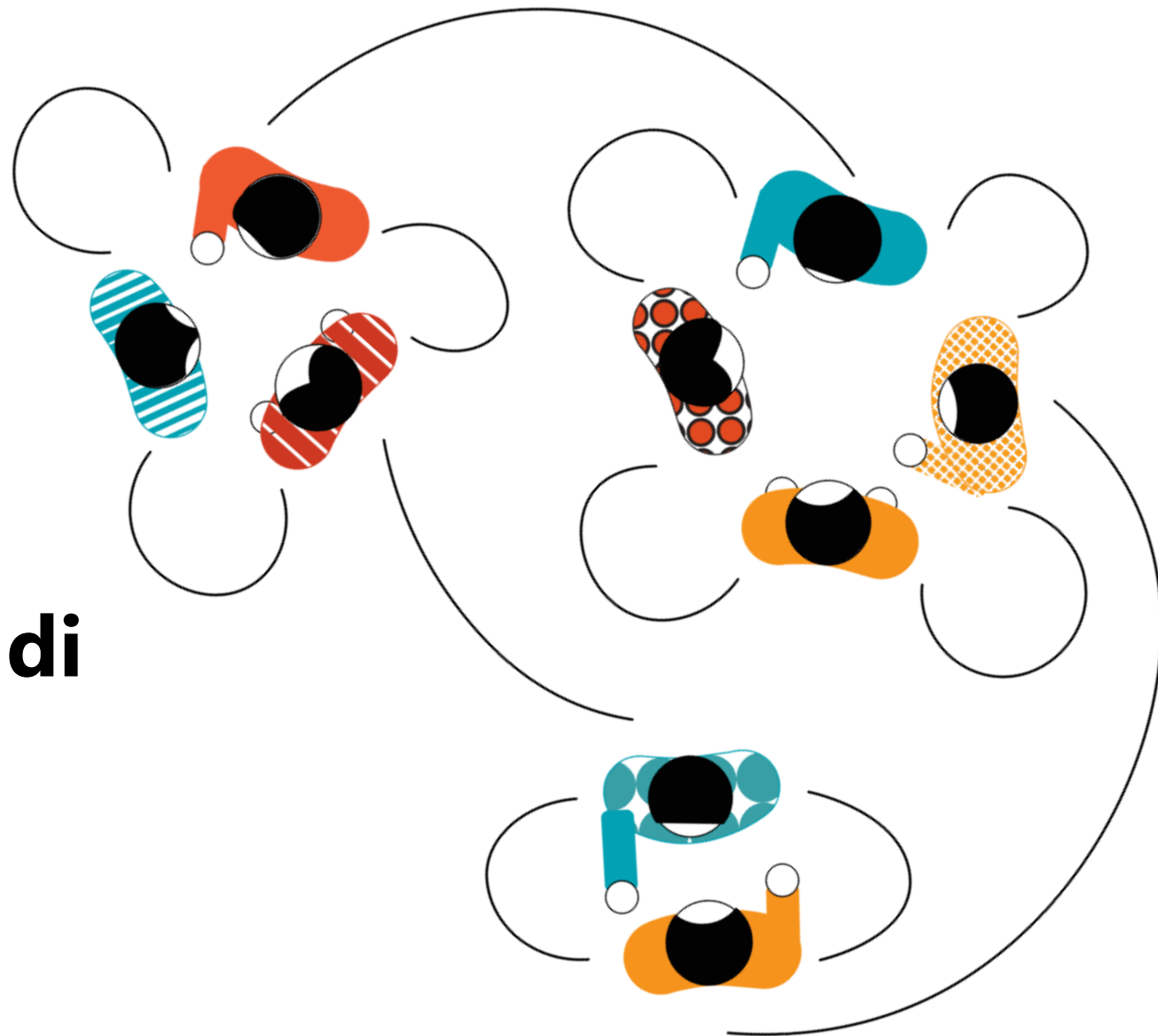




pugliesi innovativi

Sblocca il tuo futuro!

Come impostare la gestione amministrativa di una nuova impresa



Fondo Sociale Europeo



Ministero dello Sviluppo Economico



REGIONE
PUGLIA

Assessorato
alle Politiche Giovanili

a.r.t.i.

Agenzia regionale
per la tecnologia
e l'innovazione

Toolkit

Parleremo di

- Libri contabili e sociali obbligatori
- Documenti fiscali
- Prima Nota
- IVA

Libri contabili e sociali obbligatori

Libri contabili e sociali obbligatori

1. L'esercizio di attività d'impresa comporta **l'obbligo di tenere alcuni libri e registri contabili.**
2. L'impresa ha **l'obbligo di fornire evidenza** di tutti i fatti economici esterni che interessano la propria attività commerciale.
3. **Articolo 2214** Codice Civile: Libri obbligatori e altre scritture contabili
4. **Articolo 2478** Codice Civile: Libri sociali obbligatori

Libri sociali obbligatori

Una società deve tenere 3 libri sociali:

A cura degli amministratori:

- il **libro delle decisioni dei soci**, nel quale sono trascritti i verbali delle assemblee, anche se redatti per atto pubblico
- il **libro delle decisioni degli amministratori**;

A cura dei sindaci:

- il **libro delle decisioni del collegio sindacale**, ove presente

Il Collegio Sindacale è l'organo di controllo delle società con il compito di vigilare sull'attività degli amministratori. Controlla la gestione e l'amministrazione delle società, nonché il rispetto delle norme di legge in fatto di bilancio e atto costitutivo.

Libri sociali obbligatori

- I libri sociali obbligatori devono essere **numerati** e **bollati** presso il Registro Imprese della Camera di Commercio o presso un notaio.
- L'ufficio del registro o il notaio deve dichiarare nell'ultima pagina dei libri il numero dei fogli che li compongono.

Libri obbligatori e altre scritture contabili

- il libro giornale
- il libro degli inventari
- i registri IVA (acquisti, vendite e/o corrispettivi)
- il registro dei beni ammortizzabili

Libro Giornale

- contiene le registrazioni di tutti i movimenti contabili
- deve indicare giorno per giorno in ordine cronologico **le operazioni relative all'esercizio dell'impresa**
- ogni singola operazione di gestione viene rappresentata nella sua individualità
- ha un contenuto obbligatorio
- vi devono essere indicati:
 - ✓ la data dell'operazione
 - ✓ la descrizione dell'operazione
 - ✓ la rappresentazione dell'operazione
 - ✓ gli importi delle operazioni distinti per ciascun mastro

Libro Inventari

Il libro inventari deve essere redatto

1. per la prima volta alla **costituzione** dell'impresa (per evidenziarne il patrimonio iniziale) e, successivamente,
2. al **termine** di ogni **esercizio** sociale.

esercizio sociale:

Periodo di tempo dell'attività della società che viene rappresentato nel bilancio (generalmente coincide con l'anno solare).

Registri IVA

La normativa IVA è contenuta nel **D.P.R. 633/1972** e prevede **l'obbligo** per la generalità dei **soggetti passivi della tenuta dei registri IVA** dove annotare i documenti emessi e ricevuti quali:

- **il registro delle fatture emesse**, regolato dall'art. 23 del D.P.R. n. 633/1972;
- **il registro delle fatture d'acquisto**, regolato dall'art. 25 del D.P.R. n. 633/1972;
- **il registro dei corrispettivi**, regolato dall'art. 24 del D.P.R. n. 633/1972;

Cos'è un soggetto passivo IVA?

E' soggetto passivo IVA chi effettua:

- **cessioni di beni** nell'esercizio **d'impresa**,
- **prestazioni di servizi** nell'esercizio **d'impresa**,
- cessioni di beni e prestazioni di servizi, nell'esercizio di arti e professioni,
- importazioni.

→ **coloro che effettuano le operazioni imponibili**

Registro dei corrispettivi

Determinate categorie di contribuenti, quali commercianti al minuto e soggetti che svolgono attività assimilate (ad esempio bar, ristoranti, pizzerie, parrucchieri...), **esonerati dall'obbligo di emissione della fattura**, devono annotare le operazioni attive effettuate in un apposito registro contabile, denominato "registro dei corrispettivi" e disciplinato dall'[**art. 24 del D.P.R. 633/1972**](#).

Nel registro dei corrispettivi devono essere indicato **l'ammontare globale dei corrispettivi relativi a tutte le operazioni effettuate in ciascun giorno** (il totale degli scontrini del giorno è rilevabile dallo scontrino di chiusura giornaliera e il totale delle ricevute fiscali del giorno deve essere conteggiato rilevando i dati dalle copie dei documenti emessi) **entro il giorno successivo non festivo**.

Registro delle fatture emesse (vendite)

Ai sensi dell'art. [23 del D.P.R. 633/1972](#) nel registro delle fatture emesse **devono essere annotate, nell'ordine** della loro numerazione e con riferimento alla loro data di emissione, le fatture emesse ossia **le fatture di vendita**.

Per ciascuna fattura occorre indicare:

- Numero progressivo
- Data di emissione
- Le generalità del cliente
- L'ammontare imponibile
- L'IVA divisa per aliquote (in mancanza: la norma di esclusione esenzione)

Registro degli acquisti

Ai sensi dell'art. [25 del D.P.R. 633/1972](#) nel registro degli acquisti devono essere annotate, dopo averle numerate progressivamente (per anno solare), **le fatture e le bollette doganali ricevute relative ai beni e ai servizi acquistati o importati** nell'esercizio dell'impresa.

L'annotazione **deve avvenire anteriormente alla liquidazione periodica**, ovvero alla dichiarazione annuale, nella quale è esercitato il diritto alla detrazione della relativa imposta.

Per ogni documento registrato occorre indicare:

- Data della fattura o della bolletta doganale
- Generalità del fornitore del bene/servizio (e dogana d'ingresso se applicabile)
- L'ammontare dell'operazione, distinguendo importi imponibili, non imponibili ed esenti
- IVA secondo l'aliquota applicabile (in mancanza: la relativa norma di inapplicabilità)

Importanza dei registri IVA

L'obbligo di registrazione delle fatture emesse e delle fatture d'acquisto assume rilevanza ai fini della **liquidazione periodica dell'IVA**.

Registro dei beni ammortizzabili

Il registro dei beni ammortizzabili è un registro previsto dall'[art.16 del D.P.R. 600 del 1973](#).

Il registro dei beni ammortizzabili non **è richiesto dalla disciplina** civilistica, ma esclusivamente da quella **fiscale**, al fine di poter dedurre dal reddito d'esercizio le **quote di ammortamento** che devono comunque anche essere imputate a conto economico.

La **quota di ammortamento** è la parte del valore del bene, che viene registrata in conto economico su un numero previsto di esercizi.

Beni durevoli – Vita utile oltre 12 mesi

Esempio: acquisto di un macchinario destinato ad un utilizzo pluriennale

- Il **costo** sostenuto viene **ripartito in tante quote quanti sono gli esercizi** nei quali il macchinario sarà presumibilmente impiegato.
→ Se così non fosse il costo verrebbe imputato interamente all'esercizio in cui viene acquistato, disattendendo il **principio della competenza economica**.
- Un nuovo macchinario, negli anni, **perde valore di utilizzo**. L'ammortamento è anche utilizzato per indicare questa perdita annuale nella contabilità.

(Esempio semplificato)	Valore totale d'acquisto	Quota anno 1	Quota anno 2	Quota anno 3	Quota anno 4
Macchinario	10.000 €	2.500 €	2.500 €	2.500 €	2.500 €

Documenti fiscali

I documenti fiscali

I principali documenti fiscali sono:

- Fatture
- Ricevute e scontrini fiscali
- Note credito (documenti fiscali a storno totale o parziale di fatture precedenti di acquisto o vendita)

Fatture

Le fatture sono documenti che, per essere validi ai fini IVA, devono contenere **obbligatoriamente**:

- **data** di emissione e numero progressivo
- **dati** identificativi **dei soggetti** fra cui è effettuata l'operazione
- numero di **partita iva** di chi vende o presta il servizio e dell'acquirente
- **natura, qualità, quantità dei beni e dei servizi** oggetto dell'operazione
- base **imponibile**
- **aliquota e ammontare dell'imposta** (o estremi per l'esclusione)

Fatture

Le fatture **Vendite** (emesse) devono essere **numerate progressivamente direttamente dal soggetto che emette**.

Le fatture **Acquisti** (ricevute dai fornitori) vengono **numerate dal fornitore stesso**.

Nome Azienda

Indirizzo

Tel. / E-mail / Web

Partita Iva e nr. Registrazione Camera di commercio

data di emissione e **numero** progressivo

Fattura nr.

del

Cliente

Cognome-Nome / Ragione Sociale

Indirizzo

CAP Città (Provincia)

P. IVA / Cod. fiscale:

dati identificativi **dei soggetti** fra cui è effettuata l'operazione

numero di **partita iva** di chi vende o presta il servizio e dell'acquirente

Cod. articolo	Descrizione	Q.tà	Prezzo uni.	Sc.	Importo	Iva
						22%
Imponibile						
IVA						
TOTALE FATTURA					€	-

natura, qualità, quantità dei beni e dei servizi oggetto dell'operazione

base **imponibile**

aliquota e ammontare dell'imposta (o estremi per l'esclusione)

Modalità di pagamento

Ricevute Fiscali

- un documento **valido ai fini IVA**
 - blocchetti o fogli con numero progressive in **duplice copia** (al cliente viene consegnato l'originale)
 - **Dati necessari:**
 - numero progressivo
 - dati anagrafici (ragione sociale, codice fiscale/p.iva, indirizzo)
 - prestazione
 - totale del pagamento al lordo dell'IVA
- Prestazioni non imponibili di IVA potrebbero richiedere una marca da bollo da 2 Euro

La marca da bollo da 2 euro si applica sulle fatture o sulle ricevute fiscali di **importo superiore a euro 77,47** dove non viene addebitata l'IVA.

Note di Credito

- un documento che viene utilizzato per **rettificare** (stornare totalmente o parzialmente) **le fatture che contengono errori**
- Casi in cui può essere emessa:
 - restituzione di merce
 - errori di computo delle imposte
 - errori della base imponibile
 - mancato inserimento di uno sconto previsto in fattura
- deve **contenere tutti gli elementi** richiesti per legge in fattura
 - è una nota di variazione **riferita a un precedente documento già emesso**

Gestione amministrativa ed archiviazione documentale

Dopo aver identificato quali sono i documenti fiscali è consigliato procedere nel seguente modo (per tipo di documento, qui l'esempio fatture):

- **separare** le fatture **Vendite** (le vostre) da quelle **Acquisti** (gli acquisti che fate, **comprese** le fatture che ricevete da eventuali collaboratori con P.IVA)
- **suddividere** le fatture **per mese** di emissione
- **ordinare cronologicamente le fatture** dalla meno recente alla più recente
- creare le seguenti **cartelle annuali**:
 - fatture **Vendite** anno 2020
 - fatture **Acquisti** anno 2020
- all'interno di ciascuna cartella annuale, **creare cartelle mensili** e suddividere le fatture per mesi

La Prima Nota

Prima Nota

La **prima nota** è un registro elementare che non richiede particolari formalità per la sua tenuta e **nessuna forma obbligatoria**, e viene **utilizzato per rilevare i movimenti economici e finanziari di un'azienda**.

La prima nota può essere uno **strumento potente per monitorare il livello di spesa di un finanziamento**, oltre a tenere informato il/la commercialista delle spese progettuali e le relative registrazioni contabili.

Prima Nota

La prima nota è unica e dovrebbe **comprendere tutte le operazioni effettuate**. A volte tuttavia, a seconda delle dimensioni dell'impresa e del numero delle operazioni da rilevare, può essere divisa in diversi modelli:

- **prima nota fatture, note credito e note spese** (dati dei documenti seguendo lo stesso ordine cronologico utilizzato per l'archiviazione cartacea ed elettronica)
- **prima nota cassa** (solo le operazioni caratterizzate dalle movimentazioni di denaro contante);
- **prima nota banca** (tutti i movimenti bancari in entrata e in uscita)
- **prima nota carta di credito** (tutte le movimentazioni effettuate con l'utilizzo della carta di credito)

- ESEMPIO Modello Monitoraggio Spese PIN -

L'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA)



Fondo Sociale Europeo



Ministero dello Sviluppo Economico



REGIONE
PUGLIA

Assessorato
alle Politiche Giovanili

· a · r · t · i ·

Agenzia regionale
per la tecnologia
e l'innovazione



L'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA)

La normativa dell'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA) è contenuta nel **Decreto del Presidente della Repubblica del 26/10/1972 n. 633**.

L'IVA è un'imposta indiretta che grava sulla **cessione di beni e prestazioni di servizi** effettuate da soggetti passivi (**imprenditori, artisti e professionisti abituali**) sul territorio dello Stato.

I presupposti dell'IVA

Oggettivo: **oggetto della prestazione** deve essere una cessione di beni o una prestazione di servizi, come tale **oggettivamente** soggetta all'imposta.

Soggettivo: le operazioni suddette devono essere compiute da un **soggetto** nell'esercizio di impresa o di arti e professioni.

Territoriale: tali operazioni devono essere poste in essere **entro il territorio dello Stato**.

Le Aliquote IVA

L'aliquota ordinaria IVA è **22%**.

Esistono tre aliquote **ridotte**:

- l'aliquota al **4%** applicata ad esempio alle vendite di generi alimentari di prima necessità
- L'aliquota al **5%** applicata ad esempio ad alcuni prodotti igienico sanitari
- l'aliquota al **10%** applicata ad esempio ai servizi turistici (alberghi, bar, ristoranti e altri prodotti turistici), a determinati prodotti alimentari, alle utenze domestiche, alle opere sulla prima casa etc.

Le Operazioni non imponibili, esenti, escluse

Esiste una serie di operazioni che, per la loro natura o utilità sociale, sono espressamente classificate come non soggette al tributo. Oltre alle operazioni imponibili si potranno avere:

- **operazioni non imponibili**
- **operazioni esenti**
- **operazioni escluse**

Operazioni non imponibili

- Non sono soggette all'IVA
- Devono essere fatturate e registrate
- Permettono la detrazione dell'IVA sugli acquisti

Sono quelle relative alle **esportazioni** sulle quali **non si paga l'imposta**. Il motivo risiede nel principio secondo cui **l'imposizione** avviene, in caso di esportazione, **nel paese di destinazione** in modo da evitare una **doppia imposizione**.

Operazioni esenti

- sono **espressamente esentate** dall'imposta, per il loro carattere di utilità sociale o perché già soggette ad altri tributi
- devono essere fatturate e registrate
- **non consentono**, in linea generale, **la detrazione dell'IVA** sugli acquisti

Nelle operazioni esenti rientrano ad esempio le prestazioni sanitarie, prestazioni didattiche ed educative, trasporti urbani, gestione di biblioteche, musei, asili, ricoveri, ecc., fra quelle **socialmente utili**; oppure **operazioni creditizie, servizi finanziari e assicurativi**, operazioni su **azioni e titoli**, ecc., fra le altre.

Operazioni escluse

Queste operazioni non hanno il **requisito oggettivo o soggettivo** per l'applicazione dell'imposta cioè:

1. **non** sono **considerate cessioni o prestazioni di servizio**
2. sono **effettuate da privati**

Nelle operazioni escluse rientrano ad esempio cessioni di denaro e crediti, cessione rami aziendali, cessione terreni non edificabili, valori bollati, campioni gratuiti etc.

Liquidazione periodica IVA

L'IVA si applica su ogni cessione **di beni e servizi** con **obbligo di rivalsa**, cioè con l'obbligo, da parte del fornitore, di addebitarla al cliente.

Si distingue fra:

- IVA a debito (sulle vendite)
- IVA a credito (sugli acquisti)

Liquidazione periodica IVA

Si determina, con cadenza periodica, la **differenza** tra l'ammontare complessivo dell'imposta sul valore aggiunto esigibile nel periodo di riferimento (risultante dal **registro IVA vendite**) e quello dell'imposta detraibile nel periodo di riferimento (risultante dai **registri IVA acquisti**).

$$\begin{aligned} &\text{IVA a debito (sulle vendite)} - \text{IVA a credito (sugli acquisti)} \\ &= \text{IVA dovuta da versare} \end{aligned}$$

Liquidazione periodica IVA

Totale fatture **emesse**:

imponibile 6.000,00 € + IVA (22%) 1.320,00 €

→ **IVA a debito**

Totale fatture **acquisti**:

imponibile 5.000,00 € + IVA (22%) 1.100,00 €

→ **IVA a credito**

IVA da versare = 1.320 € - 1.100 € = 220 €

Liquidazione periodica IVA

- Se l'IVA a debito è **inferiore** alla somma dell'IVA a credito, la differenza può essere utilizzata per **compensare** le posizioni debitorie dei periodi successivi.
- Il **versamento** dell'IVA **non è dovuto** se l'importo calcolato a debito nelle liquidazioni mensili o trimestrali è **inferiore a 25,82 €** (il debito si porta in avanti e si computa nella liquidazione successiva).
- In sede di dichiarazione **annuale** non è dovuto alcun versamento se l'importo a debito è **inferiore a 10,33 €** (per effetto degli arrotondamenti effettuati in dichiarazione diventa **10,00 €**).

Liquidazione periodica IVA - mensile

- Entro il giorno 16 del mese successivo di ciascun mese, **il contribuente determina la differenza** tra l'ammontare complessivo dell'imposta sul valore aggiunto esigibile nel mese precedente (risultante dal registro Iva vendite) e quello dell'imposta detraibile nel mese precedente (risultante dai registri Iva acquisti)
- Entro il giorno 16 del mese successivo al mese di liquidazione **il contribuente deve effettuare il versamento** (se a debito), per es. per il mese di gennaio 2019 doveva essere effettuato entro il 16 febbraio 2019.
- Se il termine di versamento cade in giorno festivo o di sabato, il versamento può essere effettuato entro il giorno lavorativo immediatamente successivo.

Liquidazione periodica IVA – trimestrale

- può essere scelto se il volume d'affari, nell'anno precedente, non supera i limiti di **400.000,00 euro per le attività di servizi o 700.000,00 euro per le altre attività**
- il versamento IVA avviene entro il giorno 16 del secondo mese successivo al trimestre di riferimento **con una maggiorazione dell'1% a titolo di interessi** (per es. il versamento dell'IVA del trimestre gennaio-febbraio-marzo 2019 doveva avvenire entro il 16 maggio 2019)
- il **versamento relativo all'ultimo trimestre** va effettuato in sede di conguaglio annuale entro il 16 marzo dell'anno successivo, ovvero in sede di presentazione della dichiarazione IVA annuale.

Versamento IVA

Il versamento dell'IVA deve avvenire con il **modello F24** esclusivamente con **modalità telematiche**.

Per un **corretto versamento tramite mod. F24**, i titolari di partita IVA devono ricordare alcune **regole fondamentali** (art. 11 comma 2 **D.L. 66/2014**).

Versamento IVA – Regole Fondamentali

- presentazione di un **Mod. F24 a zero**: deve essere presentato esclusivamente mediante i servizi telematici messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate (**Entratel/Fisconline**)
- presentazione di un **Mod. F24 a debito con compensazione**: obbligo di **trasmissione telematica** del modello F24 mediante i servizi dell'Agenzia Fisconline/Entratel
- presentazione di un **Mod. F24 a debito**: presentato mediante i **servizi telematici** messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate e dagli intermediari della riscossione (**Entratel/Fisconline/remote/home banking**).

Credito IVA

- Dal 1° gennaio di ogni anno **è possibile utilizzare in compensazione il credito IVA** relativo all'anno precedente.
- In alcune circostanze, la compensazione del credito IVA può essere richiesta anche trimestralmente (da verificare con il/la commercialista).
- **compensazione verticale**: il credito viene utilizzato per compensare un debito della stessa imposta (IVA con IVA) – **senza limitazioni**
- **compensazione orrizontale**: il credito viene utilizzato per compensare un debito relativo a imposte diverse dall'IVA – **soggetta a limitazioni**

Credito IVA annuale – Regole Fondamentali

(*) Per start-up innovative il limite dei 5.000 € è elevato a 50.000€

Compensazione Credito Iva annuale

fino a 5.000 € (*)

1. Utilizzo immediato del credito, senza attendere la presentazione della dichiarazione IVA annuale (*per esempio: il credito IVA 2019, di importo pari a 5.000 €, può essere compensato a partire dall'1.1.2020*)
2. Compensazione con modello F24 utilizzando i servizi telematici (*Entratel o Fisconline*)

oltre 5.000 € (*)

1. Presentazione della dichiarazione IVA annuale che deve essere dotata del visto di conformità di un professionista
2. Compensazione con modello F24 utilizzando i servizi telematici (*Entratel o Fisconline*)
3. Utilizzo del credito a partire dal 10° giorno successivo alla presentazione della dichiarazione IVA annuale

L'IVA per gli enti non commerciali (ENC)

Gli Enti non commerciali sono «gli enti pubblici e privati diversi dalle società, nonché i trust, residenti nel territorio dello stato, che **NON** hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali» (**art. 73, comma 1, lett.c del D.P.R. n. 917 del 22/12/1986**), intendendosi per tale l'attività che determina reddito d'impresa ai sensi dell'art. 55 del TUIR.

Gli enti non commerciali a differenza delle società **si caratterizzano** per:

- **un'attività istituzionale**: attività statutaria per il raggiungimento delle finalità istituzionali
- **un'attività commerciale**: strumentale, rispetto alla prima, e necessaria, in alcuni casi, per il reperimento dei mezzi finanziari per l'esercizio dell'attività statutaria

L'IVA per gli enti non commerciali (ENC)

Sono considerate in ogni caso attività commerciali:

1. le **cessioni di beni e le prestazioni di servizi ai soci, associati o partecipanti verso pagamento di corrispettivi** specifici o contributi supplementari in funzioni delle maggiori o diverse prestazioni alle quali danno diritto, ad esclusione di quelle effettuate in conformità alle finalità istituzionali da particolari tipologie di enti di tipo associativo. Tali contributi vanno distinti dalle **quote associative**, versate al solo fine di acquisire lo status di socio, che **non sono soggette ad IVA**.

L'IVA per gli enti non commerciali (ENC)

2. Le **operazioni oggettivamente commerciali** elencate all'**art. 4, comma 5, del D.P.R. n. 633/1972**:

cessioni di beni nuovi prodotti per la vendita -- erogazione di acqua e servizi di fognatura e depurazione, gas, energia elettrica e vapore -- gestione di fiere ed esposizioni a carattere commerciale -- gestione di spacci aziendali, gestione di mense e somministrazione di pasti -- trasporto e deposito di merci -- trasporto di persone -- organizzazione di viaggi e soggiorni turistici - prestazioni alberghiere o di alloggio -- servizi portuali e aeroportuali -- pubblicità commerciale -- telecomunicazioni e radiodiffusioni circolari

Detrazione dell'IVA per gli ENC

Per gli ENC, l'IVA ammessa in detrazione è soltanto quella relativa agli acquisti e alle importazioni fatti nell'esercizio di attività commerciali (**art. 19-ter del D.P.R. n. 633/1972**), purché:

- l'attività commerciale sia gestita con **contabilità separata** da quella relativa all'attività principale (istituzionale)
- la contabilità sia tenuta, anche in relazione all'attività istituzionale, in modo **corretto e trasparente**
- i beni o i servizi acquistati o importati siano **inerenti** all'attività commerciale
- siano **conservati** tutti i **documenti di acquisto**

Detrazione dell'IVA per gli ENC

L'IVA relativa ai beni ed ai servizi utilizzati **promiscuamente** nell'esercizio dell'attività commerciale e dell'attività principale è ammessa in detrazione **per la parte imputabile all'esercizio dell'attività commerciale.**

L'IVA relativa ai beni ed a servizi nell'esercizio dell'attività istituzionale (attività principale) **non è ammessa in detrazione e quindi non recuperabile**, rappresentando un **costo** per l'ente non commerciale.

CONTATTI

- > pingiovani.regione.puglia.it <
- > info@pingiovani.regione.puglia.it <

Incontri di persona

PREVIO APPUNTAMENTO TRAMITE MODULO DI CONTATTO



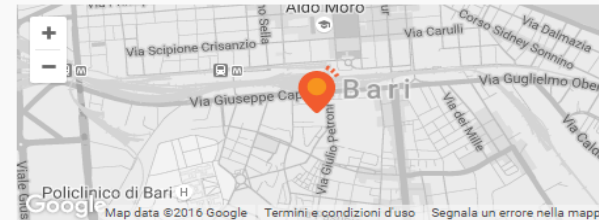
Regione Puglia

Sezione Politiche Giovanili e Cittadinanza Sociale

via G. Gentile, 52 – Bari

dal lunedì al venerdì, ore 09:00 – 12:00

martedì e giovedì, ore 15:00 – 17:00



ARTI

Agenzia Regionale per la Tecnologia e l'Innovazione

via G. Petroni, 15/F – Bari

dal lunedì al venerdì, ore 09:30 – 13:00

dal lunedì al giovedì, ore 14:30 – 16:00