



PROCEDURA PER COMPENSI E COLLABORAZIONI

Per ogni ospite invitato come relatore a una conferenza/seminario è indispensabile presentare con largo anticipo una richiesta alla segreteria amministrativa per l'attivazione di un contratto di collaborazione occasionale.

Vengono richiesti:

- la **locandina** dell'evento
- l'indicazione dell'**importo LORDO** da corrispondere al conferenziere e/o delle **SPESE VIVE** che andranno rimborsate al suddetto (previa acquisizione delle idonee pezze giustificative in originale). Va considerato che al lordo andrà aggiunto l'8,5% di tassazione Irap a nostro carico.
- il **progetto** su cui far gravare la spesa



Eventuali altre spese di ospitalità a nostro carico devono seguire il consueto iter procedurale (buono d'ordine, da emettersi PRIMA dell'evento); in tal caso il docente di riferimento dovrà prendere contatti con la segreteria amministrativa il prima possibile fornendo i preventivi di spesa.

E' altresì necessario che il relatore compili la seguente documentazione al più tardi entro 10 giorni PRIMA dell'evento, in modo da poter redigere il contratto e registrare per tempo la spesa nel programma di contabilità.



I moduli sono disponibili solo in italiano e inglese, pertanto si richiede la gentile collaborazione dei docenti come intermediari/interpreti.

1. **Anagrafica del collaboratore** → se è previsto un compenso, è obbligatorio il codice fiscale italiano per i collaboratori stranieri.

Il CF viene rilasciato dall'Agenzia delle Entrate inviando il modulo di richiesta unitamente ad una scansione nitida del passaporto. La richiesta andrà inviata all'indirizzo mail dp.imilano.utmilano1@agenziaentrate.it. I moduli sono disponibili in varie lingue sul sito dell'Agenzia https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/schede/istanze/richiesta-ts_cf/modello-e-istruzioni-cf-aa4_8.

L'ospite straniero può richiedere direttamente il codice fiscale nella sua lingua dal sito oppure può avvalersi della collaborazione della segreteria amministrativa. In tal caso contattate la segreteria amministrativa.

ATTENZIONE: senza il codice fiscale non si potrà caricare l'anagrafica, non si potrà completare il caricamento del contratto e non si potrà procedere al pagamento. Pertanto è fondamentale che



il docente che ospita il relatore straniero ci dia tempestiva comunicazione della necessità di richiedere il CF, prima ancora dei 10 giorni di cui sopra. Questo perché a volte la risposta da parte dell'agenzia delle entrate avviene con notevole ritardo.

In caso di mero rimborso spese il CF non è richiesto.

2. **Breve CV** (da inviare in formato europeo) → documento soggetto a obbligo di pubblicazione non deve contenere dati sensibili (data e luogo di nascita, residenza e numeri telefonici).
3. **Dich. art. 15**_conflitto di interessi → documento soggetto a obbligo di pubblicazione previo oscuramento dei dati sensibili

Solo a fronte della ricezione della suddetta documentazione completa al collaboratore verrà inviata la *Lettera di Incarico* affinché la controfirmi.

Una volta conclusa la collaborazione, il conferenziere dovrà compilare e inviare la sua **Notula** (o Parcella in caso di possessori di partita IVA) ai fini del pagamento del compenso.

NOTULA DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE

Numero nota: [] data emissione: []

AL STILABE/DIRIGENTE

Prof. (Cognome, Nome): []
Indirizzo postale: []
Ministero degli Studi e Università e Ricerca (C.F. 00140900151)

ENTR COLLABORATORE/ESTERNO

Cognome: [] Nome: []
Indirizzo Postale: []
Data di nascita: [] Sesso: []
C.A.P.: []
Telefono: []

CAV (Cognome, Nome): []
Indirizzo postale: []

A - Importo lordo: []
B - ritenuta d'acconto (20% (salvo in A)) []
C - Importo di bollo € 2,00

NETTO DA PERCIPIRE (A - B - C) []

NOTE FOR COLLABORATOR

Numero nota: [] data emissione: []

AL STILABE/DIRIGENTE

Prof. (Cognome, Nome): []
Indirizzo postale: []
Ministero degli Studi e Università e Ricerca (C.F. 00140900151)

ENTR COLLABORATORE/ESTERNO

Cognome: [] Nome: []
Indirizzo Postale: []
Data di nascita: [] Sesso: []
C.A.P.: []
Telefono: []

CAV (Cognome, Nome): []
Indirizzo postale: []

A - Importo lordo: []
B - ritenuta d'acconto (20% (salvo in A)) []
C - Importo di bollo € 2,00

NETTO DA PERCIPIRE (A - B - C) []

Si rammenta che per i residenti in Italia il compenso lordo include, oltre all'imposta di bollo di 2,00€, una tassazione del 20%; per i soggetti fiscalmente residenti all'estero la tassazione è del 30%, salvo presentazione del certificato di esonero dalla doppia imposizione rilasciato da un Ente estero equiparabile alla nostra Agenzia delle Entrate. Il mero rimborso delle spese documentate non comporta alcuna tassazione a carico del conferenziere e non costituisce reddito.

NB: il mero rimborso spese richiede l'espletamento della medesima procedura (lettera di incarico prima dello svolgimento delle attività, documentazione da firmare, curriculum vitae, etc). Pertanto anche se si dovrà procedere soltanto al rimborso delle spese sostenute la lettera di incarico va sempre compilata prima.