



### Adempimenti e norme per inviti di speakers/relatori e visiting

L'afferente al Dipartimento invia al Direttore la richiesta di invito (all.1)

Il Direttore, verificata la copertura finanziaria dal RPC, autorizza e trasmette l'invito previa registrazione al protocollo informatico. L'invito sarà controfirmato, per l'autorizzazione, dal Direttore della struttura di afferenza per gli ospiti provenienti da Enti italiani (è accettato anche copia dell'incarico di missione).

Il relatore, una volta giunto in Dipartimento, controfirma per accettazione l'invito, compila in modo leggibile la scheda anagrafica e la nota spese allegando copia di un documento di identità.

Al relatore è possibile erogare:

- **SOLO RIMBORSO SPESE:** il relatore consegna la nota spese con le ricevute in originale, il rimborso sarà effettuato a piè di lista;

- **COMPENSO E RIMBORSO SPESE:** dopo la consegna della nota spese con le ricevute in originale, il rimborso totale sarà calcolato tenendo conto che il compenso per seminario (€ 250,00) erogato costituisce reddito di lavoro autonomo occasionale assoggettabile pertanto a ritenuta, ai sensi dell'art. 25 DPR n. 600 del 1973 (20% se fiscalmente residente in Italia, del 30% se residente all'estero).

L'ospite straniero che opta per il regime fiscale del proprio paese, previa verifica dell'esistenza della specifica convenzione per evitare la doppia imposizione sottoscritta dal governo italiano e straniero, deve consegnare apposita dichiarazione emessa dall'Autorità fiscale del Paese di residenza (non è ammessa l'autocertificazione).

L'ospite deve compilare anche la dichiarazione INPS sui redditi di attività di lavoro autonomo (Legge 24/11/2003 n. 326 e della L.335/95 (art.2) e produrre nota di debito.

N.B.: si rileva che, ai fini dell'addebito della spesa sul progetto, al compenso/rimborso lordo del percipiente occorre aggiungere gli oneri a carico dell'Amministrazione (IRAP 8,5% ed eventuale INPS pari ai 2/3 dell'aliquota vigente).

#### Si evidenzia che:

- tutte le ricevute devono essere intestate all'ospite e consegnate in originale;
- la fattura dell'albergo deve recare il costo del pernottamento e dell'eventuale pasto separatamente con l'indicazione della tipologia di camera (singola o doppia uso singola). Non sono rimborsabili soggiorni in alberghi di lusso e gli extra (bar, garage...), né quello di accompagnatori. In caso di soggiorno presso affittacamere (tipo Airbnb) non è sufficiente la prenotazione, occorre una ricevuta di avvenuto pagamento emessa dalla struttura ospitante o intermediario stesso.

Sulle ricevute che recano un numero di persone diverso da quello invitato, in fase di liquidazione il totale sarà diviso per il numero riportato.

- il rimborso del taxi è consentito solo per il giorno di arrivo e per il giorno della partenza;
- per il rimborso del pasto non si accettano ricevute/scontrini generici e non fiscali. La ricevuta/scontrino fiscale deve riportare la tipologia di servizio usufruito (es. pasto completo, primo, secondo, ecc.), cosiddetto "scontrino parlante" l'importo sarà rimborsato nel limite giornaliero per il Personale esterno di € 44,26 per due pasti, € 22,26 qualora si ha diritto ad un solo pasto (come previsto dall'art 4 del Regolamento di Ateneo per missioni di servizio).
- per i biglietti di viaggio le date di arrivo e partenza devono essere coerenti con la durata dell'evento.

Alla modulistica occorre allegare l'avviso dei seminari tenuti o relazione scientifica sull'incontro. Se i seminari sono tenuti nell'ambito di convegni/workshop occorre allegare la locandina ed il programma della manifestazione. Tutta la documentazione deve essere presentata in Amministrazione, preferibilmente prima che l'ospite parta, al sig. Carmine Tesone.

Si ricorda che le pratiche **complete** saranno lavorate scrupolosamente secondo l'ordine cronologico del registro di arrivo.



ALLEGATO 1

RICHIESTA INVITO VISITING PROFESSOR

Napoli, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Al Direttore del Dipartimento di Matematica e Applicazioni

Gentile Direttore,

a nome del comitato organizzatore del.....

nell'ambito del Progetto di Ricerca.....

chiedo di invitare il prof./dr. \_\_\_\_\_

qualifica \_\_\_\_\_ dell'Università di \_\_\_\_\_ Dipartimento

di \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per i seguenti motivi

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Chiedo che venga corrisposto:

un compenso di euro ..... cadauno (per n. \_\_\_ seminari \_\_\_)

rimborso delle spese sostenute per:  vitto  pernottamento  viaggio

Cordiali saluti.

Il richiedente

\_\_\_\_\_

Dichiaro che i seminari e gli argomenti trattati sono inerenti  
il Progetto di Ricerca sopra indicato

**Il Responsabile del Progetto**

\_\_\_\_\_

Per l'attestazione della copertura  
economico-finanziaria

**Il Responsabile dei Processi Contabili**

\_\_\_\_\_