

Al Direttore Generale

Ai Direttori delle Strutture

Ai Direttori delle Direzioni e dei Servizi dell'Amministrazione Centrale

Ai Responsabili dei Servizi di Amministrazione

Al Servizio di Presidenza

Loro Sedi

Oggetto: *Linee guida per la gestione operativa delle fatture passive inerenti le attività in C-Terzi e pagate dalle strutture locali*

Premessa

La presente circolare è volta a fornire delle linee guida in merito alla gestione delle fatture passive riguardanti tutte le attività di cui in oggetto, attualmente in essere nell'INFN (trasferimento tecnologico, gestione foresterie, cessioni a titolo oneroso di materiale a ditte private/altri enti, conference fees, etc...).

A tal riguardo è stato infatti riscontrata la necessità di addivenire ad una gestione completa e uniforme di tali spese, non solo dal punto di vista dell'IRES ma anche, e specificatamente, nell'ambito del credito IVA in capo all'INFN, generato da tali fatture.

Si premette inoltre che la presente non sostituisce in alcun modo, bensì integra e completa, la *circ. n. 115/2015/DAA* e la *circ. sulla rendicontazione dei costi delle attività in C-Terzi del 07/03/2016*.

I. Gestione fatture d'acquisto di beni/servizi pagate nell'ambito di progetti commerciali di Trasferimento Tecnologico e/o di contratti d'opera in generale

tali fatture, dopo essere state liquidate dalla struttura locale di riferimento, dovranno essere inviate tramite posta elettronica ordinaria all'ufficio Adempimenti Fiscali della Sede Centrale, al seguente indirizzo: paolo.ricco@Inf.infn.it

L'ufficio Adempimenti Fiscali di cui sopra, provvederà quindi a registrare fiscalmente le fatture ricevute, al fine di recuperare la relativa IVA a credito da esse derivante. Successivamente il medesimo ufficio provvederà a salvare copia di tali fatture all'interno di apposita cartella condivisa su server "Alfresco". In modo tale da rendere tali documenti di pagamento consultabili ai fini di eventuali necessità di rendicontazione centralizzata.

II. Gestione fatture d'acquisto di beni/servizi pagate nell'ambito dell'organizzazione di conferenze e per le spese derivanti dalla gestione degli immobili adibiti ad uso foresteria:

tali fatture, dopo essere state liquidate dalla struttura locale di riferimento, dovranno essere inviate, anche in questo caso, tramite posta elettronica ordinaria, all'ufficio Adempimenti Fiscali della Sede Centrale, al seguente indirizzo: paolo.ricco@Inf.infn.it

Sempre l'ufficio Adempimenti Fiscali, provvederà quindi a registrare fiscalmente le fatture ricevute, al fine di recuperare la relativa IVA a credito da esse derivante.

N.B. si precisa che le conferenze a cui il presente documento si riferisce sono quelle di cui al punto 2. della *circ. n. 115/2015/DAA*. Per quanto riguarda invece le spese per l'organizzazione di eventi di cui al punto 1. della citata *circ. n.115*, non è prevista alcuna registrazione fiscale.

Si ribadisce inoltre che per quanto concerne il servizio foresteria, l'invio delle fatture d'acquisto all'ufficio Adempimenti Fiscali riguarda solamente quelle Strutture che abbiano già attivato il servizio di pernottamento a pagamento. Per le spese relative invece ad immobili adibiti a foresteria, ubicati presso Strutture che non abbiano ancora attivato il servizio a pagamento, non è prevista alcuna registrazione fiscale.

Infine, a chiarimento di un'istanza proveniente da più parti, anche per le *conference fees*, analogamente ai progetti di ricerca in C-Terzi, (benché non sia esplicitamente riportato nel testo della circ. n. 115/2015/DAA) è necessaria la compilazione, entro e non oltre il 31/03 dell'anno successivo a quello in cui il convegno/conferenza si è svolta, del Prospetto di rendicontazione dei costi complessivi maturati nell'anno precedente (allegato B alla circ. n. 115/2015/DAA).

IL DIRETTORE

Simona Fiori