

Al Personale esterno componente degli Organi Collegiali d'Ateneo
C.d.A. - Collegio dei Revisori dei Conti – Nucleo Valutazione

NOTA INFORMATIVA

Con la presente si forniscono le informazioni utili per gli adempimenti connessi all'espletamento del mandato in seno agli Organi dell'Ateneo per il quale si è stati eletti. In particolare si evidenzia che:

- **l'incarico ricoperto** dà diritto ad un trattamento economico (indennità di carica e gettoni di presenza a riunioni dove previsti) assimilabile al trattamento economico previsto per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- **ogni componente eletto dovrà provvedere, entro 30 giorni dall'inizio del mandato**, all'apertura della posizione previdenziale obbligatoria con iscrizione alla Gestione Separata INPS (art.2 comma 26 L. 8 agosto 1995 n.335) per i lavoratori parasubordinati, presentando domanda di iscrizione esclusivamente attraverso il servizio telematico accessibile al cittadino sul sito **www.inps.it./Servizi On-line** – *Elenco di tutti i servizi o Per tipologia - Lavoratori parasubordinati: iscrizione accesso con PIN OnLine (vedi ALLEGATO A)*, dopo essersi muniti di codice PIN rilasciato dall'Ente Previdenziale su richiesta "on-line" dell'interessato; per assistenza ci si potrà comunque rivolgere anche al Contact Center dell'INPS numero verde 803.164;
- **il compenso sarà assoggettato al contributo previdenziale INPS** - Gestione Separata ed alle ritenute fiscali ed addizionali Irpef vigenti;
- **è prevista l'emissione della relativa certificazione dei redditi (modello CUD) entro il 28/02** dell'anno successivo a quello di erogazione dei compensi.
- nel caso in cui il presente incarico si configurasse come esercizio o attività rientrante nella propria professione abituale, per la quale si sia titolari di partita IVA ed iscritti alla relativa cassa previdenziale in qualità di lavoratore autonomo, gli adempimenti sopra elencati non dovranno essere assolti, ma gli onorari verranno corrisposti previa nostra richiesta ed indicazione sulle modalità di emissione, di trasmissione nonché di ricevimento della fattura;
- nel caso di lavoratori dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche, questi dovranno fornire, all'assunzione dell'incarico, i nulla osta delle Amministrazioni di appartenenza per il mandato nell'Organo di codesto Ateneo in cui sono stati eletti;
- **ciascun componente degli Organi Collegiali dovrà fornire** all'Area del Personale – Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato, - Ufficio Collaboratori Lavoro Autonomo Anagrafe delle prestazioni, i dati utili per gli adempimenti amministrativi dell'Ateneo e per l'inquadramento giuridico/fiscale ai fini del pagamento delle spettanze, **servendosi della Scheda informativa (ALLEGATO B), la cui compilazione è obbligatoria**, apponendo la propria firma in calce nonché, **allegando fotocopia del Codice Fiscale e di un documento di identità in corso di validità**.
- **la suddetta Scheda informativa, verrà consegnata, dall'Ufficio di riferimento per gli Organi Collegiali**, ad ogni Rappresentante al momento dell'assunzione del mandato elettivo. **La stessa Scheda informativa dovrà essere consegnata tempestivamente e non oltre i 15 gg dall'accettazione della carica** avvenuta presso l'Ufficio di riferimento del Collegio, **alla Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato - Ufficio Collaboratori Lavoro Autonomo Anagrafe delle prestazioni**. Si raccomanda, al riguardo, agli interessati, di prestare massima attenzione nella compilazione della scheda, onde evitare di rendere inefficace la documentazione, e per evitare ritardi nella elaborazione dei compensi individuali **La mancata acquisizione, da parte dell'Ufficio della Divisione scrivente, della stessa Scheda entro il termine sopra indicato, comporterà l'impossibilità a procedere con i pagamenti relativi alle spettanze.**

1/2

- **in caso di variazione** della residenza e/o del domicilio fiscale, modalità di pagamento, e-mail, nonché eventuali modifiche della propria posizione giuridica, previdenziale e/o fiscale, **dovrà essere inviata comunicazione tramite il modulo preposto (ALLEGATO D)**, o tramite dichiarazione e richiesta di variazione della situazione, per permettere l'aggiornamento dei dati e della propria posizione giuridica ed economica riferita al mandato. **Le suddette comunicazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio Collaboratori, Lavoro Autonomo, Anagrafe Prestazioni della Divisione scrivente in formato elettronico via e-mail** ai seguenti indirizzi: silvia.maniccia@uniroma3.it o angela.turchini@uniroma3.it, **ed avranno decorrenza il mese successivo all'invio.**
le indennità ed i gettoni di presenza saranno liquidati, dall'Ufficio della Divisione scrivente, come di seguito indicato:
 - Indennità C.d.A. mensilmente e gettoni presenze al C.d.A. nonché Commissioni, dove previsti, nei mesi di aprile ed ottobre entrambi con valuta bancaria il 25 del mese di pagamento;
 - Indennità Nucleo Valutazione e Collegio dei Revisori, nonché i gettoni di presenza, dove previsti, nei mesi di giugno e dicembre, ed avranno valuta bancaria il giorno 25 del mese di pagamento.
- **tutte le comunicazioni riguardanti i pagamenti, tempi e loro modalità di riscossione/accredito somme, nonché CUD/Certificazioni fiscali previste per legge, verranno fornite ad ogni Rappresentante unicamente tramite i servizi WEB** di consultazione della suddetta documentazione, accessibili dal sito dell'Ateneo - Servizi al Personale e selezionando tra i diversi servizi fruibili "on-line" quelli relativi a: Cedolini/CUD, oppure direttamente dal link:
<https://www.uniroma3.u-gov.it/>.
- **le suddette comunicazioni verranno notificate agli interessati sulla propria e-mail (istituzionale o e-mail privata)**, dichiarate al momento della compilazione della Scheda informativa per il conferimento dell'incarico, e **previa esecuzione di un primo "log-in" al servizio di consultazione dei Cedolini/CUD "on-line"**, Il "log-in" può avvenire esclusivamente tramite le credenziali (account e password), rilasciate dall'Area Sistemi Informativi, mediante richiesta al seguente indirizzo: <http://asi.uniroma3.it/moduli/account.asp>;
- **L'Amministrazione non sarà in alcun modo responsabile in caso di mancato ritiro della documentazione da parte degli interessati, o in caso di mancato recapito delle comunicazioni ai destinatari causato da inesatta (o mancata) indicazione dell'indirizzo e-mail nella Scheda informativa**, ovvero per tardive comunicazioni di variazioni dei dati presenti nella Scheda informativa stessa;
- **L'Amministrazione non è altresì responsabile** per il mancato utilizzo della procedura WEB da parte degli interessati. Procedura appositamente realizzata dall'Ateneo per la consultazione della documentazione "on-line" in conformità alle disposizioni di legge vigenti;
- **per eventuali informazioni, problemi, richieste in merito ai servizi "on-line", contattare l'A.S.I.** tramite il servizio di supporto ed assistenza, accessibile dal sito WEB di Ateneo.

La Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato – Ufficio Collaboratori Lavoro Autonomo Anagrafe delle prestazioni resta, comunque, a disposizione per ogni ulteriore informazione in merito alle proprie competenze, nei giorni di ricevimento come indicati a fondo pagina, nella persona della Responsabile Sig.ra Angela Turchini (tel. 06/57335245) e-mail: angela.turchini@uniroma3.it e Sig.ra Silvia Maniccia (06/57335246) e-mail: silvia.maniccia@uniroma3.it . In caso di impossibilità a recarsi presso i ns. Uffici negli orari/giorni stabiliti, si chiede, gentilmente, di contattarci per concordare un appuntamento.

Ringraziamo per l'attenzione e collaborazione, e porgiamo distinti saluti.

Il Responsabile della Divisione
Alessandro Silva

2/2