

## COME ATTIVARE UNA CONVENZIONE

- Per attivare una Convenzione, l'Ente Ospitante deve inviare una richiesta di convenzionamento all'indirizzo di posta elettronica: [servizio.convenzioni@unime.it](mailto:servizio.convenzioni@unime.it);
- Sarà inviata, a cura dell'U. Op. Ufficio Convenzioni, la modulistica necessaria per il convenzionamento, differenziata per tipologia di tirocinio.

## IMPOSTA DI BOLLO

Tutti i contratti e convenzioni stipulati dall'Ateneo sono soggetti all'imposta di bollo sin dall'origine (Art. 2 della Tariffa Allegato A del DPR 642 del 1972)

- In alternativa si richiede l'indicazione relativa ai casi di esenzione del pagamento disposti dalla tabella annessa al DPR 26/10/1972 n.642.

### **Sono esenti da Imposta di bollo:**

1. Le società sportive iscritte al CONI (da inviare certificazione)
2. Le organizzazioni non lucrative (ONLUS)
3. Le Cooperative Sociali, art. 82 comma 5, del D.Lgs. 117/2017

In ordine all'applicazione dell'esenzione richiamata dall'art. 16 della Tabella, così sostituito dall'art. 28, D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955. "*Atti e documenti posti in essere da amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni, loro consorzi e associazioni, nonché comunità montane sempreché vengano tra loro scambiati*", si precisa che l'Università è fiscalmente un ente non commerciale in quanto ente pubblico non economico che svolge attività non esclusiva e prevalente commerciale e altresì dotato di autonomia statutaria e regolamentare.

Non qualificandosi come organo dello Stato è pertanto esclusa dalle agevolazioni tributarie in materia di imposta di bollo e di registro.

## COME PERFEZIONARE LA CONVEZIONE

La convenzione debitamente compilata con i dati dell'Azienda/Ente e firmata digitalmente a cura del Rappresentante Legale, deve essere inviata, all'indirizzo pec: [orientamento.placement@pec.unime.it](mailto:orientamento.placement@pec.unime.it),

La firma digitale può essere apposta in modalità **CADES** e modalità **PAdES**.

La modalità CADES **estensione in p7m**, permette di **firmare qualsiasi tipo di documento** (docx, .xlsx, ecc.), **anche se consigliamo comunque di firmare file in formato .pdf**

La modalità PAdES permette di firmare **solo documenti in formato .pdf con firma in chiaro, modalità consigliata.**

## ATTIVAZIONE DELLA CONVENZIONE

La convenzione sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente Ospitante, sarà successivamente firmata dal Magnifico Rettore o da un suo delegato, repertoriata e inviata tramite PEC al Soggetto Ospitante.

Per informazioni telefonare ai numeri sottoindicati dalle ore 10.00 alle ore 13.00

### **Contatti**

U. Organizzativa AlmaLaurea e Banche Dati  
Resp. Rosalba Pruiti tel. 0906768323

U. Operativa Servizio Convenzioni  
Resp. Rosaria De Gregorio Tel. 0906768336

Email : [servizio.convenzioni@unime.it](mailto:servizio.convenzioni@unime.it)