



**Politecnico  
di Bari**

## **VADEMECUM PER AFFIDAMENTO INCARICO**

### **RELATORE**

**Procedura e Modulistica**

**A cura**

**Centro Servizi Amministrativi – Settore “Missioni e Contratti”**

**Servizi Amministrativi Dipartimenti**



Politecnico  
di Bari

## **ITER E MODULISTICA PER CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RELATORE NELL'AMBITO DI SEMINARI, CONFERENZE, GIORNATE DI STUDIO ED ALTRI EVENTI.**

Nell'ambito di attività didattiche e di ricerca del Politecnico di Bari, in particolare nell'organizzazione di seminari, conferenze, convegni, giornate di studio, master o attività assimilabili strettamente connessi ai rapporti di collaborazione ed iniziative culturali e scientifici, possono essere proposti, dai Docenti del Politecnico, inviti a personalità, docenti, ricercatori, esperti e studiosi delle materie trattate, sia italiani che stranieri, per la partecipazione in qualità di Relatore.

Il Docente interessato, individuato il Relatore in ragione della assoluta e comprovata competenza scientifica e professionale nelle materie oggetto dell'evento, preliminarmente accerta la disponibilità del Relatore, acquisendo dallo stesso la documentazione indispensabile all'incarico e, successivamente, propone al competente Organo della Struttura (Direttore/Consiglio/Giunta) l'autorizzazione del conferimento dell'incarico "*intuitu personae*" e della relativa spesa.

La documentazione necessaria, ai fini della deliberazione da parte degli Organi competenti, dovrà essere consegnata dal docente richiedente alla Segreteria Amministrativa almeno 15 giorni prima dell'evento.

Il competente Organo della Struttura emana il provvedimento autorizzatorio (Decreto Direttoriale e/o estratto Delibera di Consiglio/Giunta).

Ai fini della formalizzazione dell'incarico al Relatore, la Struttura richiedente dovrà trasmettere gli atti e la documentazione a corredo al competente Ufficio preposto sia alla redazione dell'incarico che al pagamento ed all'assolvimento di tutti gli adempimenti di legge correlati.

Di seguito si dettagliano le procedure inerenti all'iter amministrativo e si riporta la modulistica predisposta, scaricabile in download, relativamente a n. 4 casi "TIPO":

**1° caso: incarico a titolo gratuito con solo rimborso delle spese documentate a Relatore italiano e estero (UE-Extra UE);**

**2° caso: incarico con compenso onnicomprensivo (di modica entità equiparabile ad un rimborso spese) a Relatore italiano;**

**3° caso: incarico con compenso onnicomprensivo (di modica entità equiparabile ad un rimborso spese) a Relatore estero UE;**

**4° caso: incarico con compenso onnicomprensivo (di modica entità equiparabile ad un rimborso spese ) a Relatore estero extra-UE;**



## **1° caso: incarico a titolo gratuito con solo rimborso delle spese documentate a Relatore italiano e estero (UE-Extra UE)**

Al Relatore si vuole conferire un incarico, a titolo gratuito, che preveda il **SOLO rimborso delle spese** che ha sostenuto direttamente per la partecipazione.

**IL Docente Proponente** richiede al Relatore la disponibilità per l'evento descritto utilizzando il **Mod. 1** con gli annessi allegati. Ai fini del conferimento dell'incarico, è necessaria l'accettazione espressa da parte del Relatore invitato.

**Il Relatore** invia la dichiarazione di disponibilità all'incarico (**Allegato A -Mod.1**), unitamente al CV, copia di un documento di identità, codice fiscale, corredato degli allegati sotto riportati:

- Mod. 1 - Richiesta di disponibilità del Relatore (solo rimborso spese) con acquisizione documentazione:
  - o Allegato A) - Mod.1- Dichiarazione di disponibilità all'incarico
  - o Allegato B) - Mod.1- Scheda anagrafico-fiscale (versione in italiano e versione in inglese)
  - o Allegato C) - Mod. 1- Modello di richiesta rimborso spese
  - o Mod. Trasparenza- Dichiarazione incarichi (a firma del Relatore)
  - o Mod. Trasparenza- Dichiarazione di insussistenza conflitto di interessi (a firma del Relatore)

**Il Docente Proponente** fa richiesta al competente Organo della Struttura di afferenza, compilando il **Mod. 2**, e allegando tutta la documentazione ricevuta dal Relatore, per l'autorizzazione del conferimento incarico e della relativa spesa. Detta documentazione dovrà essere consegnata in Segreteria Amministrativa entro **15 giorni lavorativi** precedenti la seduta.

- Mod. 2- Richiesta di autorizzazione al conferimento incarico a titolo gratuito, con solo rimborso delle spese.

**La Segreteria Amministrativa** della Struttura di afferenza del Proponente, successivamente all'autorizzazione, trasmette al **Competente Ufficio** la documentazione necessaria per la formalizzazione dell'incarico al Relatore (Decreto Direttoriale/Delibera di Consiglio/Giunta, unitamente alla documentazione ricevuta dal Docente proponente e dal Relatore)

- o Fac-simile di Decreto Direttoriale
- o Fac- simile di Delibera di Consiglio/Giunta
- o Lettera di trasmissione all'Ufficio competente.

Al termine dell'evento, al fine del rimborso delle spese al Relatore, la **Segreteria Amministrativa** trasmette al **Competente Ufficio**:

- la **Dichiarazione di avvenuta prestazione (Mod. 3) a firma del Docente proponente;**
- l' **Allegato C) - Mod. 1- Modello di richiesta rimborso spese (compilato dal Relatore e corredato degli originali di tutti i giustificativi in delle spese sostenute)**
- **Mod. 3- Dichiarazione di avvenuta prestazione (a firma del Docente proponente)**

### **Aspetti normativi e fiscali**

Il trattamento tributario dei rimborsi spese varia in relazione alla natura del rapporto in base al quale sono svolte le varie attività degli esterni incaricati da questo Ateneo.

Tra queste attività, vi è la partecipazione in qualità di Relatore a seminari, conferenze, convegni, giornate di studio o eventi simili da parte di docenti, di ricercatori ed esperti (c.d. invited speakers), a cui l'Ente rimborsa, le spese sostenute per la partecipazione.

I Relatori non svolgono, in genere, attività di lavoro autonomo abituale.

Secondo la risoluzione 11 luglio 2013, n. 49/E dell'Agenzia delle Entrate, nell'ipotesi di prestazioni di lavoro autonomo occasionale per il cui svolgimento è previsto solo il rimborso delle spese strettamente necessarie per l'esecuzione della prestazione stessa, si genera un reddito diverso pari a zero. Pertanto, nel presente caso di attività occasionale di carattere sostanzialmente gratuito, l'Ente conferente non deve assoggettare alla ritenuta alla fonte (di cui all'art. 25 del DPR 600/73) i rimborsi spese di viaggio, vitto e alloggio,



**Politecnico  
di Bari**

nell'ipotesi in cui le stesse siano solamente quelle strettamente necessarie per lo svolgimento dei seminari, previa acquisizione dei titoli certificativi delle spese. L'agenzia chiarisce anche che il percipiente non è tenuto a riportare dette somme e le corrispondenti spese nella dichiarazione dei redditi, anche nel caso in cui gli "invited speakers" siano soggetti fiscalmente non residenti nel territorio dello Stato. Se il compenso supera, invece, le spese strettamente necessarie per lo svolgimento dell'attività occasionale, facendo venir meno il carattere sostanzialmente gratuito dell'attività stessa, l'intero importo erogato costituirà reddito di lavoro autonomo occasionale assoggettabile a ritenuta.

- **Risoluzione 11 luglio 2013, n. 49/E dell'Agenzia delle Entrate**

[http://www.anief.org/userfiles/file/179%20AG%20ENTRATE%20RIS49e%20dell\\_11luglio13Rimborso\\_spese.pdf](http://www.anief.org/userfiles/file/179%20AG%20ENTRATE%20RIS49e%20dell_11luglio13Rimborso_spese.pdf)

- **Art. 7 della circolare UPPA n. 2/08 dell'11 marzo 2008**

<http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/16663.pdf>

- **Articolo Fisco (7)**

<https://www.fisco7.it/2013/07/rimborsi-spese-per-prestazioni-occasional-i-ritenuta-dacconto/>



## **2° caso: incarico con compenso onnicomprensivo (di modica entità equiparabile ad un rimborso spese) a Relatore italiano**

Al Relatore si vuole conferire un incarico che preveda il **SOLO compenso forfettario, di modica entità, onnicomprensivo delle spese sostenute direttamente per la partecipazione.**

**Il Docente Proponente** richiede al Relatore la disponibilità per l'evento descritto utilizzando il **Mod. 4** con gli annessi allegati. Ai fini del conferimento dell'incarico, è necessaria l'accettazione espressa da parte del Relatore invitato.

- **Mod. 4 - Richiesta di disponibilità del Relatore, con richiesta documentazione (a firma del Docente proponente)**
  - o Allegato A) - Mod.4- Dichiarazione di disponibilità all'incarico
  - o Allegato B) - Mod.4- Scheda anagrafico-fiscale
  - o Allegato C) - Mod. 4-Notula per prestazioni occasionali
  - o Mod. Trasparenza- Dichiarazione incarichi (a firma del Relatore)
  - o Mod. Trasparenza- Dichiarazione di insussistenza conflitto di interessi (a firma del Relatore)

**Il Relatore** trasmette al Docente Proponente la dichiarazione di disponibilità all'incarico (**Allegato A -Mod. 4**), unitamente al CV, copia di un documento di identità, codice fiscale, ed agli allegati sopra indicati.

**Il Docente Proponente**, fa richiesta al competente Organo della Struttura di afferenza, compilando il **Mod. 5**, e allegando tutta la documentazione ricevuta dal Relatore, per l'autorizzazione del conferimento incarico e della relativa spesa. Ai fini della deliberazione da parte del competente Organo, la suddetta documentazione dovrà essere consegnata in Segreteria Amministrativa entro **15 giorni** lavorativi precedenti la seduta.

**Mod. 5- Richiesta autorizzazione al conferimento incarico con compenso onnicomprensivo a Relatore Italiano**

**La Segreteria Amministrativa** della Struttura di afferenza del Proponente, successivamente all'autorizzazione, trasmette al **Competente Ufficio** la documentazione necessaria per la formalizzazione dell'incarico al Relatore (Decreto Direttoriale/Delibera di Consiglio/Giunta, unitamente alla documentazione ricevuta dal Docente proponente e dal Relatore)

- o Fac-simile di Decreto Direttoriale
- o Fac- simile di Delibera di Consiglio/Giunta
- o Lettera di trasmissione all'Ufficio competente

Al termine dell'evento, al fine della liquidazione del compenso al Relatore, **la Segreteria Amministrativa trasmette al Competente Ufficio:**

- Il **Mod. 6- Dichiarazione di avvenuta prestazione (a firma del Docente proponente);**
- L'**Allegato C) - Mod. 4-Notula per prestazioni occasionali (da compilarsi a cura del Relatore)**

### **Aspetti normativi e fiscali**

Secondo la normativa vigente, l'incarico attribuito al Relatore costituisce lavoro autonomo occasionale e di norma, in presenza di attribuzione di compenso, lo stesso viene assoggettato alla ritenuta di acconto (IRPEF) del 20%. Sul compenso è inoltre calcolata l'IRAP, nella misura dell'8,5%. (a carico dell'Ente).

Se il Relatore, all'atto del pagamento, indica di aver superato il limite di € 5.000 per compensi di lavoro autonomo occasionale nell'anno solare di riferimento, verrà applicata anche l'INPS (aliquota dell'anno in corso, di cui 1/3 a carico



**Politecnico  
di Bari**

del Relatore e 2/3 a carico dell'Ente) a tutto il compenso lordo da corrispondere o esclusivamente alla parte che eccede il limite sopramenzionato se indicata nell'apposita scheda anagrafico-fiscale (**Allegato B) - Mod.4**)

Se viene superato il limite di € 5.000 è inoltre fondamentale che il Relatore indichi nella scheda anagrafico-fiscale se è iscritto a qualche forma di assicurazione obbligatoria.

Si rammenta che nella su descritta ipotesi corre l'obbligo per l'incaricato della iscrizione alla gestione separata INPS

<https://www.inps.it/nuovoportaleinps/default.aspx?lastMenu=49786>

<https://www.inps.it/nuovoportaleinps/default.aspx?itemdir=49893>

Nel caso il Relatore sia un dipendente di Ente pubblico/Amministrazione dello Stato, è obbligatorio aver richiesto ed ottenuto, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, l'autorizzazione ai sensi dell'art.53 del D.L.vo n.165/2001, della quale si obbliga a trasmetterne copia al committente Politecnico di Bari.

Inoltre, dovrà essere osservata la normativa sulla trasparenza e l'anticorruzione, con obbligo di compilazione dei previsti modelli.



### **3° caso: incarico con compenso omnicomprensivo (di modica entità equiparabile ad un rimborso spese) a Relatore estero UE**

Se si vuole conferire ad un Relatore estero, residente fiscalmente in un Paese Membro della Unione Europea, un incarico che preveda il SOLO compenso forfettario, di modica entità, omnicomprensivo delle spese sostenute direttamente per la partecipazione.

Il Docente Proponente richiede al Relatore la disponibilità per l'evento descritto utilizzando il Mod. 7 con gli annessi allegati. Ai fini del conferimento dell'incarico, è necessaria l'accettazione espressa da parte del Relatore invitato.

- Mod. 7 - Richiesta di disponibilità del Relatore , con richiesta documentazione (a firma del Docente proponente)
  - o Allegato A) - Mod.7- Dichiarazione di disponibilità all'incarico
  - o Allegato B) - Mod.7- Scheda anagrafico-fiscale (versione in italiano e versione in inglese)
  - o Allegato C) - Mod. 7-Notula per prestazioni occasionali per relatore estero
  - o Mod. Trasparenza- Dichiarazione incarichi (a firma del Relatore)
  - o Mod. Trasparenza- Dichiarazione di insussistenza conflitto di interessi (a firma del Relatore)

Link Agenzia delle Entrate per richiesta attribuzione codice fiscale:

[https://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/Nsilib/Nsi/Schede/Istanze/Richiesta+TS\\_CF/Modello+e+istruzioni+CF+AA4\\_8/?page=schedelistanze](https://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/Nsilib/Nsi/Schede/Istanze/Richiesta+TS_CF/Modello+e+istruzioni+CF+AA4_8/?page=schedelistanze)

Il Relatore trasmette al Docente Proponente la dichiarazione di disponibilità all'incarico all'incarico (Allegato A -Mod. 7), unitamente al CV, copia del passaporto, codice fiscale italiano (obbligatorio) ed agli allegati sopra indicati.

Il Docente Proponente, fa richiesta al competente Organo della Struttura di afferenza, compilando il Mod. 8, e allegando tutta la documentazione ricevuta dal Relatore, per l'autorizzazione del conferimento incarico e della relativa spesa. Ai fini della deliberazione da parte del competente Organo, la suddetta documentazione dovrà essere consegnata in Segreteria Amministrativa entro 15 giorni lavorativi precedenti la seduta.

- Mod. 8- Richiesta autorizzazione conferimento incarico con compenso omnicomprensivo a relatore estero

La Segreteria Amministrativa della Struttura di afferenza del Proponente, successivamente all'autorizzazione, trasmette al Competente Ufficio la documentazione necessaria per la formalizzazione dell'incarico al Relatore (Decreto Direttoriale/Delibera di Consiglio/Giunta, unitamente alla documentazione ricevuta dal Docente proponente e dal Relatore)

- o Fac-simile di Decreto Direttoriale
- o Fac- simile di Delibera di Consiglio/Giunta
- o Lettera di trasmissione all'Ufficio competente.

Al termine dell'evento, al fine della liquidazione del compenso al Relatore, la Segreteria Amministrativa trasmette al Competente Ufficio:

- Mod. 9- Dichiarazione di avvenuta prestazione (a firma del Docente proponente)
- Allegato C) - Mod. 7-Notula per prestazioni occasionali Relatore estero (da compilarsi a cura del Relatore)
- Eventuale documentazione presentata dal Relatore in caso di richiesta di applicazione della "Convenzione Bilaterale":
- "Modello della Agenzia delle Entrate di richiesta applicazione convenzione" (modulo), Modello D (modulo), Modello D vers. Inglese (modulo), Modello D vers. Francese (modulo) con attestazione dell'autorità fiscale dello Stato estero (documento comprovante che il soggetto versa i contributi in quel determinato Stato); è possibile prendere visione delle relative istruzioni di compilazione (Istruzioni)
- copia del passaporto



## Aspetti normativi e fiscali

Secondo la normativa vigente, l'incarico attribuito al Relatore costituisce lavoro autonomo occasionale e di norma, in presenza di attribuzione di compenso, lo stesso viene assoggettato, in quanto residente fiscalmente all'estero, alla ritenuta alla fonte (IRPEF) del 30%. Sul compenso è inoltre calcolata l'IRAP, nella misura dell'8,5%. (a carico dell'Ente).

Se il Relatore all'atto del pagamento, indica di aver superato il limite di € 5.000 per compensi di lavoro autonomo occasionale nell'anno solare di riferimento, verrà applicata anche l'INPS (aliquota dell'anno in corso, di cui 1/3 a carico del Relatore e 2/3 a carico dell'Ente) a tutto il compenso lordo da corrispondere o esclusivamente alla parte che eccede il limite sopramenzionato se indicata nell'apposita scheda anagrafico-fiscale **Allegato B)- Mod.7**

Se viene superato il limite di € 5.000 è inoltre fondamentale che il Relatore indichi nella scheda anagrafico-fiscale se è iscritto a qualche forma di assicurazione obbligatoria.

Si rammenta che nella su descritta ipotesi corre l'obbligo per l'incaricato della iscrizione alla gestione separata INPS.

Si precisa che il premio assicurativo Inail, che ha la finalità di coprire i rischi legati alla prestazione lavorativa resa dal docente straniero, è comunque dovuto e deve essere obbligatoriamente calcolato e versato anche in caso di applicazione delle agevolazioni previste dal regime convenzionale per evitare le doppie imposizioni.

Inoltre dovranno essere osservate le relative norme amministrative (es.: normativa sulla trasparenza e anticorruzione).

Se il Relatore estero-UE intende pagare le ritenute fiscali nel paese di residenza richiedendo l'applicazione della "Convenzione Bilaterale" fra l'Italia e il Paese di residenza contro la doppia imposizione, è necessario che ne faccia esplicita, compilando l'apposita modulistica e presentando, prima del pagamento del compenso, un'attestazione ufficiale dell'Autorità fiscale estera, che certifichi l'effettiva residenza fiscale estera e la sua soggettività passiva d'imposta nello Stato estero.

Per poter avvalersi della "Convenzione Internazionale Bilaterale" ed evitare la doppia imposizione occorre che sussistano i seguenti presupposti:

- che il soggetto non sia iscritto all'anagrafe dei "residenti" in Italia per un periodo superiore ai 183 giorni (184 per gli anni bisestili);
- che il soggetto sia iscritto al Registro delle Finanze dello Stato Estero di residenza
- che esista la "Convenzione Internazionale Bilaterale". L'elenco dei Paesi e delle Convenzioni è reperibile sul sito del MEF, all'indirizzo [link](http://www.finanze.gov.it):

<http://www.finanze.gov.it/opencms/it/fiscalita-comunitaria-e-internazionale/convenzioni-e-accordi/convenzioni-per-evitare-le-doppie-imposizioni/>

A tal fine, il Relatore deve presentare:

- il "Modello della Agenzia delle Entrate di richiesta applicazione Convenzione", **Modello D (modulo), Modello D vers. Inglese (modulo), Modello D vers. Francese (modulo)** con attestazione dell'autorità fiscale dello Stato estero (documento comprovante che il soggetto versa i contributi in quel determinato Stato); è possibile prendere visione delle relative **istruzioni di compilazione (istruzioni)**
- attestazione ufficiale dell'Autorità fiscale estera, che certifichi l'effettiva residenza fiscale estera e la sua soggettività passiva d'imposta nello Stato estero
- copia del passaporto

## Utility:

**Trattamento fiscale dei redditi corrisposti a lavoratori autonomi occasionali esteri non residenti in Italia.**  
( documento Fiscoetasse pdf )

**Convenzioni contro le doppie imposizioni**





Politecnico  
di Bari



Le Convenzioni per evitare la doppia imposizione internazionale rappresentano il risultato di un accordo tra due Stati per regolamentare, sulla base del principio di reciprocità, la sovranità tributaria di entrambi. Di regola questi accordi internazionali sono redatti sulla base di un apposito modello di convenzione elaborato in ambito Ocse, periodicamente aggiornato, e a cui l'Italia fa riferimento per disciplinare i propri accordi con gli Stati comunitari ed extracomunitari. Le Convenzioni possono riguardare le imposte sul reddito e, talvolta, alcuni elementi del patrimonio. Oltre a disciplinare la cooperazione tra le Amministrazioni fiscali degli Stati contraenti, le Convenzioni mirano a evitare la doppia imposizione e a prevenire l'evasione e l'elusione fiscale eliminando le doppie esenzioni. La funzione delle Convenzioni contro le doppie imposizioni è di evitare la doppia imposizione in senso giuridico ovvero quella che riguarda uno stesso soggetto per uno

stesso reddito in due Stati diversi. Diverso è il caso della doppia imposizione in senso economico che coinvolge, invece, uno stesso reddito o patrimonio di due differenti soggetti.

[http://www.finanze.it/export/finanze/Per conoscere il fisco/fiscalita Comunitaria Internazionale/convenzioni e accordi/convenzioni stipulate.htm](http://www.finanze.it/export/finanze/Per_conoscere_il_fisco/fiscalita_Comunitaria_Internazionale/convenzioni_e_accordi/convenzioni_stipulate.htm)

<https://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/Nsilib/Nsi/Schede/Rimborsi/Convenzioni+contro+le+doppie+imposizioni/Soggetti+non+residenti+in+Italia/?page=rimborsi>

<https://www.fiscomania.com/2017/02/doppia-imposizione-fiscale-guida-rimedi/>

**Per gli stranieri, ricordarsi che va richiesto il codice fiscale presso l'Agenzia delle Entrate (link):**

[https://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/Nsilib/Nsi/Schede/Istanze/Richiesta+TS\\_CF/Modello+e+istruzioni+CF+AA4\\_8/?page=schedeistanze](https://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/Nsilib/Nsi/Schede/Istanze/Richiesta+TS_CF/Modello+e+istruzioni+CF+AA4_8/?page=schedeistanze)

<http://www.tasse-fisco.com/persona-fisica/richiesta-codice-fiscale-tessera-sanitaria-stranieri-residenti-estero/38545/>

#### **A cosa vi serve il codice fiscale o la tessera sanitaria**

Il codice fiscale in Italia vi servirà anche per:

1. Pagare le tasse o imposte in Italia per i redditi qui prodotti
2. Richiesta agevolazioni economiche, previdenziali, fiscali, sociali
3. Sfruttare detrazioni fiscali
4. Presentare le dichiarazioni dei redditi e fiscali

#### **Cosa fare per avere il codice fiscale**

I cittadini stranieri che sono attualmente residenti fiscalmente all'estero possono chiedere il codice fiscale al proprio consolato. Il codice fiscale vi servirà non solo per identificarvi qui in Italia da un punto di vista civilistico ma anche per pagare eventualmente le tasse ed ottenere anche eventuali agevolazioni fiscali, deduzioni o detrazioni di imposta.



#### **4° caso: incarico con compenso omnnicomprensivo (di modica entità equiparabile ad un rimborso spese ) a Relatore estero extra-UE**

Nel caso si voglia attribuire un compenso ad un Relatore straniero extra-UE, lo stesso **deve dimostrare il possesso di regolare "visto per lavoro autonomo"**. In mancanza del "visto", potrà essere attribuito solamente un incarico a titolo gratuito con solo rimborso delle spese documentate, seguendo l'iter previsto nel **CASO 1**, e la modulistica prevista.

L'ingresso in Italia di cittadini non comunitari per motivi di ricerca e/o lavoro è regolamentato dal Testo Unico sull'immigrazione (Lgs 286/98), come modificato dalla legge 189/02 (Bossi-Fini), che ha previsto l'istituzione di uno Sportello Unico per l'immigrazione presso la Prefettura di ogni città metropolitana.

Pertanto i cittadini stranieri non comunitari invitati a svolgere presso il Politecnico di Bari attività di Relatore, nell'ambito dei seminari, conferenze, convegni, giornate di studio e altri eventi, che preveda la corresponsione di un compenso per il quale è necessario stipulare un contratto di lavoro (che nel nostro caso rientra nella fattispecie di una prestazione di lavoro autonomo occasionale), **hanno l'obbligo** di richiedere le seguenti autorizzazioni:

- **Nulla osta Direzione Territoriale del Lavoro e Questura**
- **Visto per lavoro autonomo**
- **Permesso di soggiorno**

Le procedure di rilascio del "Visto per lavoro autonomo" possono richiedere molto tempo ed è quindi necessario che il Relatore si attivi con congruo anticipo (almeno 3-4 mesi).

#### **Aspetti normativi e fiscali**

Il trattamento fiscale del Relatore residente in un Paese estero extra UE, può seguire due percorsi:

- pagamento della ritenuta fiscale in Italia mediante ritenuta alla fonte, a titolo d'imposta del 30%, sul compenso stabilito;
- pagamento della ritenuta fiscale nel Paese di residenza, richiedendo, qualora esista, l'applicazione della Convenzione bilaterale, fra l'Italia e il Paese di residenza, contro la doppia imposizione.

L'elenco dei Paesi e delle Convenzioni è reperibile sul sito del MEF, all'indirizzo:

**[http://www.finanze.it/export/finanze/Per conoscere il fisco/fiscalita Comunitaria Internazionale/convenzioni e accordi/convenzioni stipulate.htm](http://www.finanze.it/export/finanze/Per_conoscere_il_fisco/fiscalita_Comunitaria_Internazionale/convenzioni_e_accordi/convenzioni_stipulate.htm)**

Per l'applicazione della Convenzione bilaterale è necessario che il docente ne faccia esplicita richiesta, compilando l'apposita modulistica e presentando, prima del pagamento del compenso, un'attestazione ufficiale dell'Autorità fiscale estera, che certifichi l'effettiva residenza fiscale estera e la sua soggettività passiva d'imposta nello Stato estero.

L'Agenzia delle Entrate italiana ha predisposto unilateralmente, in varie lingue, un'apposita modulistica (FORM D) da presentare agli uffici fiscali degli altri Paesi al fine dell'applicazione delle Convenzioni per evitare le doppie imposizioni fiscali: in alternativa al certificato di residenza fiscale, il docente straniero potrà esibire agli uffici fiscali del proprio paese di appartenenza tale documentazione, che deve essere da questi ultimi timbrata e firmata.

In assenza di tale attestazione, o nel caso di presentazione di documentazione non ritenuta idonea, il Politecnico di Bari provvederà ad operare la ritenuta del 30% a titolo d'imposta.

Si precisa che il premio assicurativo Inail, che ha la finalità di coprire i rischi legati alla prestazione lavorativa resa dal docente straniero, è comunque dovuto e deve essere obbligatoriamente calcolato e versato anche in caso di applicazione delle agevolazioni previste dal regime convenzionale per evitare le doppie imposizioni.

Ai fini del pagamento del compenso previsto, il docente straniero deve essere in possesso del codice fiscale italiano. Nel caso in cui il docente non ne sia in possesso, in quanto non ha mai lavorato in Italia, deve farne richiesta, compilando l'apposito modulo, disponibile in varie lingue (inglese, francese, spagnolo, tedesco), presso l'Agenzia delle Entrate. Nella richiesta saranno indicati i dati anagrafici e il domicilio fiscale, ed è molto importante che il docente estero ponga la firma nel riquadro relativo alla delega e alleghi al modulo un documento di riconoscimento in corso di validità.

Al Relatore estero extra Ue, già provvisto di "Visto per lavoro autonomo, verrà pagato il compenso dopo lo svolgimento dell'attività e previa consegna dei seguenti documenti:



**Politecnico  
di Bari**

- **“Visto per lavoro autonomo” (Nulla osta Direzione Territoriale del Lavoro e Questura, Visto, permesso di soggiorno)**
- **scheda anagrafica e fiscale, nella quale verranno indicati i dati anagrafici, le coordinate bancarie e la richiesta di avvalersi della Convenzione per evitare la doppia imposizione;**
- **attestazione della residenza fiscale estera (solo se viene richiesta l'applicazione della Convenzione contro la doppia imposizione);**
- **il “Modello della Agenzia delle Entrate di richiesta applicazione convenzione” (se si richiede l'applicazione della convenzione)**
- **copia del passaporto e codice fiscale italiano.**

### **Utility:**

Per la richiesta del visto:

**<http://vistoperitalia.esteri.it/home.aspx>**

**<https://www.poliziadistato.it/articolo/17985ae2ecfb8d4d9883565648>**