



AMMINISTRAZIONE CENTRALE  
Direzione Affari Amministrativi  
IL DIRIGENTE

Ai Direttori delle Strutture INFN

Loro Sedi

p.c. Ai **Responsabili** dei Servizi Amministrativi INFN  
Al **Direttore Generale** INFN  
Loro Sedi

Oggetto: **Gestione delle Conference Fees – Circolare operativa**

La presente circolare è volta a fornire ulteriori indicazioni operative in merito alla gestione delle fees; essa annulla e sostituisce le precedenti circolari:

- n. 43/2012/da e n. 90/2013/da
  - n. 100/2013/DG (limitatamente al paragrafo “Emissione di ricevute a partecipanti esterni all’Istituto”)
  - la nota operativa n. 103/2015/daa (e relativi allegati)
1. Se l’incasso delle prestazioni si riferisce esclusivamente alla quota di iscrizione/accesso alla conferenza le Strutture locali, e in questo caso soltanto, potranno continuare a gestire autonomamente l’incasso tramite emissione di ricevute intestate ai partecipanti all’evento, secondo la procedura attualmente in vigore. Su ciascuna ricevuta dovrà essere apposta una marca da bollo da € 2,00 qualora l’importo complessivo del documento superi € 77,47.
  2. Se l’incasso delle prestazioni NON si riferisce esclusivamente alla quota di iscrizione/accesso alla conferenza, bensì comprende uno o più servizi accessori quali:
    - colazione di benvenuto
    - pranzo (anche a buffet)
    - cena sociale
    - albergo
    - servizio privato di trasporto
    - altri intrattenimenti, etc...
- 2.1 la Struttura locale dovrà emettere **ricevute fiscali, mediante utilizzo di appositi blocchetti muniti di matrice acquistabili presso rivenditori autorizzati, con IVA al 22%**, numerate progressivamente per singolo evento, che potranno essere intestate:
- a. ai singoli partecipanti al convegno
  - b. all’Ente/Istituto di appartenenza del partecipante solo se Extra-UE.
- Tali ricevute dovranno successivamente essere inviate in copia alla Sede Centrale-Ufficio Adempimenti Fiscali, entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo alla data di emissione delle stesse, per l’annotazione nel registro IVA nazionale.
- E’ in corso di implementazione l’applicazione Oracle per la gestione del ciclo attivo locale che consentirà la gestione completamente informatizzata delle fees.
- 2.2 L’emissione di fattura attiva intestata direttamente ad un Ente/Istituto dell’UE è prevista solo ed esclusivamente nel caso in cui il partecipante al convegno ne abbia fatto preventiva richiesta, per iscritto, alla Struttura INFN organizzatrice dell’evento. In questo caso la Sede Centrale (Ufficio

Adempimenti Fiscali), su richiesta della Struttura locale, emetterà fattura con IVA al 22% intestata direttamente all'Ente/Istituto dell'UE indicato dal partecipante.

Viene quindi prevista l'emissione di ricevute fiscali con numerazione locale da parte delle Strutture INFN, mentre l'emissione delle fatture attive resta comunque predisposta dalla Sede Centrale (Ufficio Adempimenti Fiscali).

Quanto descritto al punto 2 continua a non applicarsi a tutte quelle attività dove la Formazione ha carattere principale e predominante e se l'attività di Formazione è l'oggetto principale della prestazione medesima. In tal caso si emetterà ricevuta fiscale o fattura esente ai sensi dell'art. 10 del DPR 633/72 come modificato dall'art. 14, comma 10, Legge n. 537/93 (da comunicare anche in questo caso alla Sede Centrale entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo).

### 3. Ulteriori chiarimenti operativi

- 3.1. Per quanto concerne la partecipazione alle conferenze da parte di dipendenti e associati dell'INFN (per questi ultimi qualora sia la Struttura INFN e non l'ente di appartenenza ad accollarsi le spese di missione e di fee), resta valido quanto indicato nella già citata circolare n. 100/2013/DG, nel paragrafo "Gestione dei contributi di dipendenti e associati fra strutture INFN".
- 3.2. Al termine dell'evento appartenente alla tipologia di cui al punto 2 della presente circolare, la Struttura locale dovrà provvedere ad inviare, tramite mail, alla Sede Centrale – Ufficio Adempimenti Fiscali, insieme alle copie delle ricevute fiscali emesse anche il relativo prospetto riepilogativo mensile per totali timbrato e siglato dal Direttore.
- 3.3. Le fatture che saranno emesse dalla Sede Centrale (di cui al punto 2.2), dovranno essere richieste dall'Amministrazione locale all'Ufficio Adempimenti Fiscali, sempre tramite mail, allegando un file (word/excel/pdf) contenente, per ciascuna fattura da emettere, le seguenti informazioni:
  - a. ragione Sociale dell'Ente/Istituto intestatario della fattura (nome, indirizzo, etc...)
  - b. p.iva e/o codice fiscale dell'Ente/Istituto
  - c. nome e cognome del partecipante all'evento
  - d. descrizione da inserire nell'oggetto della fattura

Le fatture emesse dalla Sede Centrale saranno, successivamente, inviate alla Struttura locale che provvederà a farle pervenire agli Enti/Istituti destinatari.

- 3.4. Per quanto riguarda, infine, la gestione fiscale delle Fees rendicontate nell'ambito del rimborso spese per missioni (pagate dall'INFN per la partecipazione di suoi dipendenti e/o associati ad eventi organizzati da altri Enti/Istituti) si richiama integralmente quanto indicato nella circolare n. 198/2013/DG

**N.B.** Si ricorda infine che le ricevute fiscali non sono equiparabili alle fatture per quanto riguarda le procedure di pagamento. Mentre la fattura può essere pagata posteriormente all'emissione del documento stesso (es. pagamento a 30gg, 60gg, etc.), per quanto concerne invece la ricevuta fiscale, essa dovrà essere emessa solo a fronte di un avvenuto pagamento da parte del partecipante all'evento (bonifico ricevuto precedentemente o versamento tramite contanti/carte elettroniche in fase di accesso alla conferenza).

Non è infatti prevista dalla normativa fiscale la possibilità di annullo successivo di una ricevuta per mancato pagamento né tantomeno l'emissione di una nota di credito rettificativa (come previsto invece per le fatture).

IL DIRETTORE  
(dott.ssa Simona Fiori)