



**"Regolamento di Ateneo  
per la gestione amministrativo - contabile  
delle operazioni svolte nell'ambito  
dell'Attività Commerciale"**

**1 gennaio 2000**

---

**SOMMARIO**

**TITOLO PRIMO - OPERAZIONI ATTIVE**

**CAPO PRIMO - FONDAMENTI INTRODUTTIVI**

1. Le operazioni di fatturazione
2. Codifica delle Strutture dell'Ateneo ai fini fiscali

**CAPO SECONDO - ASPETTI PROCEDURALI**

3. La numerazione delle fatture attive
4. L'emissione delle fatture
  - 4.1 Gli elementi essenziali della fattura
  - 4.2 Modalità e termini di emissione della fattura
5. La lettera di avviso di fatturazione (committenti privati)
6. L'emissione di fattura con differimento dell'esigibilità dell'I.V.A. (committenti pubblici, art.6 co.5 DPR 633/72)
7. Le note di credito e le rettifiche
8. Trasmissione di copia delle fatture emesse alla Sede Centrale
9. Comunicazione alla Sede Centrale dell'avvenuto pagamento di fatture emesse con I.V.A. ad esigibilità differita
10. Il Registro dei corrispettivi (Presupposti)
11. La tenuta del Registro dei Corrispettivi
12. Il versamento dell'I.V.A. all'Amministrazione Centrale da parte delle Strutture

**TITOLO SECONDO - OPERAZIONI PASSIVE**

**CAPO PRIMO - FONDAMENTI INTRODUTTIVI**

13. La detrazione dell'IVA sugli acquisti
14. L'inerenza dell'acquisto all'Attività Commerciale
15. Il momento di esigibilità dell'imposta
16. L'assetto contabile necessario per l'esercizio del diritto a detrarre l'imposta
17. Le limitazioni oggettive alla detrazione dell'imposta
18. La percentuale di detrazione (il cosiddetto pro-rata di detraibilità)
19. Rettifiche alla detrazione

**CAPO SECONDO - ASPETTI PROCEDURALI**

20. La certificazione e la comunicazione alla Sede Centrale delle spese inerenti l'Attività Commerciale

21. Acquisti comuni alle Attività Istituzionale e Commerciale
22. Il prospetto dei beni ammortizzabili
23. Mutamento della destinazione d'uso degli acquisti
24. Determinazione e redistribuzione alle Strutture periferiche dell'I.V.A. portata in detrazione

## **TITOLO TERZO - OPERAZIONI CON L'ESTERO**

### **CAPO PRIMO - FONDAMENTI INTRODUTTIVI**

25. Le importazioni (beni)
26. Gli acquisti intracomunitari (beni) - Le caratteristiche essenziali
27. Gli acquisti intracomunitari (beni) - Il momento impositivo
28. L'integrazione delle fatture intracomunitarie - Il modello "F"
29. L'autofatturazione
  - 29.1 L'autofatturazione: fonti normative
  - 29.2 L'autofattura "classica" ex-articolo 17 co.3 DPR 633/ 72
  - 29.3 L'autofattura "intracomunitaria" ex-articolo 46 co.5 L. 427/ 93

### **CAPO SECONDO - BENI E SERVIZI DI PROVENIENZA EXTRACOMUNITARIA**

30. Le importazioni (beni): la registrazione della bolletta doganale
31. Le forniture di servizi da prestatore extracomunitario

### **CAPO TERZO - BENI E SERVIZI DI PROVENIENZA INTRACOMUNITARIA**

32. L'ordine di acquisto intracomunitario (beni)
33. L'integrazione della fattura intracomunitaria (beni)
34. La consegna del bene e/o il pagamento del corrispettivo in assenza di fattura (autofatturazione)
35. Le forniture di servizi da prestatore intracomunitario
36. Il pagamento dell'IVA sugli acquisti per l'attività istituzionale da parte delle Strutture all'Amministrazione Centrale

---

## **REGOLAMENTO DI ATENEO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE OPERAZIONI SVOLTE NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ COMMERCIALE"**

### **TITOLO I - OPERAZIONI ATTIVE**

#### **Articolo 1 - LE OPERAZIONI DI FATTURAZIONE**

Ciascuna operazione inerente l'Attività Commerciale dell'Università viene effettuata sulla base di un contratto o convenzione o sulla base di un tariffario, e dietro pagamento di un corrispettivo.

A fronte del pagamento del corrispettivo relativo ad ogni prestazione per "Attività Commerciale", l'Università emette una fattura ai sensi dell'art. 21 DPR 633/ 72. L'emissione della fattura non è obbligatoria - se non è richiesta espressamente dal cliente - per le prestazioni relative alle attività assimilate al commercio al minuto.

La fattura viene emessa per tutte le operazioni commerciali, siano esse imponibili, non imponibili o esenti da IVA.

Per le prestazioni inerenti l'Attività Commerciale effettuate da ogni singola Struttura, l'emissione della relativa fattura avviene direttamente da parte della stessa.

Nell'emissione dei documenti le Strutture si attengono alle istruzioni per la numerazione delle fatture attive illustrate all'articolo 3 del presente regolamento, ed alle istruzioni per la compilazione delle fatture illustrate all'articolo 4.

#### **Articolo 2 - CODIFICA DELLE STRUTTURE DELL'ATENEO AI FINI FISCALI**

L'Università è articolata in una Struttura Centrale (Amministrazione Centrale) e in un determinato numero di Strutture periferiche.

Tali Strutture - descritte agli articoli 15, 24, 26, 28 e 29 del vigente Statuto di Ateneo - sono le Facoltà, i Dipartimenti, gli Istituti, i Centri interdipartimentali di ricerca ed i Centri di servizio, e sono elencate tassativamente nelle tabelle A, B, C e D allegate allo Statuto, fatta eccezione per l'Istituto di Applicazione Forense, unica Struttura tuttora esistente ai

sensi dell'articolo 26 dello Statuto.

La gestione degli aspetti amministrativo-contabili delle prestazioni di natura commerciale rese dall'Ateneo spetta - oltre che alla Sede Centrale - anche a Dipartimenti, Centri interdipartimentali di ricerca e Centri di servizio. Per quanto riguarda le attività di natura commerciale promosse dalle Facoltà o dall'Istituto di Applicazione Forense, esse saranno gestite dal Dipartimento, Centro interdipartimentale o Centro di servizio indicato dalla Facoltà o dall'Istituto, o cui afferisce il docente proponente la specifica attività.

Ogni Struttura titolare della gestione amministrativo-contabile di prestazioni di natura commerciale è codificata ai fini fiscali da un codice alfabetico di 4 lettere, attribuito dal Servizio VI Bilancio.

Qualora l'Ateneo istituisse nuove Strutture di cui agli articoli 24, 28 e 29 del vigente Statuto, il Servizio Affari Generali ne darà tempestiva comunicazione al Servizio Bilancio - Problematiche IVA per l'attribuzione del codice alfabetico ai fini fiscali.

Le Strutture attualmente esistenti sono codificate secondo lo schema che segue.

Dipartimento	Codice
Amministrazione Centrale	SEDE
Dipart. di Scienze Giuridiche	IURA
Dipart. di Economia Aziendale	EOA
Dipart. di Economia Politica	ECOP
Dipart. di Discipline Chirurgiche e delle Emergenze	CHIR
Dipart. di Medicina Interna	MEDI
Dipart. di Patologia Neuropsicosensoriale	PNEU
Dipart. di Scienze Biomediche	BIOM
Dipart. di Scienze Ginecologiche, Ostetriche e Pediatriche	SGOP
Dipartimento di Scienze Igienistiche, Microbiologiche e Biostatiche	IGIE
Dipart. di Scienze Mediche, Oncologiche e Radiologiche	SMOR
Dipart. di Scienze Morfologiche e Medico Legali	SMML
Dipart. di Biologia Animale	BIOA
Dipart. di Chimica	CHIM
Dipart. di Fisica	DFIS
Dipart. di Matematica pura ed applicata	MATH
Dipart. di Scienze della Terra	STER
Dipart. di Scienze dell'Ingegneria	INGE
Dipart. di Scienze Farmaceutiche	DFAR
Dipart. di Scienze e Metodi dell'Ingegneria (sede di Reggio Emilia)	SMIN

Centro Interdipartimentale di Ricerca	Codice
---------------------------------------	--------

Centro Interdipartimentale di Calcolo Automatico e Informatica Applicata	CICA
Museo di Storia Naturale e della Strumentazione Scientifica	MUSN
<b>Centro di Servizio</b>	<b>Codice</b>
Biblioteca Scientifica Interdipartimentale	BISI
Centro di Servizi Biblioteca Medica Centralizzata	BIME
Centro di Documentazione e Ricerche sulle Comunità Europee	DRUE
Centro Interdipartimentale di Servizi Biblioteca di Economia	BECO
Centro Interdipartimentale di Servizi per l'Automazione delle Biblioteche	AUTB
Centro Interdipartimentale Grandi Strumenti	CIGS
Centro linguistico di Ateneo	CLAN
Stabulario Interdipartimentale	STAB

### Articolo 3 - LA NUMERAZIONE DELLE FATTURE ATTIVE

Ogni fattura é datata e numerata in ordine progressivo di emissione.

In particolare, la numerazione delle fatture avviene in modo progressivo, senza salti di numero né utilizzo dello stesso numero per due diverse fatture. Inoltre, in ogni fattura viene indicato il numero completo, costituito dal progressivo numerico e dal codice alfabetico attribuito alla Struttura.

A fronte delle prestazioni di servizio rese dalle diverse Strutture dell'Università, le fatture sono emesse con la seguente numerazione:

Numero Fattura	=	Numero progressivo della fattura nell'ambito della singola Struttura	+	Codice attribuito alla Struttura ai fini fiscali
----------------	---	--	---	--

### Articolo 4 - L'EMISSIONE DELLE FATTURE

#### 4.1 Gli elementi essenziali della fattura

La fattura deve contenere le seguenti indicazioni:

1. numero (precisamente codice alfanumerico, di cui al precedente articolo 3) e data della fattura;
2. dati relativi al soggetto che emette la fattura e precisamente:
  - a. denominazione, ubicazione e numero di Partita IVA dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia,
  - b. denominazione, codice ed ubicazione della Struttura Universitaria che ha effettuato la prestazione;
3. dati relativi al soggetto destinatario della prestazione:
  - a. ditta, denominazione, ragione sociale, oppure cognome e nome,
  - b. residenza o domicilio, nonché ubicazione della stabile organizzazione per i non residenti,
  - c. numero di Partita IVA o Codice Fiscale (se il committente è titolare di Partita IVA la Partita IVA deve sempre essere indicata);
4. descrizione della prestazione eseguita: natura, qualità e quantità dei beni o servizi oggetto della fatturazione. La descrizione deve essere sufficiente a consentire all'Amministrazione Finanziaria un controllo:
  - a. sulla congruità del corrispettivo rispetto alla prestazione,

- b. sulla corretta applicazione di aliquote ridotte o di titoli di non assoggettabilità;
5. corrispettivi ed altri dati necessari per determinare la base imponibile;
6. aliquota ed ammontare dell'imposta:
  - a. se l'operazione cui si riferisce la fattura comprende servizi soggetti all'imposta con aliquote diverse, gli elementi e i dati relativi ai precedenti punti 4 e 5 sono indicati distintamente secondo le aliquote applicabili,
  - b. se l'operazione cui si riferisce la fattura comprende prestazioni non soggette, non imponibili o esenti, in luogo dell'indicazione dell'ammontare dell'imposta la fattura reca l'annotazione che si tratta di operazione non soggetta, non imponibile o esente, e l'indicazione della norma che sancisce il titolo di non assoggettabilità;
  - c. le fatture contenenti importi superiori a £ 150.000 non assoggettati ad I.V.A. sono soggette ad imposta di bollo, il cui pagamento viene effettuato apponendo sul documento una marca da bollo (attualmente l'imposta di bollo ammonta alla quota fissa di £ 2.500) e citandone l'apposizione nell'esemplare trattenuto in copia dall'emittente;
7. indicazione relativa ai tempi ed alle modalità del pagamento:
  - a. indicare se il pagamento si verifica contestualmente alla consegna della fattura al destinatario della prestazione o se invece si verificherà in un momento successivo concordato tra le parti ed indicato in fattura;
  - b. indicare se il pagamento dovrà essere effettuato per mezzo di un bonifico bancario, di un assegno circolare, in contanti o secondo altra diversa modalità di pagamento.

#### **4.2 Modalità e termini di emissione della fattura**

La fattura viene emessa dalla Struttura che effettua la prestazione al momento di effettuazione dell'operazione, e viene emessa in triplice esemplare, in quanto:

- un esemplare deve essere consegnato o spedito alla controparte (= al committente);
- un secondo esemplare deve essere conservato presso la Struttura ai fini della contabilità finanziaria della Struttura stessa;
- il terzo esemplare viene trasmesso alla Sede Centrale per l'annotazione ai fini della contabilità IVA: sugli esemplari delle fatture trasmesse ai fini della contabilità IVA viene apposta la dicitura "Copia per uso amministrativo interno non valida ai fini del DPR 633/72"; la trasmissione della copia della fattura al Servizio VI Bilancio/ Problematiche I.V.A. (per la registrazione) avviene non oltre il 5° giorno successivo alla data di emissione, e in ogni caso, se la fattura riguarda prestazioni imponibili I.V.A., entro il primo giorno non festivo del mese successivo a quello di emissione.

La fattura si considera emessa quando - oltre ad essere stata formata (cioè costruita e compilata) - è stata consegnata o spedita alla controparte.

La fattura viene emessa al momento di effettuazione dell'operazione, c.d. momento impositivo.

Le prestazioni di servizi si considerano effettuate all'atto del pagamento del corrispettivo; se, anteriormente al pagamento del corrispettivo viene emessa fattura, l'operazione si considera effettuata - limitatamente all'importo fatturato - alla data della fattura. Conseguentemente la data del pagamento della prestazione costituisce il termine ultimo per l'emissione della fattura, che può avvenire in qualsiasi momento antecedente al pagamento del corrispettivo, ma certamente non in un momento successivo. Poiché le prestazioni di servizi si considerano effettuate all'atto del pagamento del corrispettivo, qualora il corrispettivo dell'operazione sia stato pagato solo in parte, l'operazione si considera effettuata limitatamente all'importo pagato, e deve essere emessa fattura (almeno) relativamente a tale ammontare.

Il pagamento si considera avvenuto nel momento in cui il committente versa il corrispettivo al Tesoriere dell'Università e l'Università ne ha conoscenza, e questo rappresenta il termine ultimo tassativo per l'emissione della fattura relativa alla prestazione di servizio resa: tale momento è generalmente documentato dalla data di ricevimento della quietanza di riscossione trasmessa dalla Banca alla Struttura.

La compilazione delle fatture avviene utilizzando la procedura informatica fornita dai Servizi della Sede Centrale di Ateneo.

#### **Articolo 5 - LA LETTERA DI AVVISO DI FATTURAZIONE (committenti privati)**

Al fine di ottenere il pagamento delle prestazioni senza anticipare ingiustificatamente il momento di emissione della fattura, la Struttura Universitaria che ha reso il servizio invia al committente una lettera di "avviso di fatturazione", ammesso che il committente si trovi nella condizione di potere effettuare il versamento del corrispettivo in assenza di una fattura vera e propria.

L'avviso di fatturazione non costituisce un documento rilevante ai fini I.V.A., e permette di posticipare la fatturazione (ex art. 21 DPR 633/72) ed il versamento dell'imposta ad un momento successivo, *al più tardi* al momento dell'effettivo pagamento del corrispettivo da parte del committente.

Pertanto la fattura sarà emessa in un secondo momento: il giorno dell'avvenuto pagamento costituisce il termine ultimo per l'emissione della fattura, nel rispetto della procedura descritta all'articolo 4 del presente regolamento.

L'avviso di fatturazione contiene i seguenti elementi:

1. Denominazione ed indirizzo dell'Università di Modena e Reggio Emilia;
2. Denominazione ed indirizzo della Struttura dell'Università che ha effettuato la prestazione;
3. Denominazione/ Ragione Sociale/ Cognome e Nome, ed indirizzo del committente;
4. Denominazione del tipo di documento "Avviso di fatturazione" (per informare il destinatario che egli non può annotarlo sul Registro I.V.A. acquisti né portare immediatamente l'I.V.A. in detrazione)
5. Contratto/ Convenzione/ Richiesta che ha dato origine alla prestazione (data e descrizione)
6. Importo complessivo di cui si richiede il versamento, senza indicazione separata dell'I.V.A.
7. Oggetto della prestazione di cui si richiede il pagamento
8. Termine entro cui si richiede il versamento
9. Modalità con cui deve essere effettuato il versamento
10. Specificazione che il documento non costituisce "Fattura" e che la "Fattura" quietanzata sarà inviata all'atto del pagamento sulla base di quanto disposto all'art. 6 del DPR 633/ 72.

L'avviso di fatturazione - pur essendo datato, come avviene normalmente per la corrispondenza - costituisce un documento non soggetto ad essere annotato sui registri I.V.A., e per questo è privo di numero progressivo di emissione, per evitare la confusione con la fattura vera e propria.

#### **Articolo 6 - L'EMISSIONE DI FATTURA CON DIFFERIMENTO DELL'ESIGIBILITA' DELL'I.V.A. (committenti pubblici, art.6 co.5 DPR 633/72)**

Per gli enti pubblici la fattura costituisce l'unico documento idoneo a dare corso al pagamento (in caso di fatturazione passiva) o all'incasso (in caso di fatturazione attiva) del corrispettivo dovuto, pertanto ai committenti pubblici non può essere utilmente inviata una lettera di avviso di fatturazione, di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

Ai sensi dell'art. 6 co. 5 del DPR 633/ 72 modificato dal D. Lgs. 313/ 97, per le prestazioni poste in essere nei confronti di gran parte dei soggetti pubblici l'imposta diviene esigibile all'atto del pagamento del corrispettivo. Pertanto, nei confronti dei soggetti pubblici che ricevono prestazioni di servizio da parte dell'Università, le Strutture universitarie emettono la fattura evidenziando il differimento dell'esigibilità dell'imposta ("fattura con I.V.A. ad esigibilità differita"). Una fattura emessa con I.V.A. ad esigibilità differita è una fattura vera e propria, dotata pertanto - come ogni normale fattura - del numero progressivo di emissione: a differenza della lettera di avviso di fatturazione di cui all'articolo 5, la fattura emessa con I.V.A. ad esigibilità differita è una fattura a tutti gli effetti, e deve essere annotata sul Registro delle fatture emesse.

Ciò che differenzia una fattura con I.V.A. ad esigibilità differita da una fattura con I.V.A. ad esigibilità immediata (che rappresenta la modalità ordinaria di fatturazione) è il fatto che, rispetto al momento di emissione della fattura, l'imposta diventa esigibile dall'Erario all'atto del pagamento del corrispettivo, di conseguenza il momento di liquidazione e versamento dell'imposta può essere differito *al più tardi* al momento in cui il corrispettivo è effettivamente percepito.

Come avviene per le fatture con I.V.A. ad esigibilità immediata, le fatture emesse con I.V.A. ad esigibilità differita devono essere emesse in triplice esemplare dalla Struttura che effettua la prestazione, in quanto:

- un esemplare deve essere consegnato o spedito all'altra parte (= al committente)
- un secondo esemplare deve essere trattenuto presso la Struttura ai fini della contabilità finanziaria
- il terzo esemplare deve essere trasmesso alla Sede Centrale per l'annotazione ai fini della contabilità IVA: sugli esemplari delle fatture trasmesse ai fini della contabilità IVA deve essere apposta la dicitura "Copia per uso amministrativo interno non valida ai fini del DPR 633/ 72"; la trasmissione della copia della fattura al Servizio VI Bilancio/ Problematiche I.V.A. (per la registrazione) deve avvenire non oltre il 5° giorno successivo alla data di emissione, e in ogni caso, se la fattura riguarda prestazioni imponibili I.V.A., entro il primo giorno non festivo del mese successivo a quello di emissione.

L'emissione di fatture con I.V.A. ad esigibilità differita - con riferimento alle modalità di registrazione della fattura ed alla liquidazione e versamento dell'imposta - comporta le conseguenze espone al successivo articolo 9.

## **Articolo 7 - LE NOTE DI CREDITO E LE RETTIFICHE**

Nel caso in cui la Struttura abbia emesso una fattura con riferimento ad una operazione che è venuta meno o il cui imponibile si è ridotto, entro il termine di un anno dall'effettuazione dell'operazione può emettere una nota di credito per il minore importo percepito rispetto a quello fatturato e recuperare l'imposta anticipata all'Erario al momento dell'emissione della fattura.

La nota di credito può essere emessa esclusivamente al verificarsi delle seguenti ipotesi:

- venir meno, in tutto o in parte, della operazione;
- riduzione dell'ammontare imponibile in conseguenza di dichiarazione di nullità, annullamento, revoca, risoluzione, rescissione e simili;
- riduzione dell'ammontare imponibile per mancato pagamento in tutto o in parte a causa di procedure concorsuali o di procedure esecutive rimaste infruttuose;
- riduzione dell'ammontare imponibile in conseguenza dell'applicazione di abbuoni o sconti previsti contrattualmente;
- errore materiale verificatosi nella compilazione della fattura.

La nota di credito è un documento che contiene gli elementi essenziali di una fattura, che fa esplicito riferimento alla fattura originaria ed in cui l'importo imponibile è di segno negativo.

Qualora la Struttura abbia emesso una fattura accordando al committente la possibilità di pagarla in una valuta diversa dalla Lira italiana o dall'Euro, accade normalmente che l'importo versato dal committente sia inferiore o superiore all'importo effettivamente fatturato, in conseguenza delle differenze di cambio tra il giorno di emissione della fattura ed il giorno di pagamento della stessa. In questi casi, entro il mese di effettivo pagamento della fattura - che si considera avvenuto nel momento in cui il committente versa il corrispettivo al Tesoriere dell'Università e la Struttura ne ha conoscenza - la Struttura produce una rettifica con riferimento al minore o maggiore importo percepito a fronte della fattura emessa in origine. La rettifica è un documento che contiene gli elementi essenziali di una fattura, che fa esplicito riferimento alla fattura originaria ed in cui l'importo imponibile è - a seconda dei casi - di segno positivo o negativo. Le Strutture, in ogni caso, si adoperano affinché nei contratti e nelle convenzioni si pattuiscano corrispettivi espressi in Lire italiane o in Euro.

Nell'emissione di note di credito e di rettifiche le Strutture continuano la numerazione progressiva applicata alle fatture ed illustrata al precedente articolo 3, e trasmettono tali documenti alla Sede Centrale per la registrazione secondo le modalità ed entro i termini previsti per le normali fatture attive.

## **Articolo 8 - TRASMISSIONE DI COPIA DELLE FATTURE EMESSE ALLA SEDE CENTRALE**

Le Strutture trasmettono al "Servizio VI Bilancio/ Problematiche I.V.A." un esemplare di ogni fattura emessa. La trasmissione avviene non oltre il 5° giorno successivo alla data della loro emissione; inoltre se la fattura riguarda una prestazione imponibile IVA essa perviene al Servizio Bilancio entro il primo giorno non festivo del mese successivo a quello di emissione.

La trasmissione delle fatture emesse avviene attraverso il Protocollo Centrale, con una lettera di accompagnamento indirizzata al "Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia - Servizio VI Bilancio/ Problematiche I.V.A." che elenchi i documenti allegati.

La data di protocollo dell'Amministrazione Centrale sulla lettera di accompagnamento fa fede per quanto riguarda l'avvenuta trasmissione della documentazione al Servizio VI Bilancio/ Problematiche IVA nei termini dovuti.

Alla fine di ogni mese le Strutture trasmettono alla Sede centrale una lettera indirizzata al "Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia - Servizio VI Bilancio/ Problematiche I.V.A." che riporta le seguenti informazioni:

1. Gruppo dei numeri progressivi delle fatture emesse nel mese (codici alfanumerici)
2. Totale degli importi imponibili I.V.A. fatturati nel mese
3. Totale degli importi I.V.A. immediatamente esigibile fatturati nel mese
4. Totale degli importi I.V.A. non ancora esigibile fatturati nel mese
5. Totale degli importi I.V.A. resa esigibile nel mese in corso e fatturati nei mesi precedenti
6. Totale degli importi esenti I.V.A. fatturati nel mese
7. Totale degli importi non imponibili I.V.A. fatturati nel mese
8. Totale degli importi fuori campo I.V.A. fatturati nel mese

La data di protocollo dell'Amministrazione Centrale sulla lettera di accompagnamento fa fede per quanto riguarda l'avvenuta trasmissione del riepilogo al Servizio VI Bilancio/ Problematiche IVA nei termini dovuti.

#### **Articolo 9 - COMUNICAZIONE ALLA SEDE CENTRALE DELL'AVVENUTO PAGAMENTO DI FATTURE EMESSE CON I.V.A. AD ESIGIBILITA' DIFFERITA**

L'I.V.A. contenuta nelle fatture emesse con I.V.A. ad esigibilità differita non è inclusa nell'ammontare di imposta complessivamente dovuto in riferimento al mese di emissione.

La Struttura dà notizia alla Sede Centrale del pagamento della fattura - che si considera avvenuto nel momento in cui il committente versa il corrispettivo al Tesoriere dell'Università e la Struttura ne ha conoscenza - con una lettera indirizzata al "Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia - Servizio VI Bilancio/ Problematiche I.V.A." che indica:

- numero (= codice alfanumerico), data e destinatario
- importo e data del versamento del corrispettivo o di parte di esso.

La trasmissione della lettera avviene attraverso il Protocollo Centrale non oltre il 5° giorno successivo alla data di pagamento, e in ogni caso entro il primo giorno non festivo del mese successivo a quello di pagamento; la data di arrivo al Protocollo Centrale fa fede per quanto riguarda l'avvenuta comunicazione al Servizio VI Bilancio/ Problematiche IVA nei termini dovuti.

A cura del Servizio VI Bilancio/ Problematiche IVA, la data di pagamento sarà annotata sul registro delle fatture emesse e la quota di I.V.A. sarà inclusa nell'ammontare di I.V.A. complessivamente dovuto nel mese in cui il pagamento è avvenuto.

#### **Articolo 10 - IL REGISTRO DEI CORRISPETTIVI (Presupposti)**

Di norma, a fronte del pagamento del corrispettivo relativo ad una prestazione per "Attività Commerciale" l'Università emette una fattura ai sensi dell'art. 21 DPR 633/ 72, come già indicato all'articolo 1 del presente Regolamento.

L'emissione della fattura non è tuttavia obbligatoria - se non è richiesta espressamente dal cliente - per le prestazioni individuate dall'art.22 del DPR 633/72, erogate nell'esercizio di imprese in locali aperti al pubblico: possono rientrare in questo ambito, ad esempio, il servizio a pagamento di fotocopiatura, la consultazione a pagamento di banche dati, la navigazione a pagamento su INTERNET.

Quando l'Università riceve il pagamento del prezzo per questo tipo di prestazioni annota i corrispettivi percepiti su un apposito Registro istituito ai sensi dell'art. 24 del DPR 633/ 72 - successivamente indicato come "registro dei corrispettivi".

#### **Articolo 11 - LA TENUTA DEL REGISTRO DEI CORRISPETTIVI**

Il registro dei corrispettivi di Ateneo é organizzato in registri sezionali e riepilogativo centrale: le Strutture che effettuano prestazioni di cui all'art. 22 del DPR 633/ 72 annotano su un registro sezionale - bollato e numerato progressivamente - tenuto presso la Struttura gli importi percepiti giornalmente a fronte delle suddette operazioni; presso la Sede Centrale viene tenuto il registro riepilogativo dell'Ente, che riporta il totale mensile di tutti i registri sezionali istituiti presso le Strutture decentrate dell'Ateneo.

Ogni Struttura, se nell'ambito dell'Attività Commerciale effettua prestazioni per le quali non è obbligatoria l'emissione della fattura, tiene un proprio Registro sezionale dei corrispettivi.

Il Registro sezionale dei corrispettivi(successivamente indicato come "Sezionale") viene acquistato e compilato, nella prima e nell'ultima pagina, con i dati fiscali dell'Ateneo e la specificazione della singola Struttura.

Prima di procedere all'annotazione delle operazioni sul Sezionale, tale Registro viene bollato e vidimato presso l'Ufficio I.V.A. di Modena, oppure presso l'Ufficio del Registro di Modena, a cura della Struttura stessa.

Dell'istituzione del Sezionale presso la Struttura deve essere data immediata comunicazione al Servizio VI Bilancio con una lettera indirizzata al "Magnifico Rettore dell'Università di Modena e Reggio Emilia/ Servizio VI Bilancio - Problematiche IVA" e trasmessa attraverso il Protocollo Centrale.

I corrispettivi percepiti dalla Struttura sono annotati entro il giorno non festivo successivo alla data di incasso; essi sono annotati globalmente nel loro ammontare giornaliero - al lordo dell'IVA eventualmente dovuta, ma sono distinti, nelle apposite colonne, secondo l'aliquota IVA applicabile oppure secondo il titolo e la norma di non assoggettabilità ad I.V.A..

Tassativamente entro il giorno 5 del mese successivo a quello di registrazione, la Struttura trasmette al Servizio Bilancio - tramite il Protocollo Centrale - copia del Sezionale limitatamente alle pagine su cui sono state effettuate annotazioni relative al mese appena concluso, unitamente ad una lettera di accompagnamento, indirizzata al "Magnifico

Rettore dell'Università di Modena e Reggio Emilia/ Servizio VI Bilancio - Problematiche IVA" che riepiloga le seguenti informazioni:

1. Denominazione, codice ed ubicazione della Struttura da cui proviene il Sezionale
2. Mese ed anno di riferimento del Sezionale trasmesso
3. Somme percepite dalla Struttura a fronte di operazioni di cui all'art. 22 del DPR 633/72, al lordo dell'IVA eventualmente dovuta, distinguendo gli importi incassati secondo l'aliquota IVA applicabile oppure secondo il titolo e la norma di non assoggettabilità ad I.V.A..

La lettera di accompagnamento é inviata *anche* a mezzo telefax al Servizio Bilancio - Problematiche I.V.A, tassativamente entro il giorno 5 del mese successivo a quello di registrazione dei corrispettivi.

Le Strutture che hanno attivato il Sezionale, qualora nel corso del mese non abbiano effettuato operazioni ex art. 22 DPR 633/72 e quindi non abbiano dovuto annotare corrispettivi sul Sezionale stesso, ne informano il Servizio Bilancio entro il giorno 5 del mese successivo, trasmettendo al Servizio Bilancio - tramite il Protocollo Centrale - copia del Sezionale limitatamente alle pagine relative al periodo di riferimento, debitamente annullate, con una lettera indirizzata al "Magnifico Rettore dell'Università di Modena e Reggio Emilia/ Servizio VI Bilancio - Problematiche IVA" che riepiloga le seguenti informazioni:

1. Denominazione, codice ed ubicazione della Struttura da cui proviene il Sezionale
2. Mese ed anno di riferimento del Sezionale trasmesso
3. Dichiarazione che la Struttura non ha percepito somme a fronte di operazioni di cui all'art. 22 del DPR 633/ 72, né sono state effettuate annotazioni sul registro sezionale dei corrispettivi, nel periodo di riferimento.

#### **Articolo 12 - IL VERSAMENTO DELL'I.V.A. ALL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE DA PARTE DELLE STRUTTURE**

In relazione all'ammontare complessivo delle fatture emesse e/o pagate (quest'ultima ipotesi riguarda esclusivamente le fatture emesse con differimento dell'esigibilità dell'I.V.A.) nel corso del mese, e dei corrispettivi incassati mensilmente da ogni singola Struttura a fronte di operazioni imponibili (art.22 DPR 633/ 72), il Servizio Bilancio/ Problematiche IVA provvede a calcolare mensilmente l'IVA dovuta all'Erario da ognuna di esse.

L'imposta viene versata all'Erario dall'Amministrazione Centrale per conto di tutte le Strutture dell'Ateneo. Successivamente il Servizio Bilancio/ Problematiche IVA comunica ad ogni singola Struttura (la quale abbia emesso nel corso del mese fatture assoggettate ad IVA, o abbia ottenuto il pagamento di fatture con I.V.A. ad esigibilità differita, o abbia percepito nel corso del mese corrispettivi a fronte di operazioni imponibili IVA) l'ammontare di imposta da esse dovuto, il cui versamento è stato anticipato all'Erario dall'Amministrazione Centrale e deve essere rimborsato a questa da parte delle singole Strutture.

## **TITOLO II - OPERAZIONI PASSIVE**

#### **Articolo 13 - LA DETRAZIONE DELL'IVA SUGLI ACQUISTI**

L'imposta versata dall'Università in relazione ai beni ed ai servizi importati o acquistati nell'esercizio di impresa, arte o professione è detraibile nel rispetto delle condizioni ed entro i limiti fissati dalla legge e descritti nel presente Regolamento.

Condizioni indispensabili per la legittimità della detrazione dell'IVA sugli acquisti ed importazioni sono:

1. L'inerenza dell'acquisto all'Attività Commerciale dell'Ateneo
2. L'esigibilità dell'imposta, secondo quanto stabilito dell'art. 6 DPR 633/ 72
3. Un assetto contabile conforme a quanto richiesto dalla normativa vigente
4. Il rispetto dei limiti di detraibilità, ai sensi dell'art. 19 co.5, 19-bis, 19-bis-1, 19-bis-2 e 19-ter DPR 633/ 72

#### **Articolo 14 - L'INERENZA DELL'ACQUISTO ALL'ATTIVITÀ COMMERCIALE**

L'Università può portare in detrazione l'IVA versata sull'acquisto di beni e servizi, esclusivamente nel caso in cui i beni e servizi acquistati siano impiegati per la erogazione di prestazioni afferenti l'Attività Commerciale, e nei limiti ed alle condizioni enunciate nel presente Regolamento.

L'inerenza dell'acquisto all'Attività Commerciale viene evidenziata nella fase dell'impegno di spesa e viene dichiarata nei documenti emessi per l'ordinazione di acquisto del bene o servizio.

#### **Articolo 15 - IL MOMENTO DI ESIGIBILITÀ DELL'IMPOSTA**

Il momento di esigibilità dell'imposta identifica il momento in cui sorge in capo all'Erario il diritto a percepire il tributo; tale momento coincide di norma con quello della effettuazione delle operazioni.

Le cessioni di beni si considerano effettuate al momento della consegna o spedizione se riguardano beni mobili, all'atto della sottoscrizione del contratto se riguardano beni immobili; le prestazioni di servizi a titolo oneroso si considerano effettuate all'atto del pagamento del corrispettivo; in ogni caso, se anteriormente al verificarsi di tali eventi o indipendentemente da essi viene spontaneamente emessa fattura e/o pagato in tutto o in parte il corrispettivo, l'operazione si considera effettuata alla data della fattura o alla data del pagamento, limitatamente all'importo fatturato o pagato.

Tuttavia, per le operazioni effettuate nei confronti dello Stato e degli altri soggetti (fra i quali anche gli istituti universitari) elencati all'art.6 co.5 del DPR 633/72, il momento di esigibilità dell'imposta non coincide necessariamente con quello di effettuazione dell'operazione: l'operazione si considera effettuata alle stesse condizioni previste dai criteri generali sopra esposti, ma l'imposta diviene esigibile all'atto del pagamento del corrispettivo, a meno che il fornitore non abbia espresso la volontà di rinunciare al differimento di esigibilità (riportando sulla fattura la dicitura "IVA ad esigibilità immediata").

Nelle operazioni di acquisto effettuate dall'Università - poiché essa rientra tra gli Enti Pubblici di cui all'articolo 6 comma 5 del DPR 633/72 - l'imposta diviene di norma esigibile solo al momento del versamento del corrispettivo al fornitore da parte del Tesoriere o dell'Economo; relativamente agli acquisti afferenti l'ambito istituzionale - per cui non sussiste alcun diritto a recuperare l'IVA - il momento in cui l'imposta diventa esigibile non comporta conseguenze amministrativo-contabili, con riferimento agli acquisti inerenti l'Attività Commerciale invece l'esigibilità è condizione per la legittimazione dell'Ateneo al recupero dell'IVA addebitata dai fornitori.

#### **Articolo 16 - L'ASSETTO CONTABILE NECESSARIO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO A DETRARRE L'IMPOSTA**

L'Università, soggetto passivo ai fini dell'IVA, annota su un apposito registro le fatture e le bollette doganali relative ai beni e servizi acquistati o importati per essere utilizzati nell'ambito dell'Attività Commerciale, siano esse relative ad acquisti soggetti all'imposta, non imponibili o esenti.

La detrazione dell'IVA, in mancanza di una vera e propria contabilità separata per la gestione dell'Attività Commerciale, è legittima a condizione che nella contabilità pubblica obbligatoria di Ateneo sussista una chiara separazione contabile degli elementi relativi alla sfera istituzionale da quelli relativi alla sfera commerciale: le operazioni realizzate nell'ambito dell'Attività Commerciale risultano nella loro dimensione finanziaria da appositi capitoli del bilancio preventivo (e consuntivo), i quali riportano la dizione "bene/servizio rilevante agli effetti dell'IVA".

Gli importi imputati a tali capitoli di bilancio trovano precisa corrispondenza nei registri previsti dalla Legge IVA.

#### **Articolo 17 - LE LIMITAZIONI OGGETTIVE ALLA DETRAZIONE DELL'IMPOSTA**

La legge pone limitazioni oggettive alla detrazione dell'imposta relativamente all'acquisto di una serie di beni e servizi, tra cui aerei, autoveicoli, motocicli, autovetture, beni di lusso, carburanti, lubrificanti, alberghi, ristoranti, viaggi, alimenti, bevande, telefoni cellulari, spese di rappresentanza, immobili abitativi.

L'articolo 19-bis-1 del DPR 633/72 disciplina dettagliatamente, per ognuno di questi beni e servizi, lo specifico regime da applicare.

#### **Articolo 18 - LA PERCENTUALE DI DETRAZIONE (il cosiddetto pro-rata di detraibilità)**

L'Università effettua sia attività imponibili I.V.A., che conferiscono il diritto alla detrazione, sia attività esenti da I.V.A., pertanto il diritto alla detrazione dell'imposta spetta in misura proporzionale alla prima categoria di operazioni, ed il relativo ammontare è determinato applicando all'ammontare complessivo dell'IVA sugli acquisti la percentuale di detrazione definita dall'articolo 19-bis del DPR 633/72.

La percentuale di detrazione è determinata in base ad un rapporto che ha al numeratore il totale delle operazioni imponibili e di quelle assimilate alle operazioni imponibili effettuate nell'anno, ed ha al denominatore il totale delle operazioni imponibili, di quelle assimilate alle operazioni imponibili e di quelle esenti effettuate nel medesimo anno. Nel corso dell'anno la detrazione è provvisoriamente operata con l'applicazione della percentuale di detrazione dell'anno precedente, salvo conguaglio alla fine dell'anno.

Il calcolo della percentuale di detrazione è effettuato annualmente dall'Amministrazione Centrale dell'Università.

## **Articolo 19 - RETTIFICHE ALLA DETRAZIONE**

Il diritto alla detrazione sorge fin dal momento dell'acquisizione dei beni e servizi, se essi sono afferenti ad operazioni per i quali il diritto sussiste.

Se successivamente i beni ed i servizi sono utilizzati nell'ambito di operazioni che danno diritto a detrazione in misura diversa da quella inizialmente operata, l'Università deve effettuare le conseguenti rettifiche ai sensi dell'articolo 19-bis2 del DPR 633/72.

Per i servizi ed i beni non ammortizzabili si procede alla rettifica solo con riferimento alla loro prima utilizzazione; nel caso invece di beni mobili ammortizzabili si procede alla rettifica qualora il cambio di destinazione avvenga nei quattro anni successivi a partire dalla prima utilizzazione, calcolandola con riferimento a tanti quinti dell'imposta quanti sono gli anni mancanti al compimento del quinquennio.

In sede di dichiarazione annuale, in caso di variazione della percentuale di detrazione superiore a dieci punti, la detrazione dell'imposta relativa all'acquisto di beni ammortizzabili è soggetta a rettifica in ciascuno dei quattro anni successivi a quello della loro entrata in funzione.

## **Articolo 20 - LA CERTIFICAZIONE E LA COMUNICAZIONE ALLA SEDE CENTRALE DELLE SPESE INERENTI L'ATTIVITÀ COMMERCIALE**

Le spese per l'acquisto di beni e servizi che devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'Attività Commerciale sono programmate fin dalla approvazione del bilancio preventivo, all'interno del quale risultano imputate su appositi capitoli (o articoli) rilevanti ai fini dell'IVA.

Sul buono d'ordine emesso per l'acquisto di beni e servizi, quando l'acquisto è finalizzato alla prestazione di servizi in ambito commerciale, ciò viene espressamente citato, facendo riferimento anche alla specifica attività nella quale l'acquisto verrà utilizzato.

Le fatture relative agli acquisti della sfera commerciale sono annotate sul registro IVA istituito ai sensi dell'articolo 25 DPR 633/72 presso l'Amministrazione Centrale.

Le Strutture periferiche trasmettono alla Sede Centrale copia della fattura di acquisto attraverso il Protocollo Centrale, con una lettera di accompagnamento indirizzata al "Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia - Servizio VI Bilancio/ Problematiche I.V.A." in cui, a firma congiunta del Segretario Amministrativo e del Direttore del Dipartimento, si attesta la finalità commerciale della spesa. La lettera di trasmissione contiene le seguenti dichiarazioni:

1. numero e data della fattura;
2. denominazione e numero di partita IVA del fornitore;
3. dichiarazione che i beni e servizi dedotti in fattura sono acquistati per lo svolgimento di prestazioni inerenti l'Attività Commerciale;
4. specifica attività (ricerca, sperimentazione, analisi, ...) cui il bene/servizio è destinato;
5. classificazione dei beni e/o servizi dedotti in fattura secondo le quattro categorie che seguono, come richiesto in sede di dichiarazione annuale di imposta dall'Amministrazione Finanziaria:
  - a. beni ammortizzabili,
  - b. beni strumentali non ammortizzabili,
  - c. beni destinati alla produzione di beni e servizi,
  - d. servizi;
6. l'impegno a comunicare tempestivamente all'Amministrazione Centrale ogni eventuale mutamento nella destinazione d'uso dei beni o dei servizi dedotti in fattura, per la conseguente rettifica della detrazione;
7. nel caso di beni ammortizzabili, l'impegno a comunicare tempestivamente all'Amministrazione Centrale il momento di entrata in funzione del bene stesso nell'ambito dell'Attività Commerciale ed il numero di inventario attribuito ad esso dalla Struttura;
8. nel caso di beni ammortizzabili, l'impegno a comunicare tempestivamente all'Amministrazione Centrale l'eventuale eliminazione dal processo produttivo del bene stesso, per la conseguente rettifica della detrazione;
9. informazioni in merito al pagamento della fattura, specificando in particolare se la fattura sia stata pagata o meno, ed in caso affermativo specificando la data del pagamento quale risulta dalla quietanza emessa dal Tesoriere dell'Ente.

L'obbligo di trasmissione riguarda tutte le fatture inerenti la sfera commerciale, comprese quelle relative ad operazioni esenti o non soggette all'imposta o per le quali l'IVA è oggettivamente indetraibile, indipendentemente dal fatto che in questi casi per il contribuente non sussiste il vantaggio del recupero dell'IVA.

Il termine per la trasmissione all'Amministrazione Centrale delle fatture passive di cui al precedente capoverso, è il 10° giorno del mese successivo a quello di pagamento. La data di arrivo al Protocollo dell'Amministrazione Centrale fa fede per quanto riguarda l'avvenuta trasmissione della documentazione al Servizio VI Bilancio/ Problematiche IVA nei termini fissati.

Se sulla fattura di acquisto è riportata la dicitura "IVA ad esigibilità immediata", la fattura viene trasmessa alla Sede Centrale - seguendo la procedura esposta nel presente articolo - entro il 10° giorno del mese successivo al momento di ricevimento della fattura stessa da parte della Struttura periferica.

#### **Articolo 21 - ACQUISTI COMUNI ALLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALE E COMMERCIALE**

Qualora una fattura sia relativa ad un acquisto cosiddetto promiscuo, in quanto inerente le due attività (istituzionale e commerciale), l'obbligo contabile della registrazione ed il diritto alla detrazione riguardano esclusivamente la quota di acquisto destinata allo svolgimento dell'Attività Commerciale.

Per individuare la quota di acquisto imputabile all'Attività Commerciale, le Strutture effettuano una valutazione prospettica, in sede d'acquisto, del futuro impiego dei beni e dei servizi, al fine di determinare in quale misura l'impiego stesso si collegherà all'una o all'altra attività, e ripartiscono su base analitica l'acquisto dedotto in fattura tra la sfera istituzionale e quella commerciale. Tale ripartizione viene evidenziata nella lettera di accompagnamento di cui all'articolo 20 del presente Regolamento, dichiarando quanta parte dell'acquisto dedotto in fattura è finalizzato allo svolgimento di prestazioni inerenti l'Attività Commerciale.

Le Strutture si adoperano per evitare - ogni qualvolta ciò sia possibile e conveniente - acquisti cosiddetti promiscui, ed in particolare per evitare che i fornitori emettano fatture cumulative per l'acquisto di beni e servizi destinati ad essere impiegati nelle due diverse aree di attività, e richiedono ogni volta fatture separate, per poterle imputare alle due distinte voci di bilancio e per potere annotare integralmente la fattura di acquisto rilevante ai fini IVA sul registro appositamente istituito.

#### **Articolo 22 - IL PROSPETTO DEI BENI AMMORTIZZABILI**

I beni ammortizzabili acquistati per essere utilizzati nell'ambito dell'Attività Commerciale, oltre ad essere registrati nell'inventario tenuto secondo le norme della contabilità pubblica, sono annotati in un prospetto aggiornato presso l'Amministrazione Centrale, dove sono elencati i beni il cui utilizzo si protrae per più esercizi nell'ambito dell'attività rilevante ai fini dell'IVA.

Per gli acquisti di beni strumentali ad utilità prolungata, prima di affermare la loro destinazione allo svolgimento costante e duraturo di una attività commerciale e di far concorrere il loro acquisto al recupero dell'imposta, le Strutture analizzano il contesto di utilizzazione del momento e quello futuro, per evitare l'imputazione all'Attività Commerciale dell'acquisto di beni strumentali destinati ad essere utilizzati solo marginalmente nella sfera d'impresa, e sottrarsi all'obbligo di continue comunicazioni all'Amministrazione Centrale finalizzate alla rettifica della detrazione.

#### **Articolo 23 - MUTAMENTO DELLA DESTINAZIONE D'USO DEGLI ACQUISTI**

Ai fini della rettifica della detrazione di cui all'articolo 19 del presente Regolamento (articolo che evidenzia il diverso trattamento dei beni strumentali a seconda che siano o meno ammortizzabili), in caso di mutamento della destinazione d'uso dei beni o servizi acquistati rispetto alle previsioni ed alle dichiarazioni iniziali (cioè qualora la destinazione conferita ai beni e servizi venga cambiata passando dall'utilizzazione in operazioni escluse ad operazioni imponibili o esenti o viceversa) la Struttura ne informa l'Amministrazione Centrale entro 10 giorni dal momento in cui tale mutamento si verifica.

Inoltre, ai fini della compilazione e dell'aggiornamento del prospetto dei beni ammortizzabili e della conseguente rettifica della detrazione, le Strutture comunicano all'Amministrazione Centrale l'eventuale eliminazione dal processo produttivo dei beni di cui all'articolo precedente, entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento stesso.

Le comunicazioni sono effettuate per iscritto con una lettera a firma congiunta del Segretario Amministrativo e del Direttore del Dipartimento ed indirizzata al "Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia - Servizio VI Bilancio/ Problematiche I.V.A.", allegando una fotocopia della fattura di acquisto del bene stesso.

#### **Articolo 24 - DETERMINAZIONE E REDISTRIBUZIONE ALLE STRUTTURE PERIFERICHE DELL'I.V.A. PORTATA IN DETRAZIONE**

Nel corso dell'anno la detrazione è provvisoriamente operata dall'Amministrazione Centrale con l'applicazione della percentuale di detrazione dell'anno precedente.

Alla chiusura dell'esercizio, in sede di dichiarazione annuale, l'Amministrazione Centrale determina la percentuale di detrazione effettivamente applicabile, calcola il conguaglio nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria e, a seconda dei casi, recupera o versa all'Erario la somma che ne deriva.

Per la successiva attribuzione alle singole Strutture dell'imposta recuperata, l'Amministrazione Centrale determina annualmente le quote sulla base di un parametro detto percentuale di redistribuzione.

La percentuale di redistribuzione è definita annualmente dal Consiglio di Amministrazione e non può essere superiore alla percentuale di detrazione contenuta nella dichiarazione annuale. Ogni anno nel fissare la percentuale di redistribuzione il Consiglio di Amministrazione tiene conto degli oneri fiscali aggiuntivi derivanti all'Ateneo dall'esercizio dell'Attività Commerciale, in particolare dell'imposta sul reddito delle persone giuridiche che è direttamente proporzionale al volume dell'attività svolta nell'esercizio di impresa.

La somma attribuita a titolo di recupero ad ogni singola Struttura risulta dall'applicazione della percentuale di redistribuzione al totale degli acquisti effettuati dalla Struttura nel corso dell'anno quali risultano dal registro degli acquisti ex articolo 25 DPR 633/72.

### **TITOLO III - OPERAZIONI CON L'ESTERO**

#### **Articolo 25 - LE IMPORTAZIONI (BENI)**

Sono importazioni gli acquisti di beni forniti da cedenti extracomunitari, siano essi destinati allo svolgimento di Attività Istituzionale o Commerciale.

#### **Articolo 26 - GLI ACQUISTI INTRACOMUNITARI (BENI) - LE CARATTERISTICHE ESSENZIALI**

Nel quadro del presente regolamento per acquisto intracomunitario si intende l'acquisto di beni effettuato dall'Università presso un fornitore intracomunitario.

L'acquisto intracomunitario si realizza al verificarsi di tre ipotesi fondamentali:

- 1) si è in presenza di un atto a titolo oneroso il quale comporta il trasferimento della proprietà o di altro diritto reale di godimento sui beni o servizi acquistati;
- 2) l'acquisto è effettuato nel territorio dello Stato da persone fisiche o giuridiche esercenti imprese, arti e professioni, o comunque da Enti ed altre organizzazioni (di cui all'art. 4 co. 4 del D.P.R. 633/72) soggetti passivi d'imposta nel territorio dello Stato, quali ad esempio le Università;
- 3) tale atto comporta l'effettiva movimentazione del bene, con partenza da uno Stato Membro e arrivo in altro Stato Membro, indipendentemente dal fatto che il trasporto o la spedizione sono effettuati dal cedente dal cessionario o da terzi per loro conto.

#### **Articolo 27 - GLI ACQUISTI INTRACOMUNITARI (BENI) - IL MOMENTO IMPOSITIVO**

Il momento di effettuazione dell'acquisto intracomunitario è rilevante in quanto in riferimento ad esso sorge l'obbligazione tributaria e si identifica il cosiddetto momento impositivo.

Il momento impositivo coincide con il momento nel quale si realizza il primo fra i seguenti avvenimenti:

- ricevimento della fattura da parte dell'acquirente,
- consegna del bene all'acquirente,
- pagamento di un corrispettivo totale o parziale da parte dell'acquirente.

Gli acquisti intracomunitari di beni si considerano effettuati alla data di consegna al cessionario, tuttavia, se anteriormente alla consegna del bene viene ricevuta la fattura o viene pagato in tutto o in parte il corrispettivo, l'operazione si considera effettuata, limitatamente all'importo fatturato o pagato, alla data di ricevimento della fattura o alla data del pagamento.

#### **Articolo 28 - L'INTEGRAZIONE DELLE FATTURE INTRACOMUNITARIE - IL MODELLO "F"**

Ai sensi dell'articolo 46 co.1 della Legge 427/93 le fatture relative ad acquisti intracomunitari devono essere integrate dal cessionario o committente con l'indicazione di alcune informazioni complementari relative all'operazione di acquisto. Tale obbligo riguarda tutti gli acquisti intracomunitari effettuati dall'Ente, sia che essi afferiscano all'attività commerciale che a quella istituzionale.

Le Strutture dell'Università provvedono all'integrazione delle fatture intracomunitarie compilando il cosiddetto "Modello F" relativo alle forniture intracomunitarie. Nel Modello "F" le Strutture dichiarano i seguenti dati:

1. la denominazione ed il codice della Struttura, secondo la codifica ai fini fiscali di cui all'articolo 2 del presente Regolamento;

2. la denominazione/ ragione sociale del fornitore intracomunitario;
  3. il codice ISO ed il numero di Partita IVA del fornitore intracomunitario;
  4. l'attività nell'ambito della quale rientra l'operazione di acquisto (Attività Commerciale o Istituzionale);
  5. il tipo (fattura o autofattura), il numero e la data di emissione del documento cui si riferisce il Modello "F", oppure la data del pagamento o della consegna (nel caso del pagamento di un corrispettivo o di consegna di un bene in assenza di fattura);
  6. la descrizione in lingua italiana dei beni acquistati;
  7. il controvalore della fattura in lire;
  8. il controvalore della fattura nella valuta del fornitore intracomunitario;
  9. aliquota ed ammontare dell'imposta:
    - a. se l'acquisto riguarda beni soggetti all'imposta con aliquote diverse, il valore degli acquisti sono indicati distintamente secondo le aliquote applicabili,
    - b. se l'acquisto riguarda beni non soggetti, non imponibili o esenti, in luogo dell'indicazione dell'ammontare dell'imposta è dichiarata tale condizione, e l'indicazione della norma che sancisce il titolo di non assoggettabilità;
1. i dati necessari alla compilazione dei Modelli INTRASTAT:
- a. il Paese di provenienza del bene,
  - b. il Paese di origine del bene,
  - c. la nomenclatura combinata che identifica il bene (secondo la codifica ufficiale comunitaria),
  - d. il numero di unità supplementari, se necessario in riferimento alla nomenclatura combinata,
  - e. il peso e/o l'unità di misura del bene,
  - f. la natura della transazione,
  - g. le modalità di trasporto,
  - h. le condizioni di consegna.

Il Modello "F" è datato e firmato dal Segretario Amministrativo del Dipartimento, a garanzia della veridicità dei dati trasmessi dalla Struttura, ed è corredato da una copia della fattura - o della autofattura - di cui costituisce parte integrante.

## **Articolo 29 - L'AUTOFATTURAZIONE**

### **29.1 L'autofatturazione: fonti normative**

Il legislatore fiscale regola l'autofatturazione in più contesti: all'articolo 17 co.3 del DPR 633/ 72, all'articolo 44 co.3 ed all'articolo 46 co.5 della Legge 427/ 93, all'articolo 6 co.8 del D.Lgs 471/ 97.

In ogni caso l'autofattura ha la funzione di liquidare l'imposta dovuta da parte del soggetto inciso - cessionario o committente - nel caso in cui il fornitore non abbia modo di emettere una fattura (autofatturazione 'fisiologica', disciplinata dagli articoli 17 e 44 sopra indicati) oppure non l'abbia comunque emessa pur essendovi tenuto (autofatturazione 'patologica', disciplinata dagli articoli 46 e 6 sopra indicati).

Nel caso in cui, successivamente all'emissione di autofattura, la Struttura riceva la fattura originale del fornitore e quanto dichiarato nei due documenti (fattura del fornitore ed autofattura della Struttura) non coincida, la Struttura:

- emette una autofattura integrativa se il corrispettivo indicato in fattura è inferiore al corrispettivo indicato in autofattura, oppure
- richiede una nota di credito al fornitore se il corrispettivo indicato in fattura è superiore al corrispettivo indicato in autofattura.

In questo Regolamento sono descritte le due ipotesi di autofattura prevedibilmente più ricorrenti nel contesto dell'Ateneo modenese, quella prevista dall'articolo 17 co.3 del DPR 633/ 72 e quella prevista dall'art.46 co.5 della Legge 427/ 93.

### **29.2 Elementi dell'autofattura "classica", ex-articolo 17 co.3 del DPR 633/ 72**

L'autofattura ex -articolo 17, viene emessa con riferimento all'acquisto in ambito commerciale di beni e di servizi da fornitori extracomunitari, e di determinati servizi resi da fornitori comunitari; essa viene emessa al momento di effettuazione dell'operazione e contiene i seguenti elementi essenziali:

1. numero (codice alfanumerico, di cui all'articolo 3 del presente Regolamento) e data dell'autofattura;
2. dati relativi al soggetto che emette l'autofattura e precisamente:
  - a. denominazione, ubicazione e numero di Partita IVA dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia,
  - b. denominazione, codice ed ubicazione della Struttura Universitaria che ha ricevuto il bene o la prestazione, o ha versato il corrispettivo,
3. dati relativi al fornitore:
  - a. ditta, denominazione, o ragione sociale,
  - b. residenza o domicilio,
  - c. Codice ISO e numero di partita IVA, nel caso in cui il fornitore sia intracomunitario;
4. descrizione (anche) in lingua italiana della prestazione ricevuta: natura, qualità e quantità dei beni (o servizi);
5. corrispettivi ed altri dati necessari per determinare la base imponibile;
6. aliquota ed ammontare dell'imposta:
  - a. se l'operazione cui si riferisce l'autofattura ex-articolo 17 comprende beni o servizi soggetti all'imposta con aliquote diverse, gli elementi e i dati relativi ai precedenti punti 4 e 5 sono indicati distintamente secondo le aliquote applicabili,
  - b. se l'operazione cui si riferisce l'autofattura ex-articolo 17 comprende beni o servizi non soggetti, non imponibili o esenti, in luogo dell'indicazione dell'ammontare dell'imposta l'autofattura reca l'annotazione che si tratta di operazione non soggetta, non imponibile o esente, e l'indicazione della norma che sancisce il titolo di non assoggettabilità.

Le autofatture ex-articolo 17 riguardano in ogni caso acquisti inerenti la sfera commerciale, pertanto le Strutture emettono tali documenti continuando la numerazione progressiva applicata alle fatture attive ed illustrata all'articolo 3 del presente Regolamento, infine trasmettono tali documenti alla Sede Centrale per la registrazione secondo le modalità ed entro i termini previsti per le normali fatture attive.

Le autofatture ex-articolo 17 vengono emesse in duplice esemplare dalla Struttura committente o cessionaria in quanto:

- un esemplare viene conservato presso la Struttura ai fini della contabilità finanziaria della Struttura stessa;
- il secondo esemplare viene trasmesso alla Sede Centrale per l'annotazione ai fini della contabilità IVA, ed il versamento dell'eventuale imposta dovuta: sugli esemplari delle autofatture trasmesse ai fini della contabilità IVA viene apposta la dicitura "Copia per uso amministrativo interno non valida ai fini del DPR 633/ 72".

### **29.3 Elementi dell'autofattura "intracomunitaria" ex-articolo 46 co.5 della L.427/ 93**

L'autofattura ex-articolo 46, viene emessa con riferimento all'acquisto da fornitori intracomunitari - in ambito istituzionale o commerciale - di beni o di alcune specifiche tipologie di servizi (elencate all'articolo 40 commi 4-bis, 5, 6, e 8 della L.427/ 93, ad esempio le lavorazioni intracomunitarie); essa viene emessa al momento di effettuazione dell'operazione e contiene i seguenti elementi essenziali:

1. numero e data di emissione della autofattura (nel rispetto dei diversi criteri di numerazione da applicarsi a seconda che l'acquisto sia relativo all'ambito istituzionale o commerciale, enunciati al comma seguente)
2. dati relativi al soggetto che emette l'autofattura e precisamente:
  - a. denominazione, ubicazione, codice ISO e numero di Partita IVA dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia,
  - b. denominazione, codice (ai sensi dell'articolo 2 del presente Regolamento) ed ubicazione della Struttura Universitaria che ha ricevuto il bene o versato il corrispettivo;
3. dati relativi al fornitore della prestazione:
  - a. denominazione o ragione sociale,
  - b. residenza o domicilio,
  - c. Codice ISO e numero di partita IVA;
4. descrizione (anche) in lingua italiana della prestazione ricevuta: natura, qualità e quantità dei beni (o servizi);
5. valore dell'acquisto (valore imponibile) espresso nella divisa del paese del fornitore;
6. ammontare dell'imponibile espresso in lire italiane secondo il cambio corrispondente alla data di consegna del bene;
7. aliquota ed ammontare dell'imposta:
  - a. se l'operazione cui si riferisce l'autofattura ex-articolo 46 comprende beni (o servizi) soggetti all'imposta con aliquote diverse, gli elementi e i dati relativi ai precedenti punti 5, 6 e 7 sono indicati distintamente secondo le aliquote applicabili,
  - b. se l'operazione cui si riferisce l'autofattura ex-articolo 46 comprende beni (o servizi) non soggetti, non imponibili o esenti, in luogo dell'indicazione dell'ammontare dell'imposta l'autofattura reca

l'annotazione che si tratta di operazione non soggetta, non imponibile o esente, e l'indicazione della norma che sancisce il titolo di non assoggettabilità.

La numerazione delle autofatture intracomunitarie si fonda su due diversi criteri, a seconda che l'acquisto rientri nell'attività commerciale o in quella istituzionale:

- quando l'acquisto è relativo alla sfera commerciale, le Strutture emettono l'autofattura continuando la medesima numerazione progressiva applicata alle fatture attive, illustrata all'articolo 3 del presente Regolamento;
- se l'acquisto è relativo alla sfera istituzionale, le Strutture emettono l'autofattura applicando una numerazione progressiva autonoma, distinta da quella utilizzata per le fatture attive.

Le autofatture ex-articolo 46 sono emesse in triplice esemplare dalla Struttura cessionaria (o committente) in quanto:

- un esemplare viene consegnato o spedito al fornitore;
- un secondo esemplare viene conservato presso la Struttura ai fini della contabilità finanziaria della Struttura stessa;
- il terzo esemplare, opportunamente integrato con il modello "F" - di cui al precedente articolo 28, viene trasmesso alla Sede Centrale per l'annotazione ai fini della contabilità IVA, ed il versamento dell'eventuale imposta dovuta: su questo esemplare di autofattura viene apposta la dicitura "Copia per uso amministrativo interno non valida ai fini del DPR 633/72".

### **Articolo 30 - LE IMPORTAZIONI (BENI): LA REGISTRAZIONE DELLA BOLLETTA DOGANALE**

Con riferimento alle importazioni, di cui all'articolo 25 del presente regolamento, la Struttura che effettua l'acquisto è tenuta alla corresponsione dell'IVA, sulla base del valore dei beni importati, quale si evince dai documenti di vendita del fornitore extracomunitario. La Struttura versa l'IVA e gli eventuali diritti doganali all'Ufficio Doganale competente per territorio, e conserva la bolletta doganale unitamente ai documenti relativi all'acquisto a dimostrazione della regolarità dell'operazione sotto il profilo fiscale.

>Qualora il servizio postale o lo spedizioniere incaricato abbiano precedentemente provveduto alle operazioni di sdoganamento, essi consegnano alla Struttura importatrice anche la relativa bolletta doganale; in tal caso la Struttura verifica che l'importazione dichiarata nella bolletta corrisponda all'importazione effettuata, in particolare che lo sdoganamento non sia stato effettuato per un importo diverso rispetto al valore dell'acquisto.

Le bollette doganali sull'importazione di beni inerenti la sfera commerciale devono essere annotate sul registro IVA degli acquisti istituito ai sensi dell'articolo 25 DPR 633/72 presso l'Amministrazione Centrale. A tal fine la Struttura periferica trasmette alla Sede centrale copia della bolletta doganale attraverso il Protocollo Centrale, con una lettera di accompagnamento indirizzata al "Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia - Servizio VI Bilancio/ Problematiche I.V.A." in cui, a firma congiunta del Segretario Amministrativo e del Direttore del Dipartimento, si attesta la finalità commerciale della spesa. La lettera di trasmissione, cui per completezza conviene allegare copia della fattura emessa dal cedente extracomunitario, contiene le seguenti dichiarazioni:

1. numero e data della bolletta;
2. denominazione e paese del fornitore extracomunitario;
3. descrizione in lingua italiana del bene;
4. dichiarazione che i beni cui si riferisce la bolletta sono acquistati per lo svolgimento di prestazioni inerenti l'Attività Commerciale;
5. specifica attività (ricerca, sperimentazione, analisi, ...) cui il bene è destinato;
6. classificazione dei beni importati secondo le quattro categorie che seguono, come richiesto in sede di dichiarazione annuale di imposta dall'Amministrazione Finanziaria:
  - a. beni ammortizzabili,
  - b. beni strumentali non ammortizzabili,
  - c. beni destinati alla produzione di beni e servizi,
  - d. servizi;
7. l'impegno a comunicare tempestivamente all'Amministrazione Centrale ogni eventuale mutamento nella destinazione d'uso dei beni cui si riferisce la bolletta doganale, per la conseguente rettifica della detrazione;
8. nel caso di beni ammortizzabili, l'impegno a comunicare tempestivamente all'Amministrazione Centrale il momento di entrata in funzione del bene stesso nell'ambito dell'Attività Commerciale ed il numero di inventario attribuito ad esso dalla Struttura;
9. nel caso di beni ammortizzabili, l'impegno a comunicare tempestivamente all'Amministrazione Centrale l'eventuale eliminazione dal processo produttivo del bene stesso, per la conseguente rettifica della detrazione.

L'obbligo di trasmissione riguarda tutte le bollette inerenti la sfera commerciale, comprese quelle per le quali l'IVA è oggettivamente indetraibile, indipendentemente dal fatto che in questi casi per il contribuente non sussiste il vantaggio del recupero dell'IVA.

Il termine per la trasmissione all'Amministrazione Centrale delle bollette doganali è il 10° giorno del mese successivo a quello in cui la Struttura ne è venuta in possesso. La data di arrivo al Protocollo dell'Amministrazione Centrale fa fede per quanto riguarda l'avvenuta trasmissione della documentazione al Servizio VI Bilancio/ Problematiche IVA nei termini fissati.

### **Articolo 31 - LE FORNITURE DI SERVIZI DA PRESTATORE EXTRACOMUNITARIO**

Per quanto riguarda le forniture di servizi inerenti l'Attività Istituzionale effettuate da prestatori extracomunitari l'Università non è tenuta ad alcun particolare adempimento in ambito I.V.A., poiché in questo caso essa è equiparata ad un soggetto privato.

Operando in ambito commerciale, al contrario, l'Università deve adempiere agli stessi obblighi cui sono sottoposti gli altri soggetti che operano nell'esercizio di impresa. Quando agisce nella sfera commerciale, con riferimento alle forniture di servizi da prestatori extracomunitari, la Struttura periferica committente emette una autofattura cosiddetta "commerciale", disciplinata dall'articolo 17 co. 3 DPR 633/72, e la trasmette tempestivamente all'Amministrazione Centrale, ai fini della liquidazione e del versamento dell'imposta dovuta.

Gli elementi essenziali, le modalità ed i termini di emissione e di trasmissione dell'autofattura di cui al precedente comma sono disciplinati all'articolo 29 del presente Regolamento.

### **Articolo 32 - L'ORDINE DI ACQUISTO INTRACOMUNITARIO (BENI)**

Per l'acquisto di beni intracomunitari, siano essi destinati all'Attività Istituzionale o Commerciale, al momento dell'emissione del buono d'ordine o della stipulazione del contratto di fornitura, la Struttura si fa identificare dal proprio fornitore come soggetto passivo IVA, comunicandogli il codice ISO (IT) ed il numero di Partita IVA dell'Ateneo, e gli richiede una dichiarazione scritta degli elementi essenziali che individuano l'operazione di acquisto ai fini INTRASTAT:

1. il codice ISO ed il numero di Partita IVA del fornitore,
2. il Paese di provenienza del bene,
3. il Paese di origine del bene,
4. la nomenclatura combinata che identifica il bene (secondo la codifica ufficiale comunitaria),
5. il peso e/o l'unità di misura del bene,
6. le modalità di trasporto,
7. le condizioni di consegna.

Nel caso di acquisti inerenti la sfera commerciale, in conformità con quanto disposto all'articolo 20 del presente Regolamento, sul buono d'ordine è dichiarata la specifica attività nella quale l'acquisto sarà utilizzato.

### **Articolo 33 - L'INTEGRAZIONE DELLA FATTURA INTRACOMUNITARIA (BENI)**

Al ricevimento della fattura intracomunitaria - se questo identifica il momento impositivo ai sensi del precedente articolo 27 - la Struttura verifica la effettiva corrispondenza dei beni fatturati con l'ordine precedentemente emesso, e protocolla la fattura, annotandovi la data di ricevimento.

La Struttura integra la fattura compilando il Modello "F", di cui al precedente articolo 28, che costituisce elemento inscindibile della fattura intracomunitaria ai fini IVA. Le fatture relative ad acquisti intracomunitari vengono integrate a prescindere dal fatto che esse siano relative ad operazioni imponibili, non imponibili, esenti o non soggette all'imposta, e a prescindere dal fatto che gli acquisti in esse dedotti afferiscano alla sfera istituzionale o alla sfera commerciale.

Una copia di ogni fattura intracomunitaria, unitamente al rispettivo modello "F", viene trasmessa al Servizio Bilancio/ Problematiche IVA subito dopo il ricevimento della stessa fattura, e comunque non oltre il giorno 5 del mese successivo al ricevimento della fattura stessa. La trasmissione avviene attraverso il Protocollo Centrale, con una lettera di accompagnamento indirizzata al "Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia - Servizio VI Bilancio/ Problematiche I.V.A.". La data di arrivo al Protocollo Centrale fa fede per quanto riguarda l'avvenuta trasmissione della documentazione al Servizio VI Bilancio/ Problematiche IVA nel termine prescritto.

Con riferimento alle fatture intracomunitarie relative ad acquisti della sfera commerciale, ogni singola fattura è trasmessa al Servizio VI Bilancio/ Problematiche I.V.A. con una specifica lettera di accompagnamento in cui, a firma congiunta del Segretario Amministrativo e del Direttore del Dipartimento, si attesta la finalità commerciale della spesa. La lettera di trasmissione contiene le seguenti dichiarazioni:

1. numero e data della fattura;
2. denominazione e numero di partita IVA del fornitore;
3. dichiarazione che i beni e servizi dedotti in fattura sono acquistati per lo svolgimento di prestazioni inerenti l'Attività Commerciale;
4. specifica attività (ricerca, sperimentazione, analisi, ...) cui il bene/servizio è destinato;
5. classificazione dei beni (e/o servizi) dedotti in fattura secondo le quattro categorie che seguono, come richiesto in sede di dichiarazione annuale di imposta dall'Amministrazione Finanziaria:
  - a. beni ammortizzabili,
  - b. beni strumentali non ammortizzabili,
  - c. beni destinati alla produzione di beni e servizi,
  - d. servizi;
6. l'impegno a comunicare tempestivamente all'Amministrazione Centrale ogni eventuale mutamento nella destinazione d'uso dei beni (e/o servizi) dedotti in fattura, per la conseguente rettifica della detrazione;
7. nel caso di beni ammortizzabili, l'impegno a comunicare tempestivamente all'Amministrazione Centrale il momento di entrata in funzione del bene stesso nell'ambito dell'Attività Commerciale ed il numero di inventario attribuito ad esso dalla Struttura;
8. nel caso di beni ammortizzabili, l'impegno a comunicare tempestivamente all'Amministrazione Centrale l'eventuale eliminazione dal processo produttivo del bene stesso, per la conseguente rettifica della detrazione.

Con riferimento alle fatture intracomunitarie relative ad acquisti della sfera istituzionale, più fatture possono essere trasmesse al Servizio VI Bilancio/ Problematiche I.V.A. con una unica lettera di accompagnamento in cui siano elencate le fatture allegate, contrassegnate dai seguenti estremi: numero e data di emissione, e denominazione del fornitore.

#### **Articolo 34 - LA CONSEGNA DEL BENE E/O IL PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO IN ASSENZA DI FATTURA (AUTOFATTURAZIONE)**

Se il momento impositivo - ai sensi dell'articolo 27 del presente Regolamento - si verifica con la consegna del bene o con il pagamento del corrispettivo in assenza di fattura, l'acquisto intracomunitario deve essere documentato da una autofattura, di cui al precedente articolo 29.

Nel caso in cui una Struttura riceva un bene da un fornitore intracomunitario e non riceva la relativa fattura entro il mese successivo alla consegna del bene, entro il secondo mese successivo alla data di arrivo del bene stesso emette una autofattura "intracomunitaria", ai sensi dell'art. 46 co. 5 Legge 427/93. L'autofattura viene integrata compilando il Modello "F", di cui all'articolo 28 del Regolamento.

Nel caso in cui una Struttura versi un corrispettivo totale o parziale in assenza di fattura ed entro il mese successivo non riceva la fattura dal fornitore intracomunitario, entro il secondo mese successivo alla data di arrivo del bene stesso emette una autofattura "intracomunitaria", ai sensi dell'art. 46 co. 5 Legge 427/93. L'autofattura viene integrata compilando il Modello "F", di cui all'articolo 28 del Regolamento. All'eventuale ricevimento del bene per cui il corrispettivo era stato pagato, e comunque non oltre il giorno 5 del mese successivo a tale momento, la Struttura trasmette all'Amministrazione Centrale una seconda copia del modello "F" compilato nelle parti necessarie all'annotazione sul modello INTRA-2-bis delle informazioni doganali relative allo spostamento del bene stesso fra due Stati Membri dell'U.E.

In ogni caso, l'autofattura ed il modello "F" vengono trasmessi al Servizio Bilancio/ Problematiche IVA al momento dell'emissione dell'autofattura, e comunque non oltre il giorno 5 del mese successivo all'emissione dell'autofattura stessa. La trasmissione avviene attraverso il Protocollo Centrale, con una lettera di accompagnamento indirizzata al "Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia - Servizio VI Bilancio/ Problematiche I.V.A.". La data di arrivo al Protocollo Centrale fa fede per quanto riguarda l'avvenuta trasmissione della documentazione al Servizio VI Bilancio/ Problematiche IVA nel termine prescritto.

#### **Articolo 35 - LE FORNITURE DI SERVIZI DA PRESTATORE INTRACOMUNITARIO**

Il prestatore di servizi intracomunitario, per potere emettere una fattura corretta sotto il profilo del trattamento I.V.A., deve essere al corrente della natura del proprio contraente, deve cioè sapere se sta erogando i propri servizi ad un soggetto che opera come impresa oppure come consumatore finale (privato). Poiché l'Università opera alternativamente sotto l'uno e l'altro profilo, le Strutture, al momento dell'ordine o della stipulazione del contratto per la fornitura di servizi, comunicano al fornitore intracomunitario se stanno operando in ambito commerciale oppure se - pur essendo l'Ateneo titolare di Numero di Partita I.V.A. - nel caso specifico si sta effettuando l'acquisto in qualità consumatore finale e che l'I.V.A. relativa al servizio richiesto deve essere assolta nel paese del prestatore.

Per quanto riguarda le forniture di servizi effettuate da prestatori intracomunitari inerenti l'Attività Istituzionale l'Università non è tenuta ad alcun particolare adempimento in ambito I.V.A., poiché in questo caso essa è equiparata ad un soggetto privato e l'I.V.A. deve essere comunque applicata secondo le norme vigenti nel paese del prestatore del servizio, a cura del prestatore stesso.

Per quanto riguarda le forniture di servizi effettuate da prestatori intracomunitari inerenti l'Attività Commerciale, in generale, l'I.V.A. deve essere applicata in fattura secondo le norme vigenti nel paese del prestatore del servizio a cura del prestatore stesso, ai sensi dell'articolo 7 co.3 del DPR 633/ 72; tuttavia, in alcuni casi tassativamente previsti all'articolo 7 co.4 del DPR 633/ 72, poiché le prestazioni si considerano effettuate nel territorio dello Stato italiano, l'Università che opera nella sfera di impresa è tenuta ad adempiere alla liquidazione ed al versamento dell'I.V.A. nei confronti dell'Erario. Pertanto, al ricevimento di fattura intracomunitaria per la prestazione di servizi inerenti l'attività commerciale, qualora la fattura non sia comprensiva di I.V.A., la Struttura deve verificare se si tratta di una delle ipotesi in cui è tenuta all'emissione dell'autofattura ex-articolo 17 co.3 del DPR 633/ 72. Gli elementi essenziali, le modalità ed i termini di emissione e di trasmissione dell'autofattura sono disciplinati all'articolo 29 del presente Regolamento.

#### **Articolo 36 - IL PAGAMENTO DELL'IVA SUGLI ACQUISTI PER L'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DA PARTE DELLE STRUTTURE ALL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

Per quanto riguarda gli acquisti di beni e servizi provenienti da fornitori esteri, sulla base della documentazione ricevuta dalle Strutture, l'Amministrazione Centrale:

1. annota sul registro istituito ai sensi dell'art. 47 co.3 della Legge 427/ 93, ai fini della liquidazione e versamento dell'IVA per gli acquisti in ambito istituzionale, le fatture intracomunitarie e le autofatture per l'acquisto di beni e servizi inerenti l'Attività Istituzionale di Ateneo;
2. annota sul registro istituito ai sensi dell'art. 25 DPR 633/72, ai fini della recupero dell'imposta, le bollette doganali, le fatture intracomunitarie e le autofatture per l'acquisto di beni e servizi inerenti l'Attività Commerciale di Ateneo;
3. annota sul registro delle fatture istituito ai sensi dell'art. 23 DPR 633/72, ai fini della liquidazione e del versamento dell'imposta, le fatture intracomunitarie e le autofatture per l'acquisto di beni e servizi inerenti l'Attività Commerciale di Ateneo (c.d. doppia annotazione);
4. compila gli Elenchi INTRASTAT mensili e li consegna all'Ufficio Doganale competente per territorio.

L'Amministrazione Centrale versa mensilmente all'Erario, anticipandola per conto di tutte le Strutture periferiche che hanno effettuato acquisti, l'I.V.A. relativa agli acquisti intracomunitari della sfera istituzionale; successivamente richiede alle Strutture il rimborso della somma versata per conto di ciascuna di esse.