



Catania, 09/01/2008

*Università degli Studi di Catania*

Settore Stipendi e Trattamento Economico

Piazza Università, 16 3° piano

Tel. 095 7307613 Fax 095 7307617

e-mail: [Isidoro.maccarrone@unict.it](mailto:Isidoro.maccarrone@unict.it)

95131 **CATANIA**

Ai Direttori di Dipartimento

Ai Segretari di Dipartimento

Ai Presidenti dei C.G.A.

Ai Segretari dei C.G.A.

Al C. E. A.

e p.c. Al Magnifico Rettore

Al Pro Rettore

Prot. n° 1753 VII/7 Alleg

Loro Sedi

**Oggetto: Richiesta dati per gli adempimenti fiscali dell'Ateneo (Certificazione CUD 2008 redditi 2007 e Modello 770/2008).-**

In ottemperanza agli adempimenti relativi al conguaglio previdenziale e fiscale ed in particolare alla certificazione di cui all'art. 4, commi 6-ter e 6-quater del D.P.R. 22/07/1998 n° 322, dei redditi dell'anno 2007, si chiedono alle SS. LL. di voler inviare al Settore Stipendi, con la massima urgenza entro e non oltre il 25 c.m., i documenti cartacei concernenti tutti gli emolumenti corrisposti al personale dipendente di questa Università, nell'anno 2007, riguardanti compensi generici, compensi conto terzi e missioni all'estero, liquidati direttamente dalle strutture destinatarie della presente nota, unitamente alle quietanze relative ai versamenti previdenziali e fiscali.

I suddetti dati dovranno tassativamente corrispondere a quanto inserito nel sistema informatico tramite la procedura "Compensi ed Adempimenti" > menu Procedure > menu Raccolta Dati Fiscali.

La medesima procedura dovrà essere adoperata anche per inserire, qualora non fosse già stato fatto, i dati dei rapporti lavorativi e delle relative liquidazioni di prestazioni di lavoro autonomo (occasionalmente e professionisti).

Tutte le informazioni raccolte verranno utilizzate per la compilazione delle Certificazioni CUD 2008 e per il Modello 770/2008; inoltre, per le strutture che adoperano la procedura di contabilità WinS80, l'inserimento dei dati è indispensabile anche al fine della contabilizzazione delle liquidazioni effettuate.

Ai fini della dichiarazione di conformità con i dati contabili, concluso l'inserimento dei dati, il responsabile della struttura deve sottoscrivere e trasmettere al Settore Stipendi il prospetto riepilogativo ottenuto tramite la stessa procedura informatica.

Per gli aspetti di natura informatica è possibile contattare il CEA (rag. R. Lo Giudice int. 7507 – Sig. A. Marra int. 7666), mentre per gli aspetti previdenziali e fiscali è possibile contattare il gruppo di lavoro del Settore Stipendi (dott. P. Caruso int. 7506 – Sig.ra S. Rapisarda int. 7605 – Sig.ra A. Castiglione int. 7591) – Ufficio Liquidazione Contratti (Sig.ra A. Musumeci int. 7661).

Distinti saluti.

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
(dott. Federico Portoghese)