



**Modulo da compilare obbligatoriamente** (in tutti i campi interessati) e inviare insieme alla copia del bonifico bancario effettuato

Il/la sottoscritto/a	
facendo seguito alla prenotazione effettuata per la locazione di	
per l'evento	
del giorno/anno	

fornisce i seguenti dati ai fini dell'emissione della relativa **fattura elettronica** da parte del Centro Servizi Si.Mu.A.

*Ai fini di una più agevole individuazione del sospeso in entrata presso l'Ufficio Entrate dell'Ateneo, si chiede di precisare il nominativo (Ditta o Persona fisica) di chi ha effettuato il bonifico (qualora fosse diverso dall'intestatario della fattura).*

**DATI PERSONA FISICA**

Cognome e Nome		
Data e luogo di nascita		
Comune di Residenza		Prov.
Indirizzo		C.A.P.
Cod. fiscale		
Telefono		
e-mail		



### DATI AZIENDA/SOCIETÀ

Ragione Sociale		
Indirizzo		C.A.P.
Città		Prov.
Dati Fiscali	Cod. Fiscale	P. IVA
Telefono		
email		

Luogo e data	
--------------	--

Timbro e Firma

---

**ATTENZIONE:**

**Dal 2019 vi è l'obbligo della fatturazione elettronica, quindi indicare l'indirizzo telematico per la ricezione fatture e copia del codice destinatario del cliente rilasciato dall'Agenzia delle Entrate oppure l'indirizzo PEC**

Si precisa che, in assenza delle due tipologie sopra indicate, si provvederà entro i termini di legge a emettere la pertinente fattura a ricezione da parte Vs. di copia del bonifico, riportando per il codice cliente che non ha comunicato alcun indirizzo telematico il codice numerico : 0000000 (sette volte zero).

In questo caso sarà cura del Centro Servizi Sistema Museale di Ateneo informare il cliente che la fattura elettronica è recuperabile nella sua area riservata “Consultazione” del portale dell’Agenzia delle Entrate sezione “Fatture e Corrispettivi”.

Si ribadisce che copia del bonifico effettuato dovrà essere inviato nella stessa giornata per consentire l’emissione della fattura elettronica nei termini previsti dalla normativa vigente.

Qualora ricorrano dei presupposti normativi per cui la ditta non è tenuta ad aver rilasciato una fattura elettronica da parte dell’ente Università, si chiede di fornire i riferimenti per tempo rispetto allo svolgimento dell’evento e prima del bonifico, in modo da poter proseguire l’iter correttamente.

Esclusivamente, per eventuali chiarimenti amministrativi/contabili, contattare la Dott.ssa Alessandra Gagliano Candela, Responsabile Amministrativo di questo Centro Servizi Sistema Museale di Ateneo.

Tel.: 091/23896775

mail: [alessandra.gaglianocandela@unipa.it](mailto:alessandra.gaglianocandela@unipa.it)