

FAQ – CONFERENZIERI

DOM.: Sono un professionista incaricato da UNIFI di tenere un intervento formativo, quali documenti devo fornire per conseguire il compenso?

RISP.: In merito all'iter procedurale da seguire per ottenere il compenso/rimborso spese, le sarà inviata una mail a cura della Segreteria del Dipartimento con allegata tutta la modulistica necessaria che dovrà compilare, firmare e restituire all'Ufficio stesso, con allegati: copia codice fiscale, documento di identità e curriculum vitae.

DOM.: Sono titolare di Partita IVA e sono stato incaricato da UNIFI di tenere un intervento formativo, dove trovo le informazioni per l'emissione della parcella?

RISP.: La Segreteria del Dipartimento le invierà le istruzioni per l'emissione della fattura elettronica, dopo che avrà ricevuto e controllato la documentazione da lei compilata e necessaria all'erogazione del compenso. In particolare nel documento relativo all'Inquadramento fiscale i soggetti titolari di P.IVA dovranno compilare il punto A) ed i relativi sottogruppi. Una novità in vigore dal 01/07/2017 prevede l'applicazione dello Split Payment anche alle fatture emesse dai Professionisti, in quanto il DL 50/2017 ha abrogato il secondo comma dell'art.17-ter del DPR 633/1972 che escludeva i compensi per prestazioni di servizi dal meccanismo della scissione dei pagamenti.

DOM.: Sono stato incaricato da UNIFI di tenere un intervento formativo, non ho Partita IVA, cosa devo fare per ottenere il compenso/rimborso spese?

RISP.: Nel documento relativo all'Inquadramento fiscale, che la Segreteria del Dipartimento le invierà per mail, dovrà riempire il punto B) ed i relativi sottogruppi, che sono alternativi e devono essere compilati dai soggetti che non emettono fattura. Le sarà inoltre inviata la Nota per prestazioni occasionali per seminari/conferenze, che dovrà essere restituita corredata da marca da bollo da 2 euro se l'importo da ricevere supera euro 77,47.

DOM.: Quanti interventi formativi possono essere svolti da un conferenziere all'interno di uno stesso Master?

RISP.: E' previsto un massimo di due interventi a persona

DOM.: Qual è l'entità del compenso per ogni intervento formativo svolto?

RISP.: L'intervento può essere a titolo gratuito o retribuito (come stabilito nel Regolamento in materia di contratti per attività d'insegnamento ai sensi dell'art.23 l.240/2010), nel secondo caso il compenso, al lordo degli oneri a carico del percipiente, può al massimo essere di € 300,00 (ad intervento, max due) più eventuale rimborso spese (anch'esso sottoposto a imposizione fiscale).

DOM.: Svolgerò un'attività di disseminazione nell'ambito di un Master di UNIFI, ho diritto ad un compenso?

RISP.: In caso di disseminazione si tratta di attività non retribuita, è comunque prevista la possibilità di rimborso spese.

DOM.: Sono stato incaricato da UNIFI di tenere un intervento formativo con rimborso spese, quali sono le spese rimborsabili e esistono limiti di spesa?

RISP.: In merito all'ottenimento del rimborso spese occorre attenersi a quanto indicato nel Regolamento missioni e rimborsi spese dell'Università degli Studi di Firenze, si prega di porre particolare attenzione alla disciplina relativa all'uso del mezzo di trasporto (ad esempio in caso di treno deve essere utilizzata la seconda classe) e all'Allegato: "Limiti di spesa rimborsabili" Di seguito il link: <http://www.unifi.it/cmpro-v-p-8442.html>.

DOM.: Effettuerò presso UNIFI un intervento formativo con rimborso spese e per il viaggio penso di utilizzare l'aereo dalla città in cui risiedo fino a Firenze e ritorno, è sufficiente inviare per posta elettronica la "Mail di Vueling" oppure occorrono altri documenti? In caso di viaggio in treno con biglietto tradizionale cartaceo come mi devo comportare?

RISP.: Riguardo al rimborso delle spese di viaggio, qualora lei utilizzi biglietti per il trasporto pubblico in formato elettronico è sufficiente che li alleggi per mail, altrimenti deve far pervenire gli originali. Per i rimborsi spese di viaggio occorre che il luogo di partenza coincida con il domicilio fiscale (sede della sua attività lavorativa): se coincide, avrà diritto al rimborso e, in caso di viaggio aereo, dovrà consegnare le carte d'imbarco in originale, se non coincide dovrà fornire una dichiarazione che motivi la necessità di partire da luogo diverso.

DOM.: Effettuerò presso UNIFI un intervento formativo con rimborso spese, avrò bisogno di pernottare a Firenze, come mi devo comportare per ricevute/fatture per alloggio?

Le fatture per alloggio devono essere intestate a chi usufruisce del servizio, la camera deve essere singola oppure in caso di camera doppia l'albergatore deve inserire in fattura la dicitura "uso singola". Si ricorda che ci sono dei massimali giornalieri diversi per qualifica professionale, per conoscere i quali informarsi presso la Segreteria o consultare il Regolamento missioni e rimborsi sul sito di Ateneo.

Nel caso di B&B può essere presentata una ricevuta fiscale o non fiscale, ma in tutti e due i casi occorre che contenga l'intestazione, il tipo di servizio prestato, che sia numerata e che riporti il nome e cognome della persona che usufruisce del servizio, detta persona apporrà una marca da bollo da 2,00 euro se l'importo supera 77,47 euro.

Nel caso di servizi tipo booking occorre stampare, oltre alla conferma di prenotazione e pagamento, anche la fattura o ricevuta dove devono essere dettagliate le spese sostenute per: soggiorno, tasse e spese di agenzia.

DOM.: Effettuerò presso UNIFI un intervento formativo con rimborso spese, come mi devo comportare per ricevute/scontrini dei pasti?

Gli scontrini/ricevute o fatture per pasti devono essere parlanti, cioè indicare il tipo di consumazione (primo, secondo, caffè, etc.). Nel caso di scontrini non parlanti occorre un'apposita dichiarazione, in cui sia indicato l'alimento consumato per ogni importo contenuto nello scontrino; comunque in questo caso è possibile rimborsare al massimo 10,00 euro. Si ricorda che ci sono dei massimali giornalieri diversi per qualifica professionale, per conoscere i quali occorre informarsi presso la Segreteria o consultare il Regolamento missioni e rimborsi sul sito di Ateneo. Ovviamente non è valido come documento lo scontrino della carta di credito, ci vuole quello dell'esercente e gli scontrini

non devono riportare spese che non siano di tipo alimentare (no detersivi, dentifrici, detergenti, etc.)

DOM.: Effettuerò presso UNIFI un intervento formativo con rimborso spese, come mi devo comportare in caso di utilizzo di taxi, ci sono limitazioni?

Ai sensi del Regolamento missioni e rimborsi di Ateneo, per le spese di taxi è rimborsabile un massimo giornaliero di 25,00 euro per servizio urbano e un massimo giornaliero di 90,00 euro per servizio extraurbano; in questo secondo caso occorre allegare dichiarazione per motivare l'utilizzo (per totale mancanza o per sciopero dei mezzi pubblici, perché economicamente più conveniente o per particolari esigenze di servizio da specificare)

DOM.: A quali adempimenti sono tenuti i soggetti residenti all'estero incaricati da UNIFI di svolgere interventi formativi?

RISP.: I conferenzieri residenti all'estero sono tenuti a fornire:

- copia del documento di identità per consentire alla Segreteria Amministrativa di richiedere all'Agenzia delle Entrate il rilascio del codice fiscale italiano, indispensabile per il pagamento del compenso,
- il proprio Curriculum Vitae e sottoscrizione di autorizzazione alla pubblicazione dello stesso,
- la modulistica (ricevuta per mail dalla Segreteria) compilata e firmata: la Nota per prestazioni occasionali e l'Inquadramento fiscale/previdenziale. Per quest'ultimo occorre la compilazione della sezione "PER I SOGGETTI RESIDENTI ALL'ESTERO" dato che il compenso percepito costituisce reddito prodotto in Italia e in quanto tale soggetto alla normativa fiscale e previdenziale italiana; in particolare la sezione D) è obbligatoria poiché, se l'ammontare complessivo del reddito percepito nel corso dell'anno supera il limite di 240.000 euro, NON può svolgere attività per la Pubblica Amministrazione (se non si compila tale punto, il reddito è automaticamente considerato superiore). L'entità dell'imposizione fiscale per i soggetti stranieri è del 30%, salvo per i soggetti residenti nei paesi che hanno stipulato una convenzione con l'Italia, per i quali può essere evitata la doppia tassazione presentando un certificato rilasciato dalla loro agenzia delle entrate che attesti che le tasse verranno versate nel loro paese.
- i dati bancari (IBAN e Swift code) necessari per ricevere l'accredito del compenso e/o rimborso spese.

Question: Which fulfillments must foreign residents comply with , while they are entrusted by UNIFI to carry out training activities?

ANSWER: Foreign resident lecturers are required to provide:

- a copy of the identity document to enable the Administrative Secretariat to request the Revenue Agency the issue of the italian fiscal code, indispensable for the payment of the remuneration,
- their Curriculum Vitae and the authorization subscription for the publication of it
- the Form (received by mail from the Secretariat) compiled and signed: the Note for Occasional Services and the Fiscal / social security Framing. For the latter it is necessary to fill out the section "FOR FOREIGN RESIDENTS" as the remuneration received represents income produced in Italy and, as such it is subject to the italian tax and social security legislation; In particular section D) is compulsory as, if the total amount of income, received during the year exceeds the limit of 240,000 euro, public administration activities can't be performed (if this point is not filled out, the income is automatically considered

superior). The amount of fiscal taxation for Foreigners is 30%, except for the people who are resident in countries that have signed an agreement with Italy, for which double taxation can be avoided by submitting a certificate issued by their Revenue Agency which certifies that taxes will be paid in their country.

- bank data (IBAN and SWIFT code) necessary to receive the accreditation of remuneration and / or reimbursement of expenses