

## INDICE

Introduzione .....	2
Definizioni.....	2
Requisiti di fatturazione .....	2
Requisiti aggiuntivi di fatturazione specifici per le spese di trasporto.....	4
Mancato rispetto dei requisiti di fatturazione .....	5
Invio delle fatture .....	5
Termini di pagamento .....	6
Metodo di pagamento.....	6
Modifiche alle informazioni del fornitore .....	6
Dove chiedere assistenza .....	6
Addenda sui requisiti di fatturazione per paese .....	7
Appendice.....	12
Checklist di conformità delle fatture (Ordine di acquisto - PO) .....	12
Checklist di conformità delle fatture (Senza ordine di acquisto – Non-PO).....	12
Checklist di conformità delle fatture (Spese di trasporto) .....	13
Data di entrata in vigore dei Requisiti di Fatturazione per Paese .....	16

## INTRODUZIONE

Il presente Kit dei Requisiti di Fatturazione del Fornitore sostituisce ogni e tutti i precedenti Kit di Requisiti di Fatturazione del Fornitore e/o istruzioni di fatturazione di Weatherford International Plc, delle sue controllate e collegate (collettivamente, "Weatherford") alla Data di entrata in vigore elencata nell'Appendice sotto "Data di entrata in vigore dei Requisiti di Fatturazione per Paese".

Il presente Kit dei Requisiti di Fatturazione del Fornitore delinea i requisiti obbligatori per tutte le fatture inviate a Weatherford. Il rispetto di questi requisiti consentirà l'elaborazione tempestiva di tutte le fatture e il pagamento puntuale. Il mancato rispetto di uno qualsiasi dei requisiti indicati di seguito comporterà il rifiuto della fattura e un ritardo nel pagamento. Inoltre, estratti conto, documenti di consegna, fatture commerciali o altri documenti simili non sono considerati fatture e non verranno elaborati per il pagamento.

Eventuali requisiti di fatturazione locali specifici o più rigorosi possono sussistere in virtù delle disposizioni regolamentari e delle leggi di conformità o delle politiche pubbliche del paese e devono essere rispettati. Per esaminare i requisiti specifici del paese, si prega di consultare "[Addenda sui Requisiti di Fatturazione per Paese](#)" alla fine del presente Kit.

## DEFINIZIONI

**FATTURE SENZA ORDINE DI ACQUISTO (NON-PO):** tipicamente contengono addebiti per servizi. Per un elenco dei servizi senza ordine di acquisto, fare riferimento alla [Matrice Buy to Pay di Weatherford](#).

**FATTURE CON ORDINE DI ACQUISTO (PO):** addebiti totali o parziali relativi alla consegna di merci o articoli inclusi in un ordine di acquisto preesistente, approvato e accettato.

**FATTURE PER SPESE DI TRASPORTO:** contengono le spese di trasporto. Se la vostra azienda fornisce a Weatherford servizi di trasporto come servizio principale, molto probabilmente siete un vettore o uno spedizioniere e dovrete seguire le istruzioni aggiuntive relative al Trasporto.

**FATTURE COMBinate PER SPESE DI TRASPORTO E NON DI TRASPORTO:** Se fornite a Weatherford una combinazione di servizi o prodotti di trasporto e non di trasporto, siete pregati di fatturare queste spese separatamente e seguire i requisiti di presentazione indicati in questo documento. Se la suddivisione delle spese di trasporto e non di trasporto non è possibile, l'oggetto principale (valore più alto) fatturato determinerà se si tratta di una fattura per spese di trasporto o meno. **Se il trasporto è una voce distinta sulla fattura ma è accessorio ai prodotti o ai servizi forniti a Weatherford, non è considerato una fattura per spese di trasporto.** La prova di consegna per la voce distinta di trasporto deve essere comunque fornita come specificato in questo documento.

## REQUISITI DI FATTURAZIONE

Alcune categorie di fornitori possono essere esentate dall'invio delle fatture ad una casella di posta centralizzata in virtù della natura del loro servizio. Per queste categorie è ancora necessario fornire informazioni complete ed esaustive.

Queste categorie includono:

- Servizi di viaggio
- Servizi Pubblici e/o Fiscali inclusi Permessi e Dogane
- Utility

Tutte le fatture inviate a Weatherford devono includere i requisiti descritti di seguito per i quali è disponibile una checklist nell'[Appendice](#) sia per le fatture con ordine di acquisto (PO) sia per quelle senza (Non PO).

Il **Modulo Requisiti Non-PO** debitamente compilato, che è stato consegnato dal rappresentante Weatherford, **deve essere allegato** alla fattura quando si inviano le fatture senza ordine di acquisto (Non-PO). Non saranno accettati moduli scritti a mano.

1. **Denominazione legale completa della società del fornitore, indirizzo fisico e per il pagamento** - Compilare la denominazione completa della società, l'indirizzo fisico e l'indirizzo per il pagamento.
2. **Documento etichettato come "FATTURA" o "NOTA DI CREDITO" o "NOTA DI ADDEBITO"**.
  - **Per una nota di credito** - Fare riferimento al numero di fattura originale e alle date di inizio/fine del periodo di fatturazione, a meno che il credito non si riferisca a uno sconto annuale o ad altri tipi di crediti in cui non si fa riferimento a una fattura specifica.
3. **Numero fattura fornitore** - Numero unico assegnato dal fornitore.
4. **Data fattura** - data in cui la fattura è stata generata (in corrispondenza o dopo la data di consegna o completamento del servizio).
5. **Venduto a, spedito a e ubicazione verso cui viene effettuato l'invio della fattura validi di Weatherford** – Il luogo dell'invio della fattura deve essere la casella di posta centralizzata che non corrisponde alla ubicazione verso cui è effettuata la vendita.
  - **Per le fatture senza ordine di acquisto (Non PO)** - Allegare il "Modulo Requisiti Non-PO" compilato che include i campi sopra elencati.
6. **Denominazione legale completa e linea/divisione di prodotti di Weatherford** - (ad esempio, Weatherford Canada LTD. - Divisione Wireline).
  - **Per le fatture senza ordine di acquisto (Non-PO)** - Allegare il "Modulo Requisiti Non-PO" compilato che include i campi sopra elencati.
7. **Riferimento del contratto (se applicabile)** - Contratto di servizio quadro, Contratto di appalto quadro o qualsiasi altro tipo di contratto di acquisto e/o accordo sui prezzi.
8. **Informazioni di contatto dell'Acquirente Weatherford** - Nome completo e numero stabilimento filiale del rappresentante Weatherford.
  - **Per le fatture senza ordine di acquisto (Non-PO)** - Allegare il "Modulo Requisiti Non-PO" che include i seguenti campi: Numero ID Dipendente Richiedente, numero stabilimento filiale e numero AB Approvatore.
  - **Per le fatture per spese di trasporto** - le informazioni sull'Acquirente (o sul richiedente del servizio) devono essere fornite nella parte anteriore della fattura.
9. **Descrizione dettagliata di beni e/o servizi** - Includere codice articolo, quantità, unità di misura e prezzo totale come indicato nell'ordine di acquisto ("PO") di Weatherford.
10. **Importo totale dovuto** - Include il codice valuta se diverso dalla valuta del paese di origine (ad esempio, fatturazione del fornitore del Regno Unito nella valuta degli Stati Uniti).
  - **Prezzo** – costo per articolo e costo dilazionato come indicato nell'ordine di acquisto (PO) e/o in qualsiasi contratto/accordo.
    - i. **Commissioni aggiuntive** - Il prezzo NON PUÒ essere superiore al prezzo dell'ordine di acquisto (PO) per CIASCUNA voce/articolo sull'ordine di acquisto (PO). La somma delle singole voci di conto deve essere uguale al sub-totale della fattura. Eventuali *addebiti aggiuntivi non sull'ordine di acquisto non sono autorizzati* e possono creare un ritardo nell'elaborazione.

Siete pregati di richiedere un ordine di acquisto aggiornato al vostro rappresentante Weatherford con eventuali voci aggiuntive per il trasporto o le tasse. Le voci di trasporto devono essere fatturate separatamente.

- **Importi relativi alle imposte (IVA applicata in Italia, Imposta sui Beni e Servizi (Goods and Services Tax, GST), IVA armonizzata (Harmonized Sales Tax, HST), IVA (Value Added Tax, VAT), IVA dei Paesi Bassi (Dutch Value Added Tax, BTW))** – Devono essere visualizzati come voce separata sulla fattura con la relativa percentuale o aliquota applicata.
- **Trasporto** – Deve essere inviato e fatturato su fattura separata. Se ciò non è possibile, deve essere visualizzato come voce separata sulla fattura.

**11. Numero ordine di acquisto (PO)** – Il numero dell’ordine di acquisto (PO) deve essere incluso nella fattura. Una fattura dovrebbe avere un solo ordine di acquisto.

- **Per le fatture non-PO** – Allegare il “Modulo Requisiti non-PO” compilato che contiene i seguenti campi: Conto GL/Oggetto conto, Sub Ledger, Unità di business e tipo di operazione.

**12. Prova di consegna (Proof of delivery, POD)** – Le fatture richiedono una prova dell’avvenuto ricevimento/consegna prima dell’elaborazione di una fattura. NON emettere fatture prima della consegna delle merci o dei servizi. Di seguito sono riportati i dettagli di ciò che costituisce la prova di consegna per le diverse categorie di fornitori.

- **Per Noleggi & Servizi** – Tutti i servizi richiedono una prova di consegna (ordine di lavoro firmato, bolla in loco, ricevuta di spedizione (*Receipt Traveler*) o avviso di ricevimento di un dipendente di Weatherford) allegata alla fattura, esclusi i seguenti servizi:
  - Consulenti aziendali (legali, fiscali, finanziari, risorse umane)
  - Servizi HR
  - Servizi di viaggio
  - Pubblici e/o fiscali
  - Utilità
  - Locazione/Leasing di Facility
  - Assicurazione
- **Per il trasporto** – Tutta la logistica/trasporto richiede una polizza di carico (BOL), una bolla di accompagnamento (AWB/SWB/ecc.) e/o una bolla di consegna firmata come prova di consegna (POD).
- **Per le merci** – Al momento della consegna sarà richiesta una bolla di consegna/carico o una ricevuta di spedizione debitamente firmata da un dipendente o da un vettore designato di Weatherford.

## **REQUISITI AGGIUNTIVI DI FATTURAZIONE SPECIFICI PER LE SPESE DI TRASPORTO**

I requisiti di cui sopra elencati nella sezione “Requisiti di Fatturazione” devono essere rispettati. I requisiti seguenti sono in aggiunta a una fattura standard.

- 1. Informazioni di riferimento sulla spedizione** – Includere il riferimento fornito dal richiedente della logistica autorizzato dal servizio Weatherford. Si prega di utilizzare il numero di riferimento della spedizione TMS (ad es. BNSF LID o numero WIN), come identificativo unico della spedizione, se disponibile.
- 2. Date applicabili** – Compresa la data di ritiro, la data di partenza, la data di arrivo e la data di consegna.

3. **Modalità di trasporto e livello di servizio** – Le opzioni includono Air Premium, Air CONSOL, Ocean LCL, Ocean FCL, Trucking LTL, Trucking FTL, Hotshot, ecc.
4. **Incoterms** – per i trasporti internazionali (ad esempio, DAP “Houston” Incoterms 2020).
5. **Descrizione dettagliata aggiuntiva di beni e/o servizi** – Oltre ai requisiti standard, assicurarsi che la descrizione includa peso e/o volume, unità di misura e prezzo totale corrispondenti al Contratto quadro di servizio/Accordo sui prezzi o Preventivo approvato da Weatherford concesso da un richiedente della logistica autorizzato prima del trasporto.
6. **Prova di approvazione** – L’approvazione del richiedente della logistica autorizzato da Weatherford è avvenuta prima del trasporto per qualsiasi addebito fatturato a Weatherford non incluso nel contratto e/o nel listino prezzi.
7. **Fattura commerciale** – richiesta per qualsiasi operazione transfrontaliera.

### MANCATO RISPETTO DEI REQUISITI DI FATTURAZIONE

Il fornitore è l’unico responsabile dell’invio di una fattura accurata e completa che soddisfi tutti i requisiti indicati in questo documento. Il mancato rispetto di uno qualsiasi dei requisiti sopra indicati comporterà il rifiuto della fattura e un ritardo nel pagamento.

Se in una fattura manca uno dei requisiti di cui sopra, contattate immediatamente il rappresentante Weatherford che ha autorizzato i beni e/o servizi per ottenere le rispettive informazioni. Se sono presenti costi aggiuntivi non elencati nell’ordine di acquisto (PO), siete pregati di richiedere un ordine di acquisto aggiornato al rappresentante Weatherford prima dell’invio della fattura.

Le fatture che non soddisfano i requisiti di fatturazione illustrati verranno restituite con un avviso indicante il motivo o i motivi del rifiuto. È responsabilità del fornitore inviare nuovamente la fattura con le correzioni necessarie. Se il fornitore dispone di un sistema di fatturazione non monitorato, contattate la casella di posta dell’Helpdesk appropriata elencata di seguito in “Dove chiedere assistenza” per comunicare a Weatherford la casella di posta elettronica alternativa per inviare i rifiuti.

### INVIO DELLE FATTURE

Tutte le fatture devono essere inviate elettronicamente (ad eccezione dei casi in cui eventuali requisiti fiscali o legali impongano l’obbligatorietà della fattura cartacea) a un’unica casella di posta in arrivo configurata appositamente per ricevere le fatture di quel paese. Siete pregati di consultare il [sito Internet delle Linee guida per i Fornitori](#) di Weatherford e scorrere verso il basso fino a Metodi di Invio delle Fatture in “Come posso inviare una fattura per il pagamento?” Fate clic sul segno più (+) e all’interno di “Seleziona la specifica casella di posta del paese per inviare le fatture elettronicamente” immettete il nome del paese per visualizzare l’indirizzo e-mail utilizzato per l’invio della fattura per quel paese.

#### Istruzioni speciali:

- Includere solo una fattura per allegato PDF, decompresso
- È richiesta una fattura/allegato per e-mail. **Ogni allegato deve contenere una fattura e tutta** la relativa documentazione di supporto solo per quella fattura.
  - La dimensione dell’e-mail non può superare i 10 MB.
  - La fattura dovrebbe essere la prima pagina del pdf con tutta la documentazione di supporto a seguire.
- Non includere più di un ordine di acquisto per fattura

- Non inviare duplicati di fatture, a meno che non sia richiesto dal Team addetto ai rapporti con i Fornitori di Weatherford, poiché i controlli e le procedure interne potrebbero impedirne il pagamento.
- Non sono consentite modifiche manuali alla fattura.

## TERMINI DI PAGAMENTO

Le fatture non possono essere presentate fino alla consegna della merce concordata e/o al completamento dei servizi. Si consiglia di inviare le fatture a Weatherford entro sette giorni dalla consegna delle merci e/o dei servizi. I termini di pagamento decorreranno dal momento in cui Weatherford revisionerà e riconoscerà la fattura come conforme.

## METODO DI PAGAMENTO

Weatherford si sta convertendo al metodo elettronico (ACH/EFT/WIRE) per tutti i pagamenti. Contattate il rappresentante incaricato di Weatherford per inviare modifiche alle informazioni del fornitore.

## MODIFICHE ALLE INFORMAZIONI DEL FORNITORE

Contattate il rappresentante incaricato di Weatherford per inviare modifiche alle informazioni del fornitore (indirizzo fisico o di pagamento, nomi di contatto, ecc.).

## DOVE CHIEDERE ASSISTENZA

Le domande possono essere inviate ai rispettivi indirizzi e-mail del Team addetto ai rapporti con i Fornitori di seguito elencati.

Paese	Indirizzo e-mail
Algeria	<a href="mailto:supplier.relationsASE@weatherford.com">supplier.relationsASE@weatherford.com</a>
Angola	<a href="mailto:supplier.relationsANG@weatherford.com">supplier.relationsANG@weatherford.com</a>
Argentina	<a href="mailto:supplier.relationsABC@weatherford.com">supplier.relationsABC@weatherford.com</a>
Bahrain	<a href="mailto:Payables.SaudiNJV@Weatherford.com">Payables.SaudiNJV@Weatherford.com</a>
Bolivia	<a href="mailto:supplier.relationsABC@weatherford.com">supplier.relationsABC@weatherford.com</a>
Camerun	<a href="mailto:supplier.relationsfwaf@weatherford.com">supplier.relationsfwaf@weatherford.com</a>
Canada	<a href="mailto:supplier.relationsteam@weatherford.com">supplier.relationsteam@weatherford.com</a>
Cile	<a href="mailto:supplier.relationsABC@weatherford.com">supplier.relationsABC@weatherford.com</a>
Colombia	<a href="mailto:Supplier.RelationsCPV@weatherford.com">Supplier.RelationsCPV@weatherford.com</a>
Congo	<a href="mailto:supplier.relationsfwaf@weatherford.com">supplier.relationsfwaf@weatherford.com</a>
Danimarca	<a href="mailto:supplier.relationsDK@weatherford.com">supplier.relationsDK@weatherford.com</a>
Ecuador	<a href="mailto:Supplier.RelationsCPV@weatherford.com">Supplier.RelationsCPV@weatherford.com</a>
Egitto	<a href="mailto:supplier.relationsASE@weatherford.com">supplier.relationsASE@weatherford.com</a>
Gabon	<a href="mailto:supplier.relationsfwaf@weatherford.com">supplier.relationsfwaf@weatherford.com</a>
Germania	<a href="mailto:supplier.relationsGER@weatherford.com">supplier.relationsGER@weatherford.com</a>
Grecia	<a href="mailto:Supplier.RelationsGRE@weatherford.com">Supplier.RelationsGRE@weatherford.com</a>
India	<a href="mailto:Supplier.relationsIN@weatherford.com">Supplier.relationsIN@weatherford.com</a>
Iraq	<a href="mailto:supplier.relationsASE@weatherford.com">supplier.relationsASE@weatherford.com</a>
Israele	<a href="mailto:supplier.relationsISR@weatherford.com">supplier.relationsISR@weatherford.com</a>
Italia	<a href="mailto:supplier.relationsITL@weatherford.com">supplier.relationsITL@weatherford.com</a>
Kenya	<a href="mailto:supplier.relationsESafrica@weatherford.com">supplier.relationsESafrica@weatherford.com</a>

Kuwait	<a href="mailto:supplier.relationsKUW@weatherford.com">supplier.relationsKUW@weatherford.com</a>
Messico	<a href="mailto:supplier.relationsMX@weatherford.com">supplier.relationsMX@weatherford.com</a>
Marocco	<a href="mailto:supplier.relationsASE@weatherford.com">supplier.relationsASE@weatherford.com</a>
Mozambico	<a href="mailto:supplier.relationsESafrica@weatherford.com">supplier.relationsESafrica@weatherford.com</a>
Paesi Bassi	<a href="mailto:supplier.relationsNL@weatherford.com">supplier.relationsNL@weatherford.com</a>
Nigeria	<a href="mailto:supplier.relationsNIG@weatherford.com">supplier.relationsNIG@weatherford.com</a>
Norvegia	<a href="mailto:supplier.relationsNO@weatherford.com">supplier.relationsNO@weatherford.com</a>
Oman	<a href="mailto:supplier.relationsASE@weatherford.com">supplier.relationsASE@weatherford.com</a>
Pakistan	<a href="mailto:supplier.relationsASE@weatherford.com">supplier.relationsASE@weatherford.com</a>
Perù	<a href="mailto:Supplier.RelationsCPV@weatherford.com">Supplier.RelationsCPV@weatherford.com</a>
Qatar	<a href="mailto:supplier.relationsASE@weatherford.com">supplier.relationsASE@weatherford.com</a>
Romania	<a href="mailto:supplier.relationsROM@weatherford.com">supplier.relationsROM@weatherford.com</a>
Arabia Saudita	<a href="mailto:Payables.SaudiNJV@Weatherford.com">Payables.SaudiNJV@Weatherford.com</a>
Sud Africa	<a href="mailto:supplier.relationsESafrica@weatherford.com">supplier.relationsESafrica@weatherford.com</a>
Spagna	<a href="mailto:supplier.relationsSPN@weatherford.com">supplier.relationsSPN@weatherford.com</a>
Tanzania	<a href="mailto:supplier.relationsESafrica@weatherford.com">supplier.relationsESafrica@weatherford.com</a>
Trinidad & Tobago	<a href="mailto:supplier.relationsteam@weatherford.com">supplier.relationsteam@weatherford.com</a>
Tunisia	<a href="mailto:supplier.relationsASE@weatherford.com">supplier.relationsASE@weatherford.com</a>
Emirati Arabi Uniti	<a href="mailto:supplier.relationsASE@weatherford.com">supplier.relationsASE@weatherford.com</a>
Uganda	<a href="mailto:supplier.relationsESafrica@weatherford.com">supplier.relationsESafrica@weatherford.com</a>
Regno Unito	<a href="mailto:supplier.relationsUNS@weatherford.com">supplier.relationsUNS@weatherford.com</a>
Stati Uniti	<a href="mailto:supplier.relationsteam@weatherford.com">supplier.relationsteam@weatherford.com</a>
Venezuela	<a href="mailto:Supplier.RelationsCPV@weatherford.com">Supplier.RelationsCPV@weatherford.com</a>
Yemen	<a href="mailto:supplier.relationsASE@weatherford.com">supplier.relationsASE@weatherford.com</a>

## ADDENDA SUI REQUISITI DI FATTURAZIONE PER PAESE

Paese	Istruzioni del fornitore
Algeria	<p>Il fornitore deve presentare le fatture originali in formato cartaceo all'ufficio locale, nonché inviare la versione elettronica all'indirizzo e-mail/casella di posta. L'e-mail inviata alla casella di posta deve essere stampata e inviata insieme alla fattura originale come prova che la fattura è stata inviata elettronicamente. <u>Il pagamento verrà sbloccato solo dopo la ricezione materiale delle fatture originali.</u></p> <p>Il codice fiscale del fornitore locale deve essere visibile su tutte le fatture. Deve essere mostrato anche il codice fiscale di Weatherford.</p>
Angola	<p>Il fornitore deve presentare le fatture originali in formato cartaceo all'ufficio locale, nonché inviare la versione elettronica all'indirizzo e-mail/casella di posta</p>
Argentina	<p>Le seguenti categorie di fornitori devono inviare le fatture originali in formato cartaceo all'ufficio locale su richiesta: coloro che realizzano fatture manuali, servizi pubblici, assicurazioni, tasse e dogane.</p> <p>Le fatture per l'assicurazione sanitaria sono un'eccezione a questi requisiti e devono essere presentate direttamente all'ufficio delle Risorse Umane di Weatherford.</p>

	Le spese per il trasporto interno devono essere inviate con un ordine di acquisto per questo paese.
Bahrain	<p>Il fornitore deve presentare le fatture originali in formato cartaceo all'ufficio locale, nonché inviare la versione elettronica all'indirizzo e-mail.</p> <p>Il formato cartaceo deve essere presentato all'ufficio locale il martedì dalle 9:00 alle 24:00 con la prova che una versione elettronica valida e chiara è già stata presentata insieme a tutti i documenti giustificativi.</p> <p>La ricevuta di spedizione che viene inviata come prova di consegna deve avere il numero dell'ordine di acquisto nell'oggetto dell'e-mail.</p> <p>Le fatture senza ordine di acquisto (non-PO) per il Bahrain sono un'eccezione al metodo di invio delle fatture e al Modulo Requisiti Non-PO di cui al presente kit e devono seguire il processo del Sistema di Routing già in atto per le approvazioni.</p>
Bolivia	<p>Le seguenti categorie di fornitori devono inviare le fatture originali in formato cartaceo all'ufficio locale su richiesta: Servizi/Noleggio di Facility, Permessi, Tasse, Dogane, Assicurazioni.</p> <p>Le spese per il trasporto interno devono essere inviate con un ordine di acquisto per questo paese.</p>
Camerun	<p>Il fornitore deve inviare le fatture cartacee originali all'ufficio locale oltre alla versione elettronica tramite e-mail.</p> <p>La fattura deve includere il codice fiscale del fornitore e mostrare le tasse separatamente sulla parte anteriore della fattura secondo il regime fiscale applicabile.</p>
Canada	<p>Sono esclusi i Servizi di Facility (consegna caffè, rifornimento bombole propano/gas, servizio lavanderia).</p> <p>I servizi di trasporto merci non richiedono un modulo Non-PO.</p>
Cile	<p>Le seguenti categorie di fornitori devono inviare le fatture originali in formato cartaceo all'ufficio locale su richiesta: Servizi/Noleggio di Facility, Permessi, Tasse, Dogane, Assicurazioni.</p> <p>Le spese per il trasporto interno devono essere inviate con un ordine di acquisto per questo paese.</p>
Colombia	<p>Il fornitore con fattura elettronica e fattura non elettronica deve presentare le fatture cartacee originali all'ufficio locale, nonché inviare la versione elettronica all'indirizzo e-mail di quel paese.</p> <p>Il ricevimento della fattura sarà accettato solo nello stesso mese di presentazione e per il periodo di tempo definito nel calendario del paese.</p> <p>I fornitori con fatture non-PO devono includere nella fattura il numero RSEA (onorari professionali), il numero Serengeti (servizi legali), il numero GOA (servizi di viaggio, servizi HR, assicurazioni, utenze, dogana e trasporto internazionale), il numero ATL (Locazione/Leasing di Facility) e il Modulo non-PO.</p> <p>Le spese per il trasporto interno devono essere inviate con un ordine di acquisto per questo paese.</p> <p>Il codice fiscale del fornitore deve essere incluso in tutte le fatture. Un allegato dei requisiti fiscali e legali a cui i fornitori devono attenersi può essere fornito su richiesta al dipartimento di contabilità fornitori locale di Weatherford.</p>
Congo	<p>Il fornitore deve inviare le fatture cartacee originali all'ufficio locale oltre alla versione elettronica tramite e-mail.</p> <p>La fattura deve essere in francese, includere il codice fiscale del fornitore e mostrare le tasse separatamente sulla parte anteriore della fattura secondo il regime fiscale applicabile.</p>

Danimarca	Si applicano i requisiti governativi standard per tutte le fatture. Il fornitore deve rispettare i campi/metodi imposti dal governo in aggiunta ai requisiti sopra elencati.
Ecuador	<p>Il fornitore con fattura elettronica e fattura non elettronica deve presentare le fatture cartacee originali all'ufficio locale, nonché inviare la versione elettronica all'indirizzo e-mail di quel paese.</p> <p>Il ricevimento della fattura sarà accettato solo nello stesso mese della presentazione e per il periodo di tempo definito nel calendario del paese.</p> <p>I fornitori con fatture non-PO devono includere nella fattura il numero RSEA (onorari professionali), il numero Serengeti (servizi legali), il numero GOA (servizi di viaggio, servizi HR, assicurazioni, utenze, dogana e trasporto internazionale), il numero ATL (Locazione/Leasing di Facility) e il modulo non-PO.</p> <p>Le spese per il trasporto interno devono essere inviate con un ordine di acquisto per questo paese.</p> <p>Il codice fiscale del fornitore deve essere incluso in tutte le fatture. Un allegato dei requisiti fiscali e legali a cui i fornitori devono attenersi può essere fornito su richiesta al dipartimento di contabilità fornitori locale di Weatherford.</p>
Egitto	Il fornitore deve presentare le fatture originali in formato cartaceo all'ufficio locale, nonché inviare la versione elettronica all'indirizzo e-mail/casella di posta. L'e-mail inviata alla casella di posta deve essere stampata e inviata insieme alla fattura originale come prova che la fattura è stata inviata elettronicamente. <u>Il pagamento verrà sbloccato solo dopo la ricezione materiale delle fatture originali.</u>
Gabon	<p>Il fornitore deve inviare le fatture cartacee originali all'ufficio locale oltre alla versione elettronica tramite e-mail.</p> <p>La fattura deve essere in francese, includere il codice fiscale del fornitore e mostrare le tasse separatamente sulla parte anteriore della fattura secondo il regime fiscale applicabile.</p>
Germania	Si applicano i requisiti governativi standard per tutte le fatture. Il fornitore deve rispettare i campi/metodi imposti dal governo in aggiunta ai requisiti sopra elencati.
Grecia	Si applicano i requisiti governativi standard per tutte le fatture. Il fornitore deve rispettare i campi/metodi imposti dal governo in aggiunta ai requisiti sopra elencati.
India	Il fornitore deve presentare le fatture originali in formato cartaceo all'ufficio locale, nonché inviare la versione elettronica all'indirizzo e-mail.
Iraq	Per i fornitori di Weatherford Drilling Services (WDI), le fatture devono essere inviate direttamente al contatto della sede WDI.
Israele	I fornitori devono inviare i documenti finali previsti dalla legge invece del Proforma.
Italia	I fornitori devono comunque rispettare i requisiti governativi e legislativi inoltrando le fatture tramite lo strumento governativo e allo stesso tempo inviare una copia del documento fiscale e gli allegati richiesti come da SIRK al seguente indirizzo di posta elettronica <a href="mailto:Italy.AccountsPayable@weatherford.com">Italy.AccountsPayable@weatherford.com</a>
Kenya	Da confermare
Kuwait	<p>Il fornitore deve presentare le fatture originali in formato cartaceo all'ufficio locale su richiesta.</p> <p>Per i fornitori di Weatherford Drilling Services (WDI), le fatture devono essere inviate direttamente al contatto della sede WDI.</p>

Messico	Tutte le fatture devono essere inviate tramite il Portale Fiscale dei Fornitori del Messico.
Marocco	Il fornitore deve presentare le fatture originali in formato cartaceo all'ufficio locale, nonché inviare la versione elettronica all'indirizzo e-mail/casella di posta. L'e-mail inviata alla casella di posta deve essere stampata e inviata insieme alla fattura originale come prova che la fattura è stata inviata elettronicamente. <u>Il pagamento verrà sbloccato solo dopo la ricezione materiale delle fatture originali.</u>
Mozambico	Le fatture devono essere fornite in portoghese e includere i codici fiscali sia del fornitore sia di Weatherford (NUIT)
Paesi Bassi	Per le fatture al di fuori dei Paesi Bassi (UE o non UE) aggiungere il numero di partita IVA dell'entità WFT e il numero di partita IVA del fornitore nei dati fiscali. Tutte le esenzioni per i fornitori dei Paesi Bassi utilizzeranno ancora la casella di posta centrale ma non avranno un modulo Non-PO obbligatorio. Le esenzioni dei fornitori elencate nei Requisiti di Fatturazione includono le Iscrizioni Mensili. I fornitori che non possono inviare una fattura elettronicamente possono presentarla all'ufficio locale che poi scansionerà e invierà la fattura per loro conto.
Nigeria	La fattura deve includere il codice fiscale (Tax Identification Number, TIN) del fornitore.
Norvegia	Si applicano i requisiti governativi standard per tutte le fatture. Il fornitore deve rispettare i campi/metodi imposti dal governo in aggiunta ai requisiti sopra elencati.
Oman	Per i fornitori di Weatherford Drilling Services (WDI), le fatture devono essere inviate direttamente al contatto della sede WDI.
Pakistan	Per i fornitori di Weatherford Drilling Services (WDI), le fatture devono essere inviate direttamente al contatto della sede WDI.
Perù	Il fornitore con fattura elettronica e fattura non elettronica deve presentare le fatture cartacee originali all'ufficio locale, nonché inviare la versione elettronica all'indirizzo e-mail di quel paese. Il ricevimento della fattura sarà accettato solo nello stesso mese della presentazione e per il periodo di tempo definito nel calendario del paese. I fornitori con fatture non PO devono includere nella fattura il numero RSEA (onorari professionali), il numero Serengeti (servizi legali), il numero GOA (servizi di viaggio, servizi HR, assicurazioni, utenze, dogana e trasporto internazionale), il numero ATL (Locazione/Leasing di Facility) e il modulo non-PO. Le spese per il trasporto interno devono essere inviate con un ordine di acquisto per questo paese. Il codice fiscale del fornitore deve essere incluso in tutte le fatture. Un allegato dei requisiti fiscali e legali a cui i fornitori devono attenersi può essere fornito su richiesta al dipartimento di contabilità fornitori locale di Weatherford.
Qatar	Le fatture devono essere inviate in un formato non modificabile (preferibilmente pdf). La firma elettronica del fornitore è obbligatoria sul documento.
Romania	Il numero di partita IVA del fornitore locale deve essere visibile su tutte le fatture. La fattura deve contenere l'aliquota IVA o la menzione "esente con diritto a detrazione/esente senza diritto a detrazione/non imponibile o non inclusa nell'inversione contabile/base imponibile o IVA su scontrino" e l'importo dell'imposta riscossa, espresso in RON a seconda dell'aliquota fiscale.

	Le fatture devono essere presentate in un formato non modificabile (preferibilmente pdf).
Arabia Saudita	<p>Le fatture senza ordine di acquisto (Non-PO) per l'Arabia Saudita sono un'eccezione al metodo di invio delle fatture e al Modulo Requisiti Non-PO di cui al presente kit e devono seguire il processo del Sistema di Routing già in atto per le approvazioni.</p> <p>Il fornitore deve presentare le fatture originali in formato cartaceo all'ufficio locale, nonché inviare la versione elettronica all'indirizzo e-mail.</p> <p>Il formato cartaceo deve essere presentato all'ufficio locale il martedì dalle 9:00 alle 24:00 con la prova che una versione elettronica valida e chiara è già stata presentata insieme a tutti i documenti giustificativi.</p> <p>La ricevuta di spedizione che viene inviata come prova di consegna deve avere il numero dell'ordine di acquisto nell'oggetto dell'e-mail.</p> <p>Il numero di partita IVA del fornitore deve essere visibile su tutte le fatture se il fornitore è registrato. Deve essere indicato anche il numero di partita IVA di Weatherford.</p>
Sud Africa	Da confermare
Spagna	Si applicano i requisiti governativi standard per tutte le fatture. Il fornitore deve rispettare i campi/metodi imposti dal governo in aggiunta ai requisiti sopra elencati.
Tanzania	Da confermare
Trinidad e Tobago	<p>Tutti gli acquisti basati sull'ordine di acquisto devono presentare la "Ricevuta di spedizione" fornita dal loro punto di contatto Weatherford.</p> <p>Il numero di partita IVA del fornitore deve essere visibile su tutte le fatture se il fornitore è registrato.</p>
Tunisia	Il fornitore deve presentare le fatture originali in formato cartaceo all'ufficio locale, nonché inviare la versione elettronica all'indirizzo e-mail/casella di posta. L'e-mail inviata alla casella di posta deve essere stampata e inviata insieme alla fattura originale come prova che la fattura è stata inviata elettronicamente. <u>Il pagamento verrà sbloccato solo dopo la ricezione materiale delle fatture originali.</u>
Uganda	Da confermare
Emirati Arabi Uniti	<p>Le fatture devono essere presentate in un formato non modificabile (preferibilmente pdf).</p> <p>La firma elettronica del fornitore è obbligatoria sul documento.</p> <p>Il numero di partita IVA del fornitore deve essere visibile su tutte le fatture se il fornitore è registrato. Deve essere indicato anche il numero di partita IVA di Weatherford.</p> <p>Sono escluse le locazioni/leasing di Facility che utilizzano il metodo dei voucher ricorrenti.</p> <p>Per i fornitori di Weatherford Drilling Services (WDI), le fatture devono essere inviate direttamente al contatto della sede WDI.</p>
Regno Unito	Nessuna istruzione specifica per il paese. Si applicano le prescrizioni mondiali.
Stati Uniti	<p>I venditori utilizzati dalle sedi centrali dell'azienda (Legale, Fiscale, Finanziaria, HR) non sono tenuti all'invio tramite la casella di posta centralizzata.</p> <p>Locazioni/leasing di Facility e servizi di Facility (consegna caffè, ricarica bombole di gas / propano, servizi di lavanderia), che utilizzano il metodo dei voucher ricorrenti, sono esclusi.</p> <p>I servizi di trasporto merci non richiedono un modulo Non-PO.</p>
Venezuela	Il fornitore con fattura elettronica e fattura non elettronica deve presentare le fatture cartacee originali all'ufficio locale, nonché inviare la versione elettronica all'indirizzo e-mail di quel paese.

	<p>Il ricevimento della fattura sarà accettato solo nello stesso mese della presentazione e per il periodo di tempo definito nel calendario del paese.</p> <p>I fornitori con fatture non-PO devono includere nella fattura il numero RSEA (onorari professionali), il numero Serengeti (servizi legali), il numero GOA (servizi di viaggio, servizi HR, assicurazioni, utenze, dogana e trasporto internazionale), il numero ATL (Locazione/Leasing di Facility) e il modulo non-PO.</p> <p>Le spese per il trasporto interno devono essere inviate con un ordine di acquisto per questo paese.</p> <p>Il codice fiscale del fornitore deve essere incluso in tutte le fatture. Un allegato dei requisiti fiscali e legali a cui i fornitori devono attenersi può essere fornito su richiesta al dipartimento di contabilità fornitori locale di Weatherford.</p>
Yemen	Il fornitore deve presentare le fatture originali in formato cartaceo all'ufficio locale su richiesta.

## APPENDICE

### Checklist di conformità delle fatture (Ordine di acquisto - PO)

Le fatture per gli acquisti PO devono includere le seguenti informazioni:

1. Denominazione sociale completa della società del fornitore, indirizzo fisico e di pagamento
2. Documento etichettato come "FATTURA" o "NOTA DI CREDITO" o "NOTA DI ADDEBITO"
3. Numero fattura fornitore
4. Data fattura
5. Venduto a, spedire a e ubicazione verso cui viene effettuato l'invio della fattura validi di Weatherford – (dove il luogo della destinazione dell'invio è la casella di posta centralizzata).
6. Denominazione legale completa e linea/divisione di prodotti di Weatherford - (ad esempio, Weatherford Canada LTD. - Divisione Wireline).
7. Riferimento del contratto (*se applicabile*)
8. Informazioni di contatto dell'Acquirente Weatherford (Denominazione sociale e numero stabilimento filiale)
9. Descrizione dettagliata di beni e/o servizi (codice articolo, quantità, unità di misura e prezzo totale come indicato nell'ordine di acquisto ("PO").
10. Importo totale dovuto include: tipo di valuta, importi relativi alle imposte (IVA applicata in Italia, Imposta sui Beni e Servizi (*Goods and Services Tax, GST*), IVA armonizzata (*Harmonized Sales Tax, HST*), IVA (*Value Added Tax, VAT*), IVA dei Paesi Bassi (*Dutch Value Added Tax, BTW*)) e il prezzo (costo per articolo e costo dilazionato)
11. Numero ordine d'acquisto.
12. Prova di consegna per Noleggi & Servizi richiesti (cfr. definizione)

### Checklist di conformità delle fatture (Senza ordine di acquisto – Non-PO)

Le fatture per gli acquisti non-PO devono includere le seguenti informazioni:

1. **Modulo Requisiti Non-PO** – fornito dal rappresentante Weatherford al momento della richiesta
2. Denominazione sociale completa della società del fornitore, indirizzo fisico e di pagamento
3. Documento etichettato come "FATTURA" o "CREDITO" o "NOTA DI ADDEBITO"
4. Numero di fattura del fornitore
5. Data fattura
6. Descrizione dettagliata di beni e/o servizi (codice articolo, quantità, unità di misura e prezzo totale)

7. Importo totale dovuto include: tipo di valuta, importi relativi alle imposte (IVA applicata in Italia, Imposta sui Beni e Servizi (*Goods and Services Tax, GST*), IVA armonizzata (*Harmonized Sales Tax, HST*), IVA (*Value Added Tax, VAT*), IVA dei Paesi Bassi (*Dutch Value Added Tax, BTW*)) e il prezzo (costo per articolo e costo dilazionato)
8. Prova della consegna per Noleggi & Servizi richiesti (cfr. definizione)
9. Riferimento del contratto (se applicabile)
10. Venduto a, spedire a e ubicazione verso cui viene effettuato l'invio della fattura validi di Weatherford – forniti nel “Modulo Requisiti Non-PO”
11. Denominazione legale e divisione/linea di prodotti di Weatherford (ad es. Weatherford Canada LTD. - Divisione Wireline) – fornite nel “Modulo Requisiti Non-PO”
12. **Numero di matricola del dipendente richiedente, numero AB approvatore**, numero stabilimento filiale – forniti nel “Modulo Requisiti Non-PO”
13. **Unità di business, codice GL, Sub Ledger e tipo di operazione** – forniti nel “Modulo Requisiti Non-PO”

### Checklist di conformità delle fatture (Spese di trasporto)

1. Denominazione sociale completa della società del fornitore, indirizzo fisico e di pagamento
2. Documento etichettato come “FATTURA” o “NOTA DI CREDITO” o “NOTA DI ADDEBITO”
3. Numero di fattura del fornitore
4. Data fattura
5. Descrizione dettagliata di beni e/o servizi (codice articolo, quantità, peso o volume, unità di misura e prezzo totale corrispondenti al Contratto di servizio quadro/Accordo sui prezzi o Preventivo approvato da Weatherford accordato da un richiedente della logistica autorizzato prima del trasporto)
6. Importo totale dovuto, inclusi: tipo di valuta, importi relativi alle imposte (Imposta sui Beni e Servizi (*Goods and Services Tax, GST*), IVA armonizzata (*Harmonized Sales Tax, HST*), IVA (*Value Added Tax, VAT*)) e prezzo (costo per articolo e costo dilazionato)
7. Polizza di carico (BOL), Lettera di vettura (AWB/SWB/ecc.) e/o bolla di consegna firmata come prova di consegna (POD) (cfr. definizione)
8. Riferimento del contratto (se applicabile)
9. Venduto a, spedire a e ubicazione verso cui viene effettuato l'invio della fattura validi di Weatherford
10. Denominazione legale e linea/divisione di prodotti Weatherford (ad esempio, Weatherford Canada LTD. - Divisione Wireline)
11. Numero di matricola del dipendente richiedente, numero AB approvatore, numero stabilimento filiale
12. Unità di business, Codice GL, Sub Ledger e tipo di operazione
13. Informazioni di riferimento sulla spedizione - includere il riferimento fornito dal richiedente della logistica autorizzato dal servizio Weatherford. Utilizzare il numero di riferimento della spedizione TMS (ad es. BNSF LID o numero WIN) come identificatore unico della spedizione, se disponibile.
14. Date applicabili – Compresa la data di ritiro, la data di partenza, la data di arrivo e la data di consegna.
15. Modalità di trasporto e livello di servizio - Le opzioni includono Air Premium, Air CONSOL, Ocean LCL, Ocean FCL, Trucking LTL, Trucking FTL, Hotshot, ecc.
16. Incoterms 2020 – per i trasporti internazionali (ad esempio, DAP “Houston” Incoterms 2020).
17. Documento comprovante l'avvenuta approvazione – L'approvazione del richiedente della logistica autorizzato da Weatherford è avvenuta prima della spedizione per qualsiasi addebito fatturato a Weatherford che non sia incluso nel contratto e/o nel listino prezzi.
18. Fattura commerciale – richiesta per qualsiasi operazione transfrontaliera

**ESEMPIO DI FATTURA CON ORDINE DI ACQUISTO (PO) CONFORME**

<b>ABC Company</b> 123 Apple Street Smalltown, TX 12345 Phone: (123) 456-7890 REMIT PAYMENT TO: P.O. Box 12345 Nowhere TX, 12345		<b>2 INVOICE / CREDIT</b>																																	
		<table border="1"> <tr> <td>Invoice #</td> <td>Invoice Date</td> </tr> <tr> <td><b>3</b> 1234</td> <td><b>4</b> 4/10/2018</td> </tr> <tr> <td>Customer ID</td> <td>Terms</td> </tr> <tr> <td>564</td> <td>Net 90 Days</td> </tr> </table>	Invoice #	Invoice Date	<b>3</b> 1234	<b>4</b> 4/10/2018	Customer ID	Terms	564	Net 90 Days																									
Invoice #	Invoice Date																																		
<b>3</b> 1234	<b>4</b> 4/10/2018																																		
Customer ID	Terms																																		
564	Net 90 Days																																		
<b>BILL TO</b> Weatherford US Invoicing USAPInvoices@weatherford.com  Contract Reference: ABC-123-4		<b>SHIP TO</b> Weatherford Artificial Lift Systems, LLC 789 Berry Lane Somewhere, TX 12345 (123)456-7890																																	
Weatherford Buyer Name Weatherford Branch Plant #		<b>SOLD TO</b> Weatherford U.S., L.P. 456 Peach Street Everywhere, TX 56789																																	
		<b>Purchase Order</b> PO # 12345678 Project Name / AFE # (if given)																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Description</th> <th>QTY</th> <th>UNIT PRICE</th> <th>AMOUNT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Service Fee</td> <td>1</td> <td>200.00</td> <td>200.00</td> </tr> <tr> <td>Labor: 5 hours @ \$75/hr</td> <td>5</td> <td>75.00</td> <td>375.00</td> </tr> <tr> <td>New client discount</td> <td></td> <td>-50.00</td> <td>-50.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <i>Thank you for your business!</i> </td> <td><b>SUBTOTAL</b> 525.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>TAX (4.25%) 22.31</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>Freight (\$) 15.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>TOTAL</b></td> <td><b>\$ 562.31</b></td> </tr> </tbody> </table>				Description	QTY	UNIT PRICE	AMOUNT	Service Fee	1	200.00	200.00	Labor: 5 hours @ \$75/hr	5	75.00	375.00	New client discount		-50.00	-50.00	<i>Thank you for your business!</i>			<b>SUBTOTAL</b> 525.00				TAX (4.25%) 22.31				Freight (\$) 15.00	<b>TOTAL</b>			<b>\$ 562.31</b>
Description	QTY	UNIT PRICE	AMOUNT																																
Service Fee	1	200.00	200.00																																
Labor: 5 hours @ \$75/hr	5	75.00	375.00																																
New client discount		-50.00	-50.00																																
<i>Thank you for your business!</i>			<b>SUBTOTAL</b> 525.00																																
			TAX (4.25%) 22.31																																
			Freight (\$) 15.00																																
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 562.31</b>																																
If you have any questions about this invoice, please contact [Name, Phone, email@address.com]																																			

## ESEMPIO DI MODULO REQUISITI NON-PO COMPLETO

### NON-PO INVOICE REQUIREMENTS

**THIS COMPUTER-GENERATED DOCUMENT MUST BE PROVIDED TO SUPPLIER AT TIME OF REQUEST. HANDWRITTEN FORMS ARE NOT PERMITTED.**

If a supplier receives an order without a Weatherford Purchase Order, the Weatherford Requestor is responsible for providing this document, including all information below, to the supplier.

The supplier is **required** to submit this document with the non-PO invoice to ensure prompt payment and processing. Failure to comply will result in the invoice being rejected and delayed payment.

<b>Request Date:</b>	10/01/2019		
<b>Weatherford Contact Information:</b>			
Requestor Employee ID #	143678		
Requestor Name	John Smith		
Approver AB #	1872366	Branch Plant #	10711
<b>Supplier Information:</b>			
JDE Supplier Mailing Name	ABC Services		
JDE Supplier AB #	1234567		
<b>Weatherford Purchasing Location Information:</b>			
Weatherford Legal Name	Weatherford International PLC		
Weatherford Product Line / Division	Gas Lift		
Weatherford Sold-to location	104 Signal Circle Lafayette, LA 70508		
Weatherford Ship-to location	104 Signal Circle Lafayette, LA 70508		
Weatherford Bill-To Location (Send Invoices To)	Suppliers should submit invoices to the Weatherford country specific inbox provided for that purpose. Please go to the Weatherford Supplier Portal under the Frequently Asked Questions ( <a href="https://www.weatherford.com/en/supplier-invoicing">https://www.weatherford.com/en/supplier-invoicing</a> ) to locate the correct inbox.		
<b>GL Account / Object Account (5 or 6 digits):</b>		<b>Sub Ledger:</b>	
213112		760	
		<b>Business Unit:</b>	
		1234	
<b>Transaction Type:</b>	OE - Operating Expenses		

### Data di entrata in vigore dei Requisiti di Fatturazione per Paese

Le date di seguito riportate indicano quando la presente policy è entrata in vigore per paese. Se il paese non è elencato, questi requisiti non sono stati ancora implementati.

Paese	Data di entrata in vigore del Kit dei Requisiti del Fornitore
Algeria	12-ott-2020
Angola	1-giu-2021
Argentina	20-apr-2020
Bahrain	15-giu-2020
Bolivia	20-apr-2020
Camerun	1-giu-2021
Canada	21-ott-2019
Cile	20-apr-2020
Colombia	1-lug-2020
Congo	1-giu-2021
Danimarca	1-giu-2021
Ecuador	1-lug-2020
Egitto	12-ott-2020
Gabon	Da confermare
Germania	1-giu-2021
Grecia	1-giu-2021
India	20-apr-2020
Iraq	20-apr-2020
Israele	1-giu-2021
Italia	1-giu-2021
Kenya	Da confermare
Kuwait	20-apr-2020
Messico	20-apr-2020
Marocco	12-ott-2020
Mozambico	1-giu-2021
Paesi Bassi	1-gen-2021
Nigeria	1-giu-2021
Norvegia	1-giu-2021
Oman	20-apr-2020
Pakistan	20-apr-2020
Perù	1-lug-2020
Qatar	20-apr-2020
Romania	15-mar-2021
Arabia Saudita	15-giu-2020

Sud Africa	Da confermare
Spagna	1-giu-2020
Tanzania	Da confermare
Trinidad e Tobago	15-feb-2020
Tunisia	12-ott-2020
Uganda	Da confermare
Emirati Arabi Uniti	20-apr-2020
Regno Unito	20-apr-2020
Stati Uniti	21-ott-2019
Venezuela	1-lug-2020
Yemen	20-apr-2020