



Ai **DIRETTORI**  
Strutture I.N.F.N.

Ai **RESPONSABILI**  
Servizi Amministrazione  
Strutture I.N.F.N.

loro sedi

e, p.c. Ai Membri della  
Giunta Esecutiva  
Roma

Oggetto: Procedura di riferimento per lo sviluppo dei ricavi generati da prestazioni a pagamento.

#### Premessa

Come ormai noto, non solo non sussistono ostacoli normativi per quanto in oggetto ma è segno di buona gestione generare proventi aggiuntivi da una pluralità di iniziative complementari alla attività istituzionale svolta dall'Istituto (ad es.: *fees* per la partecipazione a convegni, utilizzo della foresteria, contributi minori per altre iniziative scientifiche e di formazione, vendita di *gadgets*).

La gestione amministrativa di tali proventi rischia, tuttavia, di essere molto onerosa dovendo sottostare alle disposizioni vigenti in materia di contabilità di Stato (ad es.: ogni singolo incasso, anche di minimo importo, deve essere regolarizzato con specifica reversale sul conto di tesoreria); si è, pertanto, concordato con la banca-cassiere di attivare un apposito conto tecnico, convenzionalmente chiamato "Conto Congressi e Foresterie", a cui fanno capo tutti gli incassi suddetti e dal quale, a fine giornata, sono trasferiti, per totale al conto di Tesoreria.

#### "Conto Congressi e Foresterie" e sottoconti "tecnici" agganciati

Allo scopo di facilitare l'identificazione degli incassi "per struttura" sono stati attivati sottoconti "tecnici" agganciati al conto "Conto Congressi e Foresterie" i cui IBAN dovranno, da ora in poi, essere comunicati ai versanti in modo da mantenere sempre la riconducibilità degli incassi alla singola struttura. Si invia pertanto, in allegato, la lista dei c/c "tecnici" delle Strutture I.N.F.N. agganciati al c/c principale "**Conto Congressi e Foresterie**": IT 04 P 02008 39105 000400439177. Sarà possibile effettuare versamenti, sui rispettivi c/c, con le seguenti modalità:

- Versamento per cassa presso le filiali locali della Banca Cassiere (già attivo);
- Bonifico bancario (già attivo);
- Pagamento con carta di credito online (sono attivi i circuiti Visa, Master Card e American Express) (attivo a breve, sono in fase di definizione le attività del Servizio Informativo);
- Tramite POS (per i Laboratori Nazionali) (già attivo).

Tutte le entrate del c/c "Conto Congressi e Foresterie" verranno riversate, a chiusura serale, disposta da parte della Banca Cassiere, nei rispettivi singoli c/c delle Strutture, agganciati al conto unico di Tesoreria. Tale operazione genererà provvisori in entrata che le Strutture provvederanno a:

- regolarizzare al capitolo Recupero e rimborsi diversi (o ad altro specifico capitolo acceso agli incassi di natura commerciale che sarà definito successivamente), e
- chiederne la variazione di bilancio e l'imputazione ai capitoli di spesa prescelti all'ufficio Ragioneria (Sig.ra Simonetta Simonetti).

Emissione di ricevute a partecipanti esterni all'Istituto

A seconda che la specifica prestazione sia imponibile IVA o meno, diverse saranno le tipologie di ricevute da emettere; si evidenziano al proposito, le seguenti principali casistiche:

- Fees, contributi e rimborsi spese per iniziative scientifiche: in questo caso va emessa ricevuta su carta I.N.F.N. intestata al partecipante o Ente (nome, cognome, ragione sociale, indirizzo e codice fiscale) sempre con applicazione di un bollo di € 1,81 (per fees superiori a € 77,47), con descrizione che evidenzia la natura non commerciale della transazione (ad es.: "Partecipazione a convegno .....", "Contributo a fondo perduto per la partecipazione all'iniziativa.....", "Rimborso spese per ....." e annotazione : "Prestazione esclusa dal campo di applicazione IVA per carenza del presupposto soggettivo ex art. 4, DPR 26 ottobre 1972, n. 633". Sulla copia della ricevuta, evidenziare "bollo apposto sull'originale";
- Addebiti per uso foresteria: trattasi di prestazioni imponibili IVA, per le quali il pacchetto applicativo Buffetti in uso già produce la documentazione fiscale necessaria; qui di seguito il dettaglio delle operazioni da attuarsi per questo tipo di entrate:
  - Fase 1 emissione fattura imponibile IVA, con aliquota al 10% , tramite programma di fatturazione installato presso le amministrazioni dei Laboratori Nazionali; la fattura dovrà riportare con separata indicazione, oltre all'ammontare IVA, anche l'importo (dove previsto) relativo alla tassa di soggiorno, quantificato sulla base di quanto stabilito dai competenti Enti Locali.

Ai fini dell'emissione della fattura, sarà necessario disporre, oltre che della partita IVA dell'Istituto, del codice fiscale dell'ospite cui la fattura andrà intestata; solamente nel caso in cui si tratti di ospite straniero proveniente da nazione con codifiche proprie e differenti da quelle U.E. (es: Russia, Cina, Malesia,...), sarà possibile emettere ricevuta fiscale in sostituzione della fattura (sempre avvalendosi del programma Buffetti). In ogni caso la numerazione interna delle fatture dovrà essere separata da quelle delle ricevute fiscali, ossia NON dovrà essere predisposta un'unica numerazione per ricevute fiscali e fatture, bensì due diverse, così come previsto per legge.

- Fase 2 copia di ciascuna fattura/ricevuta emessa dovrà essere inviata dai Laboratori, in allegato e-mail, alla Sede Centrale - Ufficio Adempimenti Fiscali, al fine di permetterne la registrazione nella contabilità commerciale separata tenuta centralmente, necessaria ai fini della dichiarazione e versamenti IRES dell'Ente.
- Fase 3 (qualora ne ricorrano i presupposti): il Laboratorio dovrà effettuare periodicamente, con cadenza minima mensile consigliata, un controllo/rendicontazione sulle spese sostenute localmente per il mantenimento e la manutenzione delle sole strutture di foresteria. Qualora, per ciò che attiene al mese considerato, rilevasse la presenza di fatture passive pagate a tale scopo, dovrà inviare (con allegato e-mail o per fax), sempre presso la Sede Centrale - Ufficio Adempimenti Fiscali, copia delle suddette fatture passive al fine di consentire all'Ufficio in questione, la registrazione a sistema centrale di tali fatture passive e la conseguente compensazione IVA a credito con IVA a debito.



- Fase 4 a partire dal primo giorno successivo al termine di ogni trimestre ( e non oltre la metà del mese successivo), deve essere inviato, sempre alla Sede Centrale - Ufficio Adempimenti Fiscali, l'elenco degli importi IVA relativi a tutte le fatture/ricevute emesse nel trimestre di riferimento; si tratta di un documento, elaborato dal software Buffetti installato presso i Laboratori, contenente l'elenco di tutte le trattenute IVA estrapolate dalle fatture/ricevute emesse nel trimestre considerato.

Nei casi in cui, per decisione discrezionale del Direttore della Struttura interessata, così come previsto dal "Disciplinare Foresterie dell'INFN", dovesse essere accordata ospitalità a titolo gratuito, sarà necessario emettere in ogni caso una fattura o ricevuta fiscale, di importo *simbolico* (es.: euro 1,00) ai fini degli adempimenti IVA obbligatori.

Gestione dei contributi di dipendenti e associati fra Strutture I.N.F.N.

Nell'ottica dell'unico Ente, con unico conto di tesoreria, si rende necessario proseguire nella totale eliminazione di trasferimenti di somme fra Strutture dell'Istituto; pertanto, a proposito delle fees per convegni organizzati da altre Strutture, si ribadisce la prassi di:

- Accordarsi, prima del convegno, sui partecipanti di ogni Struttura inviante, sulle relative fees, e sul riconoscimento di tali fees mediante storno dei rispettivi stanziamenti di bilancio;
- Le Strutture invianti possono chiedere lo storno da diversi capitoli, secondo l'autonomia decisionale del Direttore (di norma, non dai capitoli "Missioni"); la Struttura ricevente indica il capitolo sul quale intende utilizzare questa disponibilità (di norma il capitolo "Organizzazione convegni");
- A fine convegno, la Struttura ricevente inoltra ad AC la richiesta, da tutti condivisa, di storno fra capitoli.

Con i migliori saluti,

  
(Luigi Giunti)

