



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

Le presenti linee guida definiscono la 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:

<https://apps.unipd.it/richiestacf/home> .

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. Viene inoltre richiesto un contatto e-mail dell'interessato. E' necessario caricare copia del documento di identità in corso di validità del soggetto interessato. 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. 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. L'Agenzia delle Entrate provvederà altresì a restituire i CF ufficialmente via PEC. In linea di massima, il CF viene trasmesso dopo circa 15/20 giorni dalla richiesta effettuata. La tempistica di rilascio può dilatarsi nei periodi di festività.

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