

## **Procedura per il rimborso delle spese e i compensi dei visiting del Dipartimento d'Eccellenza (Fondi ARC), dei bandi di Ateneo, dei Seminari Generali e dei gruppi di ricerca.**

NB: In caso di visite scientifiche di professori e ricercatori di alta qualificazione professionale ospiti del Dipartimento per un periodo pari o superiore a 30 giorni continuativi è necessario **attivare la procedura per l'attribuzione dello status di visiting con relativo Decreto del Direttore, e far riferimento al Regolamento in materia di visiting professor e visiting researcher, scaricabile dal sito del Dipartimento.**

### **Documentazione richiesta in caso di rimborso delle spese sostenute:**

- 1) Modulo richiesta di rimborso (Seminar Reward Form):  
deve essere compilato e firmato dall'ospite, e dal titolare dei fondi, che deve indicarne la denominazione.  
Il modulo è scaricabile dal sito del Dipartimento.
- 2) Copia del documento d'identità dell'ospite.
- 3) Modulo di richiesta del codice fiscale (se il visitatore ne è sprovvisto)  
(scaricabile dal sito del Dipartimento).
- 4) Lettera d'invito a cura del titolare dei fondi o del docente proponente (template scaricabile dal sito del Dipartimento).
- 5) Ricevute, scontrini, fatture, titoli di viaggio e carte d'imbarco.

La documentazione deve essere inviata in formato digitale; le ricevute cartacee (scontrini, fatture, biglietti di viaggio e trasporto, etc...) devono essere consegnate anche in originale.

### **Documentazione da presentare in caso di rimborso di seminari e/o eventuali compensi forfettari:**

- 1) Modulo richiesta di rimborso (Seminar Reward Form):  
deve essere compilato e firmato dall'ospite, e dal titolare dei fondi, che deve indicarne la denominazione.  
Il modulo è scaricabile dal sito del Dipartimento.

- 1) Copia del documento d'identità dell'ospite
- 2) Modulo di richiesta del codice fiscale (se il visitatore ne è sprovvisto) (scaricabile dal sito del Dipartimento)
- 3) Lettera d'invito a cura del titolare dei fondi o del docente proponente (template scaricabile dal sito del Dipartimento)
- 4) Locandina del seminario tenuto dall'ospite, che è possibile ricavare dal link:  
  
<https://agenda.infn.it/category/132/calendar>
- 5) Breve CV dell'ospite, privo di dati sensibili per la pubblicazione sul sito trasparenza
- 6) Scansione della carta d'imbarco
- 7) Attestazione assenza conflitto d'interessi / Declaration of absence of conflict of interests
- 8) Statement for Tax Year 2022

**Nota sulla tassazione:** il compenso e/o seminario viene tassato al 20% se il visitatore ha la residenza fiscale in Italia, al 30% se all'estero.

Si tenga presente che se si rimborsano le spese sostenute congiuntamente al pagamento di un compenso (seminario o forfettario) la tassazione si applica anche alle spese da rimborsare.

La tassazione in Italia può essere evitata se il visiting fornisce una copia compilata della Dichiarazione per evitare l'imposizione fiscale in Italia (scaricabile dal sito del Dipartimento) unitamente a una dichiarazione rilasciata dall'autorità fiscale del paese di provenienza.

La documentazione deve essere consegnata entro 6 mesi dalla data della visita, in conformità con il regolamento missioni della Sapienza.

Non sarà possibile accettare invii incompleti, carenti o privi di informazioni rilevanti.