



## **LINEE GUIDA PER LA RICHIESTA DI ATTRIBUZIONE CODICE FISCALE A SOGGETTI NON RESIDENTI**

Le presenti linee guida definiscono la nuova modalità operativa unificata per la richiesta di attribuzione di codice fiscale all'Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Padova, in base al Protocollo di Intesa sottoscritto tra l'Agenzia e l'Ateneo allo scopo di semplificare ed agevolare il rilascio del codice fiscale a studenti e docenti ospiti dell'Università degli Studi di Padova senza la necessità di recarsi agli sportelli degli Uffici Territoriali dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Padova.

### **1. RICHIESTA ONLINE**

La richiesta di codice fiscale per studenti e docenti stranieri non residenti deve essere effettuata unicamente attraverso il form online dedicato, disponibile al seguente link: <http://www.unipd.it/codice-fiscale>.

Il form è accessibile tramite autenticazione Single Sign On da parte di personale afferente a Dipartimenti/Centri/Strutture dell'Ateneo che abbiano un indirizzo di posta elettronica @unipd.it.

Il form prevede l'inserimento di tutti i dati richiesti nel modulo AA4/8 dell'Agenzia delle Entrate: dati anagrafici del soggetto per cui si richiede il CF e dati relativi alla residenza estera. Si precisa che è necessario evitare caratteri diacritici e si invita, a tal fine, a consultare la tabella di traslitterazione disponibile nella piattaforma Gebes. Vengono inoltre richiesti un contatto e-mail dell'interessato e la tipologia di rapporto che lo stesso ha con l'Ateneo (assegnista/docente/ricercatore – studente - ospite dell'Ateneo – altro). Nel riquadro "allegati" è necessario caricare copia del documento di identità in corso di validità del soggetto interessato (in formato .pdf e leggibile). Si rammenta che, per documento valido, si intende passaporto o carta di identità per i soggetti comunitari e passaporto per i soggetti non comunitari. Una volta inoltrata la richiesta, l'utente che ha effettuato l'inserimento dei dati riceverà dal sistema una e-mail automatica di conferma con il riepilogo dei dati inseriti. Prima di attivare la procedura, si invitano i Dipartimenti a verificare che l'ospite non disponga già di un Codice Fiscale attivo richiesto in precedenza.

### **2. PUNTO UNICO DI RACCOLTA E GESTIONE RICHIESTE**

Le richieste complete e inviate correttamente verranno prese in carico dall'Area Relazioni Internazionali che fungerà da Punto Unico di Raccolta provvederà a verificare la correttezza delle informazioni inserite e a richiedere, se necessario, chiarimenti e/o integrazioni alla struttura richiedente. Raggiunta quota nr. 20 richieste, le stesse saranno sottoscritte dal Dirigente dell'Area Relazioni Internazionali, in qualità di Delegato del Rettore, e inoltrate in modo cumulativo per Posta Elettronica Certificata, tramite apposita procedura concordata, dal Punto Unico di Raccolta all'Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Padova.

### **3. ATTRIBUZIONE DEL CODICE FISCALE**

L'Agenzia delle Entrate, in base al Protocollo sottoscritto, provvederà ad anticipare all'Area Relazioni Internazionali, tramite email, un file cumulativo contenente le stringhe alfanumeriche dei codici fiscali richiesti e ad inviare i certificati originali di attribuzione del Codice Fiscale entro 5 giorni lavorativi dall'acquisizione dei dati trasmessi da parte dell'agenzia stessa.

### **4. SMISTAMENTO DEI CERTIFICATI DI ATTRIBUZIONE CF**

Il Punto Unico di Raccolta provvederà a trasmettere il certificato di attribuzione del CF richiesto all'e-mail @unipd.it dell'utente che ha effettuato la richiesta nel sistema di Ateneo. Sarà cura del Dipartimento/Servizio/Centro di riferimento consegnare il certificato all'interessato. Qualsiasi richiesta di informazione o chiarimento dovrà essere indirizzata alla mail dedicata del Punto Unico di Raccolta: richiesta.codici.fiscali@unipd.it