



OSPITALITÀ PER ESTERNI INVITATI DAL DIPARTIMENTO PER PARTECIPARE A CONVEGNI, SEMINARI E ALTRE INIZIATIVE LIMITATE NEL TEMPO (1/2 GIORNI)

| Chi è l'ospite che intendete invitare? | Come può essere retribuito/ come si può contribuire alle spese che sosterrà? | Note e indicazioni |
|--|--|--|
| <p>Ospite NON titolare di partita iva e in possesso di un codice fiscale italiano</p> | <p>A) attribuzione di un gettone di presenza (max 1.000,00 euro) comprensivo di eventuale contributo forfettario alle spese di viaggio.</p> <p>Se per motivi davvero particolari (per esempio lontananza del paese d'origine), si prevede di eccedere tale limite allora andrà previsto un incarico che prevede rimborso spese e tali spese andranno indicate nella notula di collaborazione; i giustificativi di viaggio originali per i quali si richiede il rimborso andranno consegnati all'amministrazione DASTU</p> <p style="text-align: center;">OPPURE</p> <p>B) l'ospite apre una procedura di missione, anticipa le spese di viaggio e ne chiede rimborso a missione ultimata, con le usuali modalità.</p> | <p>Il gettone di presenza prevede la formalizzazione di un incarico che andrà deliberato dal primo Consiglio di Dipartimento utile</p> <p>Per tutte le indicazioni su modi e tempi e per la modulistica necessaria il docente ospitante dovrà rivolgersi per tempo a collaborazioni-dastu@polimi.it</p> <p>* per procedere con rimborso missione l'ospite dovrà profilarsi nel sistema di Ateneo dalla pagina di accesso ai servizi online: https://aunicalogin.polimi.it/aunicalogin/aunicalogin.jsp?id_servizio=376&profile=0&polij_device_category=DESKTOP&_pj0=0&_pj1=6df012e295e42783830ee6f5044febbc inserendo i propri dati anagrafici completi, il proprio codice fiscale, e allegando scansione di codice fiscale e documento di identità valido e ben leggibile;</p> <p>* tale operazione di inserimento dell'anagrafica può essere effettuata anche da un docente o suo collaboratore delegato dall'ospite stesso, che dovrà però fornire un indirizzo e-mail da inserire a sistema per eventuale recupero password e a cui andrà trasmessa la prima password di accesso al sistema generata dall'applicativo, in modo che possa procedere subito al cambio password</p> |



| | | |
|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">* una volta effettuata la registrazione mandare a i dati della persona registrata (nome e cognome + codice persona) a gloria.paoluzzi@polimi.it (in copia costanza.mangione@polimi.it) che vi avviserà una volta che il profilo per inserimento della missione sarà attivo;* la missione va inserita tassativamente prima della partenza e prima di effettuare spese ad essa legate (acquisto biglietti, visti, prenotazioni alberghiere ecc.)* al rientro dal viaggio valgono le usuali norme di rendicontazione e trasmissione della documentazione di viaggio (<u>comprese le carte di imbarco</u>) in originale: i documenti andranno trasmessi al Service Missioni tramite posta interna – a cura del docente o di un suo collaboratore – con busta verde disponibile presso le segreterie* qualora tutti i giustificativi di viaggio siano “nativi” digitali, nascano cioè come documenti .pdf, potrà essere utilizzata la modalità missione on-line, con caricamento giustificativi direttamente da piattaforma* per eventuali problemi tecnici legati all’inserimento e alla rendicontazione delle missioni i si potrà fare riferimento all’indirizzo gestfinmissioni@polimi.it, corrispondente al Service Missioni di Ateneo |
| Ospite titolare di partita iva e in possesso di un codice fiscale italiano | <p>L’unica soluzione praticabile è quella del gettone di presenza (max 1.000,00 euro) comprensivo di eventuale contributo forfettario alle spese di viaggio.</p> <p>Se per motivi davvero particolari (per esempio lontananza del paese d’origine), si prevede di eccedere tale limite, allora andrà previsto un incarico con rimborso spese a piè di lista e tali spese andranno</p> | <p>Il gettone di presenza prevede la formalizzazione di un incarico con passaggio in consiglio di dipartimento.</p> <p>Per tutte le indicazioni su modi e tempi e per la modulistica necessaria il docente ospitante dovrà rivolgersi a collaborazioni-dastu@polimi.it</p> |



| | | |
|--|--|---|
| | indicate in fattura; i giustificativi di viaggio originali per i quali si richiede il rimborso andranno consegnati all'amministrazione DASTU | |
| Ospite NON in possesso di codice fiscale italiano | <p>Per la liquidazione delle missioni come dei gettoni di presenza vige l'obbligatorietà di possesso di un codice fiscale italiano. Per tutti gli stranieri che non ne siano titolari andranno quindi previste:</p> <ul style="list-style-type: none">- la compilazione di una delega alla richiesta del codice stesso presso l'Agenzia delle Entrate;- l'attesa – per ottenere pagamento/rimborso – del rilascio del codice fiscale da parte dell'Agenzia stessa <p>Una volta che sarà stato loro attribuito un codice fiscale italiano gli ospiti entreranno in una delle categorie precedenti e verranno rimborsati con le medesime modalità a seconda che siano o meno titolari di partita iva.</p> | <p>Per la modulistica necessaria alla richiesta e le indicazioni sulle modalità di rilascio del Codice Fiscale italiano il docente ospitante dovrà rivolgersi a gianluca.ferrante@polimi.it (unitamente a collaborazioni-dastu@polimi.it se non si prevede un rimborso missione)</p> |

Avvertenze importanti:

- Gettone di presenza e rimborso missione sono possibilità alternative che si escludono l'un l'altra
- Con l'attuale assetto organizzativo gli esterni non possono accedere ai servizi offerti dall'Agenzia Cisalpina, dovranno quindi in ogni caso organizzarsi autonomamente per viaggio e permanenza
- I titolari di partita iva non possono aprire missione e chiedere rimborso e possono ottenere rimborsi solo se titolari di un incarico o contratto che preveda i rimborsi con fatturazione a piè di lista o sotto forma di rimborsi forfettari da gettone di presenza

Attenzione: coloro che siano già dotati di un codice matricola del Politecnico legata a precedenti rapporti con l'Ateneo (per esempio come dottorando, assegnista di ricerca, docente a contratto...) dovranno sincerarsi di aprire la missione con la matricola da "esterni"

Per ulteriori informazioni contattare Costanza Mangione, costanza.mangione@polimi.it, 02.2399.5410