA non corrispondente a quanto stabilito in sede di ordine, **la fattura non verrà pagata**. Verrà richiesta **Nota di Credito** ed emissione di **nuova fattura corretta**

- c) Per ordini con **IVA non imponibile/esente**, in caso di dubbio si può fare riferimento alla tabella nella pagina seguente per quanto riguarda il pagamento del **Bollo da 2 €** previsto per gli **importi superiori ai 77,47 €**



TABELLA RIASSUNTIVA RELATIVA ALL'IMPOSTA DI BOLLO DI € 2,00			
TIPOLOGIA OPERAZIONE	FATTISPECIE	RIFERIMENTO NORMATIVO	IMPORTO SUPERIORE A € 77,47
IMPONIBILI	ALIQUOTA ZERO	ART.74,CO.7 E 8 DPR 633/72	NON SOGGETTE A BOLLO
IMPONIBILI	ALTRE ALIQUOTE		NON SOGGETTE A BOLLO
IMPONIBILI	IVA ASSOLTA ALL'ORIGINE (DOCUMENTO EMESSO PER ATTIVITA' DI EDITORIA)	ART.74,CO.1 DPR 633/72	NON SOGGETTE A BOLLO
IMPONIBILI	CESSIONI A VIAGGIATORI STRANIERI	ART.38-QUATER DPR 633/72	NON SOGGETTE A BOLLO
NON IMPONIBILI	ESPORTAZIONI ABITUALI DIRETTE	ART.8, LETTERE A) E B) DPR 633/72	NON SOGGETTE A BOLLO
NON IMPONIBILI	ESPORTAZIONI ABITUALI INDIRETTE (DICHIARAZIONE D'INTENTI)	ART.8, LETTERA C) DPR 633/72	IMPOSTA DI BOLLO € 2,00
NON IMPONIBILI	ESPORTAZIONI	ART. 8 E 8-BIS DPR 633/72	NON SOGGETTE A BOLLO
NON IMPONIBILI	SERVIZI INTERNAZIONALI	ART.9 DPR 633/72	NON SOGGETTE A BOLLO
NON IMPONIBILI	SERVIZI INTERNAZIONALI RELATIVI A BENI IN TRANSITO DOGANALE, TRASPORTI DI PERSONE	ART.9 DPR 633/72	IMPOSTA DI BOLLO € 2,00
NON IMPONIBILI	CESSIONI INTRA - U.E.	ART. 41 D.L. 331/1993	NON SOGGETTE A BOLLO
NON IMPONIBILI	CESSIONI INTRA - U.E.	ART. 66 D.L. 331/1993	NON SOGGETTE A BOLLO
NON IMPONIBILI	ALTRE ASSIMILATE	ART. 72 DPR 633/72	IMPOSTA DI BOLLO € 2,00
ESENTI		ART. 10 DPR 633/72	IMPOSTA DI BOLLO € 2,00
ESCLUSE		ART. 15 DPR 633/72	IMPOSTA DI BOLLO € 2,00
FUORI CAMPO IVA	PER MANCANZA DEL REQUISITO SOGGETTIVO, OGGETTIVO, TERRITORIALE.	ART. 1-2-3-4-7 DPR 633/72	IMPOSTA DI BOLLO € 2,00
FATTURE MISTE	CONTENENTI SIA OPERAZIONI IMPONIBILI CHE OPERAZIONI ESENTI		E' DOVUTA L'IMPOSTA DI BOLLO SE IL CORRISPETTIVO ESENTE E' SUPERIORE A € 77,47

NB: Si tratta di una tabella indicativa e non esaustiva rispetto alle eventuali altre fattispecie esistenti.

NB: → Il Bollo da 2 € in caso di esenzione è **a carico del fornitore**, e non deve pertanto essere inserito all'interno della fattura come importo da corrispondere da parte del Dipartimento.

Nel caso in cui venga inserito tra gli importi da pagare da parte del Dipartimento, **la fattura non potrà essere pagata** e verrà richiesta **Nota di Credito a storno parziale**

10) Nel caso in cui vi venga richiesto di inserire la dicitura relativa ai **Fondi della Regione Lazio**, fatturare come di seguito:

a) Inserire l'**esatta dicitura**: "Spesa sostenuta grazie al contributo della Regione Lazio a valere sulla L.R. ____ (come indicato nelle note all'ordine) Progetto di Gruppi di Ricerca n. ____ (come indicato nelle note all'ordine) per € (IMPORTO LORDO, il quale, in caso di fattura parziale rispetto all'ordine, deve corrispondere a quello della SINGOLA FATTURA e non a quello totale dell'ordine)".

b) **Le fatture per tali tipologie di ordini dovranno essere necessariamente emesse in UNICA SOLUZIONE (l'importo dovuto non dovrà quindi essere suddiviso in importi parziali fatturati in diverse soluzioni)**



NB: → In caso di mancato o scorretto inserimento della dicitura di cui al punto 10.a), la fattura **non potrà essere pagata**, verrà richiesta **Nota di Credito** ed emissione di **nuova fattura corretta**, con notevole dilatazione dei tempi per la lavorazione di tutti i documenti

11) Nel caso di emissione di **Nota di Credito** su richiesta dell'Ufficio Fatturazione, il documento nota di credito **dovrà sempre**:

a) essere **identico** in ogni suo punto (anche nelle parti **scorrette**) **alla fattura da stornare**;

b) **stornare l'intero importo** della fattura in questione

NB → Ogni Nota di credito che non rispetti questi criteri, **verrà rifiutata**

c) La **nuova fattura** potrà essere inviata corretta in ogni sua parte secondo le indicazioni fornite in sede di richiesta.

Contatti Ufficio Fatturazione:

[Dott.ssa Carla Righetti](#)

[Dott.ssa Katia Broccoletti](#)

[Dott. Gianfrancesco Loriga](#)

[Laura Angelini](#)