

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL MODULO DICHIARAZIONE PERCIPIENTE

La Dichiarazione percipiente ha la finalità di documentare la situazione personale nonché quella fiscale e previdenziale del dichiarante, al fine di consentire la corretta applicazione delle ritenute fiscali, previdenziali ed assicurative e consentire la conseguente liquidazione dei compensi.

Si chiede di compilare le parti necessarie rispettando gli spazi e le indicazioni date.

Si ricorda che la dichiarazione “dati anagrafici, fiscali e previdenziali” costituisce una dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, pertanto il dichiarante si assume la responsabilità, anche penale, di quanto dichiarato

La Dichiarazione è composta dalle seguenti SEZIONI:

SEZIONE A – DATI ANAGRAFICI E DI PAGAMENTO

SEZIONE B – DATI FISCALI E PREVIDENZIALI

SEZIONE B.1 – COLLABORATORE (NON PROFESSIONISTA ABITUALE)

SEZIONE B.2 – LIBERO PROFESSIONISTA

Il dichiarante deve sempre compilare e consegnare TUTTE le sezioni (4 pagine) e apporre la firma nell’ultima.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

SEZIONE A – DATI ANAGRAFICI E DI PAGAMENTO

Dati anagrafici del dichiarante

Inserire cognome, nome, sesso, cittadinanza, codice fiscale, data e comune di nascita (se nato all'estero, indicare sia la città, che lo stato estero di nascita), residenza (luogo della dimora abituale) e, solo se diverso da questa, domicilio fiscale ossia il comune nella cui anagrafe si è iscritti (non indicare il mero domicilio).

Per le persone fisiche, di regola, residenza e domicilio fiscale coincidono.

Devono essere indicati anche i contatti: in particolare la mail privata è obbligatoria poiché su tale contatto verranno inviate le istruzioni per poter visualizzare i documenti di propria pertinenza.

Ai fini del Mod. 730 precompilato indicare il codice fiscale del coniuge anche se non a carico.

Dati di pagamento

Il pagamento sarà effettuato su conto corrente bancario o Banco Posta o Carta Prepagata provvista di IBAN (verificare il plafond e il valore massimo caricabile). Per garantire il buon esito del pagamento il conto deve essere intestato al dichiarante oppure questi deve risultare tra i cointestatari.

Il codice IBAN deve essere composto da 27 caratteri alfanumerici.

SEZIONE B – DATI FISCALI E PREVIDENZIALI

Il dichiarante deve indicare la natura dell’attività svolta. Nella tabella seguente si riportano in sintesi i casi indicati e le SEZIONI da compilare.

SOGGETTO TITOLARE DI PARTITA IVA	L'attività oggetto dell'incarico rientra nell'ambito dell'attività per la quale è stata aperta partita IVA	Compilare: SEZIONE A e SEZIONE B.2
	L'attività oggetto dell'incarico NON rientra nell'ambito dell'attività per la quale è stata aperta partita IVA	Compilare: SEZIONE A, SEZIONE B.2(solo prima parte) e SEZIONE B.1
SOGGETTO NON TITOLARE DI PARTITA IVA	Collaboratore	Compilare: SEZIONE A e SEZIONE B.1

SEZIONE B.1 – COLLABORATORE (NON PROFESSIONISTA ABITUALE)

Attuale posizione

Il dichiarante deve indicare di rientrare in una delle seguenti posizioni:

- Lavoratore dipendente presso ente pubblico. In tale ipotesi occorre indicare la ragione sociale e il codice fiscale dell'Ente di appartenenza nelle apposite caselle (se docente di scuola non va indicato nella ragione sociale "MIUR", ma la Scuola presso la quale si presta il servizio).
- Lavoratore dipendente presso soggetto privato;

Per entrambe le posizioni, devono essere indicate le date di assunzione e cessazione (per i dipendenti a tempo determinato), la sola data di assunzione (per i dipendenti a tempo indeterminato) e se il soggetto ha un contratto di lavoro part-time inferiore al 50%. Si considerano dipendenti pubblici o privati solo coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato (ad esempio, non sono dipendenti i borsisti, i dottorandi di ricerca, gli assegnisti, i collaboratori coordinati e continuativi).

- Titolare di pensione;
- Assegnista di ricerca
- Dottorando

Se appartenenti ad una delle categorie di cui sopra, in quanto iscritti ad altra forma previdenziale obbligatoria, indicare espressamente (barrando l'apposito spazio) la gestione o cassa di previdenza, diversa dalla Gestione Separata INPS legge 335/95, presso la quale si versano contributi previdenziali.

Se dipendente pubblico, assegnista o dottorando, precisare inoltre, barrando l'apposita casella, se si è tenuti al rilascio di nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza. Nel caso allegare il provvedimento di autorizzazione.

Ritenute previdenziali

I compensi sono assoggettati al contributo INPS legge 335/95. È previsto pertanto l'iscrizione alla Gestione autonoma e separata INPS. Qualora il soggetto non sia ancora iscritto alla gestione autonoma e separata INPS dovrà barrare l'apposita casella dichiarando di essere stato altresì messo a conoscenza dell'obbligo di iscrizione.

Qualora il soggetto non sia ancora iscritto alla gestione separata INPS può procedere all'iscrizione seguendo i seguenti suggerimenti:

1. Collegarsi al sito INPS (www.inps.it) tramite SPID o PIN;
2. Accedere alla sezione "servizi" – "domanda di iscrizione gestione separata";
3. Procedere all'iscrizione come collaboratore o parasubordinato (non come lavoratore autonomo).

Per maggiori informazioni si consiglia di contattare la sede INPS di competenza o di rivolgersi agli intermediari dell'Istituto (Patronati).

Il compenso è escluso dall'obbligo del contributo INPS qualora nell'anno in corso il reddito relativo a compensi assoggettati al contributo INPS legge 335/95 ha superato il massimale indicato (attualmente € 103.055,00). In tal caso il richiedente dovrà barrare l'apposita casella.

Ritenute fiscali e detrazioni

Qualora il dichiarante intenda avvalersi delle detrazioni di imposta previste dall'art. 13 del TUIR, dovrà dichiarare espressamente la propria volontà barrando l'apposita casella. Si ricorda che le detrazioni sono agevolazioni fiscali concesse a chi percepisce redditi da lavoro dipendente o assimilato e che le detrazioni di imposta abbattano/riducono l'IRPEF lorda che si dovrebbe versare all'erario.

È necessario barrare la casella *"che non venga applicata la detrazione per redditi di lavoro art. 13 TUIR"* qualora il dichiarante fruisca o abbia già fruito nel corso dell'anno solare delle detrazioni presso altro ente/sostituto d'imposta (es. in quanto svolge attività di lavoro dipendente presso altro ente pubblico o privato; intrattiene più rapporti di collaborazione con altri committenti; ecc.).

Nel caso si richieda l'applicazione delle detrazioni per familiari a carico indicare:

- per il coniuge a carico, occorre indicare nome, cognome, codice fiscale e la data a partire dalla quale risulta a carico;
- per i figli a carico, occorre indicare nome, cognome, codice fiscale, la data di nascita di ciascuno di essi e la percentuale a carico del dichiarante. Si ricorda che con l'introduzione dell'assegno unico universale non sono più previste detrazioni fiscali per i figli di età inferiore a 21 anni.

I familiari sono fiscalmente a carico solo qualora abbiano un reddito personale non superiore a 2.840,51 euro lordi se superiori a 24 anni; oppure non superiore a 4.000,00 euro se di età inferiore a 24 anni.

È necessario indicare la percentuale di IRPEF da applicare al compenso.

Allo scopo di evitare di vedersi applicata una ritenuta troppo elevata in sede di conguaglio della dichiarazione dei redditi, si consiglia di richiedere all'Università l'applicazione dell'aliquota IRPEF di spettanza.

Le aliquote attualmente in vigore sono: 23%, 35%, 43%.

SEZIONE B.2 – LIBERO PROFESSIONISTA

Il dichiarante se soggetto titolare di partita IVA dovrà compilare tale sezione per intero solo se la prestazione del contratto con l'Università di Macerata rientra nell'oggetto della propria attività professionale abituale e pertanto verrà emessa la fattura.

Dovrà in tal caso essere specificato se professionista iscritto all'Albo/Ordine e alla relativa cassa previdenziale o se iscritto alla Gestione separata INPS.

È necessario inoltre riportare il regime ai fini fiscali e IVA.

Qualora la prestazione del contratto non rientrasse nell'ambito dell'attività abituale per la quale è stata aperta la partita IVA dovrà barrare l'apposita casella (nella sezione B.2) e proseguire direttamente con la compilazione della sezione B.1.

Per eventuali ulteriori chiarimenti in merito alla compilazione della dichiarazione percipiente contattare la dott.ssa Stefania Persichini (stefania.persichini@unimc.it).