TRADUZIONI E REVISIONI
Ditte e liberi professionisti italiani ed esteri

ITER AMMINISTRATIVO

- Modulo ordine per traduzioni;
- Abstract del testo da tradurre/revisionare;
- Preventivo del fornitore (ditta o professionista).

Se importo superiore a € 5.000 la trattativa può avvenire solo nel MePa o in MeUnipd.

INDIVIDUAZIONE DEL FORNITORE e MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA

Per ordini inferiori a euro 5.000, è sufficiente presentare un solo preventivo.

E' necessario indicare nella motivazione della richiesta, una o più opzioni tra le seguenti:

- precedenti traduzioni con lo stesso fornitore;
- rapporto di consolidata sintonia tra traduttore e autore;
- competenza specifica del traduttore nella materia oggetto della richiesta.

MODULISTICA FISCALE
libero professionista

L'ufficio contabilità, successivamente alla richiesta ordine, chiederà al fornitore i seguenti moduli:

Libero professionista italiano: (ovvero fiscalmente residente in Italia):

- Modulo A residenti.

Libero professionista straniero: (ovvero fiscalmente non residente in Italia):

- Modulo A non residenti;
- Modulo D (contro l'imposizione della doppia tassazione) vidimato dall'autorità fiscale locale

NB: Dal momento che, in entrambi i casi è necessario allegare un Curriculum aggiornato e firmato, vi chiediamo di **allegare il Curriculum al modulo ordine.**

ACQUISTO ESTERO

Se acquisto IntraUE a Ditta:

- l'Iva non va indicata in preventivo da parte del fornitore;
- SOLO PER LE TRADUZIONI: al momento del pagamento si aggiungerà l'Iva italiana al 22% per il meccanismo del «Reverse Charge».

Se acquisto ExtraUE sia a Libero Professionista che a Ditta:

- TRADUZIONI E REVISIONI: al totale del preventivo è da aggiungersi l'Iva al 22% (Autofattura emessa dal Dipartimento).

ACQUISTO CON CARTA DI CREDITO

- contattare l'Ufficio Contabilità (contabili.dissgea@unipd.it)