



**UNIVERSITÀ
DI TRENTO**

AFFIDAMENTO INCARICO RELATORE PROCEDURA E MODULISTICA

*a cura
della Direzione Pianificazione Approvvigionamenti ed Amministrazione*



UNIVERSITÀ
DI TRENTO



Sommario

Tipologia Incarico: Relatore	2
Ambiti ed uffici principali di riferimento.....	2
Normativa / Regolamenti interni UniTrento.....	2
Modulistica	2
Adempimenti a cura delle Segreterie di Dipartimento, Centro e Facoltà	3
Premesse.....	3
Operazioni Preliminari.....	3
Richiesta Codice Fiscale	3
Permesso di lavoro autonomo o di ricerca	3
Per conferire l'incarico al Prestatore è necessario	3
Precisioni per la compilazione del modello "Affidamento Incarico Relatore"	4
Informazioni in merito al viaggio	4
Prenotazione viaggio tramite Agenzia Viaggi convenzionata con UniTrento	4
Informazioni su vitto/alloggio pagati direttamente dall'Università.....	5
Adempimenti a cura del Relatore	6
1° Caso - Il Relatore è un collaboratore occasionale	7
A) Solo Rimborso spese	7
B) Compenso con o senza rimborso spese	7
2° Caso - Il Relatore è titolare di partita IVA	7
3° Caso - Le spese del prestatore sono state pagate dall'Università o Ente di Ricerca estero di appartenenza	7
Check-list per documentazione utile alla liquidazione delle spese	8
Adempimenti a cura dei Servizi Amministrativi Contabili.....	8
Verifica della documentazione	8
Liquidazione del relatore:.....	8
Liquidazione delle spese pagate dall'Ente estero di appartenenza	9
Liquidazione spese vitto e alloggio sostenute direttamente da UniTrento	9
Liquidazione spese viaggio prenotate tramite Agenzie Viaggio convenzionate con UniTrento	9
Protocollazione e Registrazione.....	9
Registrazione del solo rimborso spese al prestatore occasionale	9
Protocollazione e Registrazione del compenso più l'eventuale rimborso spese del prestatore occasionale	10
Registrazione del compenso più l'eventuale rimborso spese del prestatore titolare di P.IVA.....	10
Registrazione delle spese anticipate dall'Ente estero di appartenenza.....	11
Registrazione spese vitto e alloggio sostenute direttamente da UniTrento e/o prenotate tramite Agenzie Viaggio convenzionate con UniTrento	11

Tipologia Incarico: Relatore

Adempimenti relativi alla gestione del processo concernente l'attribuzione di incarichi a relatori nell'ambito di attività ed eventi di ricerca e didattica. Per i relatori è prevista l'erogazione di un eventuale compenso, oltre al rimborso spese. Non rientrano in questa procedura gli affidamenti di incarichi a titolari di ditte individuali o aziende, per i quali va applicata la normativa in tema di appalti.

Ambiti ed uffici principali di riferimento

Premesso che è necessaria la collaborazione fra gli uffici coinvolti nel processo, di seguito si individuano macro fasi ed ufficio principale di riferimento:

Referenti per la consegna della modulistica e supporto alla compilazione: Segreterie di Dipartimento

Referenti per la liquidazione: Servizi Amministrativi e Contabili

Normativa / Regolamenti interni UniTrento

- ✓ Regolamento per il conferimento a terzi, estranei all'università, di incarichi di prestazione d'opera autonoma
- ✓ Regolamento missioni

Publicati sul sito UniTrento al seguente indirizzo:

<http://www.unitn.it/norme-regolamenti/557/contabilita-e-bilancio>

Modulistica

I moduli devono essere compilati in ogni parte, riportare data e firma.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di non accettare moduli compilati a matita.

I giustificativi di spesa devono essere consegnati in originale a meno che non si tratti di documenti che "nascono in forma elettronica", in questo caso è sufficiente il pdf.

- ✓ Affidamento incarico relatore
- ✓ Accettazione incarico inclusiva dichiarazione assenza incompatibilità
- ✓ Comunicazione dati lavoro autonomo occasionale (in caso di compenso)
- ✓ Comunicazione dati fiscale lavoro autonomo professionale (in caso di compenso)
- ✓ Richiesta di pagamento lavoro autonomo occasionale
- ✓ Nota Informativa
- ✓ Comunicazione dati fornitori generici
- ✓ Comunicazione incarichi (in caso di compenso)

Disponibili sul sito UniTrento al seguente indirizzo:

<http://www.Unitn.it/ateneo/modulistica>



Adempimenti a cura delle Segreterie di Dipartimento, Centro e Facoltà

Premesse

Si chiede di controllare che i modelli siano compilati in ogni parte e che sia riportata la data e la firma. L'originale dell'istanza di rimborso deve essere consegnata al competente ufficio dei servizi amministrativi contabili corredata dai giustificativi a supporto delle spese, in originale.

Operazioni Preliminari

Richiesta Codice Fiscale

Per erogare il compenso e/o rimborsare spese, sostenute dal Relatore, è necessario il possesso del codice fiscale.

Nel caso di Relatore senza codice fiscale è necessario richiedere lo stesso all'Agenzia delle Entrate tramite l'Ufficio Accoglienza UniTrento. Si tenga conto che il tempo necessario per l'attribuzione del codice fiscale da parte dell'Agenzia delle Entrate è di circa 20 gg.

Per il rilascio del codice fiscale si chiede quindi di trasmettere all'Ufficio Accoglienza, tempestivamente e comunque prima della seduta di Commissione agli Uffici Amministrativi, via posta elettronica le seguenti informazioni:

- copia della prima pagina del passaporto dalla quale si deve evincere: nome, cognome, luogo e data di nascita;
- indicazione della residenza del relatore nello Stato estero.

Permesso di lavoro autonomo o di ricerca

Il conferimento di un compenso a relatore straniero extra-UE incaricato a rendere la prestazione in Italia è subordinato al possesso di regolare permesso di soggiorno per motivi di ricerca e/o lavoro autonomo.

Sarà pertanto cura delle Segreterie informare l'ospite affinché fornisca i documenti in possesso o si attivi per l'ottenimento del permesso, anche tramite il supporto dell'Ufficio Accoglienza.

Per conferire l'incarico al Prestatore è necessario

1. compilare il modulo "affidamento incarico"
2. compilare il modulo "accettazione incarico"
3. allegare il curriculum vitae datato e firmato. Il curriculum dovrà essere preferibilmente in formato europeo; è ammesso in forma breve purché contenga informazioni coerenti alla posizione ricoperta
4. allegare la locandina in caso di eventi

La modulistica è disponibile all'indirizzo <http://www.Unitn.it/ateneo/modulistica>

Precisazioni per la compilazione del modello “Affidamento Incarico Relatore”

Il modulo “Affidamento Incarico” va compilato sia nel caso in cui le spese vengano rimborsate direttamente al Relatore, sia nel caso in cui vengano sostenute direttamente da UniTrento.

Il modulo, debitamente compilato in ogni sua parte, inclusa l’indicazione del fondo di imputazione della spesa, va firmato dal Proponente, dal Responsabile del fondo e dal Direttore/Preside di Dipartimento/Facoltà e consegnato tempestivamente ai Servizi Amm. Contabili al termine dell’attività.

Il docente proponente può riconoscere al relatore un compenso **congruo** alla prestazione resa e coerente al CV posseduto dal prestatore (formazione accademica, esperienza scientifica, pubblicazione ecc.), oltre all’eventuale rimborso delle spese sostenute direttamente dal prestatore e/o anticipate dall’Ateneo. Tenuto conto della disponibilità del budget, il proponente/responsabile del fondo può stabilire un importo massimo di spesa rimborsabile inferiore a quanto previsto dal Regolamento missioni. A tal fine dovrà essere compilato l’apposito campo note relative al rimborso.

Il campo note dovrà, inoltre, essere compilato nel caso di autorizzazione all’uso del mezzo straordinario (mezzo proprio oltre i 700 km e noleggio auto).

Qualora il periodo di permanenza del relatore sia più ampio rispetto alle date dell’evento, sarà necessario **dettagliare** nel modulo “Affidamento incarico relatore” l’ulteriore attività svolta.

Informazioni in merito al viaggio

È onere delle Segreterie informare il Relatore in merito al contenuto del Regolamento missioni di Ateneo, al quale ci si atterrà per la liquidazione del rimborso. Si ricorda inoltre la consegna della “[NOTA INFORMATIVA OSPITE](#)”.

L’interessato dovrà presentare la documentazione per la comparazione economica dei costi di viaggio nel caso di partenza/rientro diverso da quello previsto dal Regolamento e se le tratte di viaggio differiscono dalla sede di servizio. Si precisa inoltre che la documentazione per la comparazione economica deve essere richiesta al momento della prenotazione dei biglietti, in quanto non sono visualizzabili i costi per il viaggio antecedenti la data di richiesta. In assenza di comparazione il rimborso non spetta.

Prenotazione viaggio tramite Agenzia Viaggi convenzionata con UniTrento

Se si utilizza una delle Agenzie Viaggi convenzionate, è necessario procedere alla prenotazione. Si riporta il link in merito sul sito di Ateneo-Myunitn: <https://intranet.unitn.it/infoservizi/convenzioni-con-agenzie-viaggi>

È necessario fornire all’Agenzia tutti i dati per una prenotazione completa, per un controllo incrociato con le fatture riepilogative che vengono trasmesse, per l’individuazione del referente di Dipartimento che ha richiesto il servizio, per l’imputazione della spesa e l’effettuazione delle operazioni contabili. I documenti forniti dall’Agenzia (es. biglietti di viaggio, voucher per hotel, ecc.) dovranno essere trasmessi assieme alla richiesta di rimborso delle spese di missione.

Si rammenta che vi è un CIG unico per ogni Agenzia di viaggio convenzionata e pertanto non sarà necessario richiederne uno nuovo per ogni prenotazione.

Sarà competenza della Segreteria di Dipartimento/Centro (a seconda delle proprie procedure interne) curare la parte logistica della prenotazione del viaggio in ottemperanza al regolamento missioni e prenotare vitto e alloggio come esposto qui di seguito.

Informazioni su vitto/alloggio pagati direttamente dall'Università

Si rammenta che in tale categoria devono essere indicate anche le spese di foresteria presso le strutture UniTrento e che tali spese devono essere coerenti con il regolamento missioni.

Richiesta CIG per prenotazione albergo e/o ristorante nel caso di spese pagate direttamente dall'Università:
Individuata la struttura e definiti gli estremi del soggiorno, la segreteria deve inviare una mail agli uffici amministrativi per la richiesta del CIG.

La mail dovrà riportare le seguenti informazioni:

- Nome del Collaboratore
- Nome della Struttura alberghiera prescelta
- Periodo del soggiorno
- Importo concordato
- Ordine Interno (codice SAP o Descrizione) sul quale verrà imputata la spesa.

Nella mail dovrà essere anticipato il pdf del modulo "Affidamento incarico relatore" compilato con le informazioni sopra richieste e firmato, allegando locandina.

Il modulo in originale, eventualmente integrato con le altre opzioni scelte, va sempre inviato all'ufficio liquidazioni dei Servizi Amministrativi appena terminato l'evento completo della parte di liquidazione. L'amministrazione richiederà il CIG prima possibile e lo comunicherà alla segreteria, insieme all'eventuale CUP.

Si ricorda che la segreteria prima dell'emissione della fattura, oltre al CIG e all'eventuale CUP di progetto, deve sempre comunicare ai fornitori il CUU/IPA, ossia i codici della struttura UniTrento destinataria della fattura.

Vengono esposti qui di seguito i codici CUU delle strutture dell'Università di Trento ed alcuni dati fiscali, che all'occorrenza possono essere richiesti dai fornitori:

ragione sociale : UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRENTO
sede legale : VIA CALEPINA 14, 38122 Trento
P.IVA e Cod. Fisc : IT00340520220

CODICE UNIVOCO UFFICIO	DENOMINAZIONE UFFICIO	STRUTTURE DI RIFERIMENTO
UFSDIX	Uff. e Fattura PA	Rettorato Direzione Generale Direzione Comunicazione e Relazioni Esterne Direzione Risorse Umane e Organizzazione Direzione Pianificazione Approvvigionamenti e Amministrazione Direzione Patrimonio Immobiliare Direzione Sistemi Informativi Servizi e Tecnologie Informatiche Direzione Ricerca e Sistema Bibliotecario di Ateneo
G6JHTH	Polo Città – amministrativo - contabili	Dipartimento di Economia e Management Facoltà di Giurisprudenza



CODICE UNIVOCO UFFICIO	DENOMINAZIONE UFFICIO	STRUTTURE DI RIFERIMENTO
		Dipartimento di Lettere e Filosofia Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale SSI - Scuola di Studi Internazionali Scuola di Scienze Sociali
6VP8Z3	Polo Collina – amministrativo - contabili	Dipartimento di Fisica Dipartimento di Ingegneria Civile Ambientale e Meccanica Dipartimento di Ingegneria e Scienze dell'Informazione Dipartimento di Ingegneria Industriale Dipartimento di Matematica CIBIO – Biologia Cellulare, Computazionale e Integrata C3A - Centro Agricoltura Alimenti Ambiente
HE7KQT	Polo Rovereto – amministrativo-contabili	Dipartimento di Psicologia e Scienze cognitive CIMeC – Centro Interdipartimentale Mente/Cervello

Si rammenta che le fatture dovranno essere in modalità elettronica nel caso di fornitori nazionali.

Adempimenti a cura del Relatore

Il relatore procede alla compilazione e firma del modulo “Accettazione incarico inclusiva dichiarazione assenza incompatibilità, del modulo “Comunicazione incarichi”, in caso di compenso e alla consegna del **curriculum vitae**, preferibilmente in formato europeo, **datato e firmato**. I dati contenuti nel CV dovranno essere completi e pertinenti.

Nel modulo di accettazione incarico, il prestatore dovrà specificare se accetta l'incarico in qualità di dipendente, in qualità di libero professionista o altro (ad esempio assegnista di ricerca) e se l'ente di appartenenza ha anticipato le spese inerenti a tale attività.

Considerato che, a secondo dell'inquadramento del soggetto, il trattamento fiscale da adottare e la relativa modulistica sono differenziati, si riportano sotto le seguenti casistiche:

- 1) il prestatore è un collaboratore occasionale;
- 2) il prestatore è titolare di Partita IVA.

Nell'eventualità in cui le spese di vitto/viaggio/alloggio siano anticipate dall'Ente estero di appartenenza il rimborso viene effettuato direttamente a quest'ultimo (caso 3).

La documentazione presentata in liquidazione dovrà riferirsi esclusivamente a spese imputabili al Relatore, non dovrà contenere voci di spesa non rimborsabili, inoltre tutte le spese di cui si chiederà il rimborso dovranno essere documentate in originale (salvo i biglietti elettronici e casi specifici previsti dal regolamento missioni).

Allegata al presente documento la [“NOTA INFORMATIVA OSPITE” \(INFORMATION FOR GUESTS\)](#) sintetica, ai fini della liquidazione del rimborso delle spese sostenute.

1° Caso - Il Relatore è un collaboratore occasionale

A) Solo Rimborso spese

Il Relatore è tenuto alla compilazione della **Richiesta di Pagamento lavoro autonomo occasionale**. Tale modulo va debitamente compilato in ogni sua parte (dati anagrafici, fiscali e bancari), firmato dal Relatore e dal Responsabile del fondo su cui la spesa verrà imputata. Ad esso vanno allegati i giustificativi originali (nel caso di e-ticket, la copia) delle spese sostenute direttamente dal prestatore e chieste a rimborso.

In assenza di documenti giustificativi a piè di lista (ad esempio sola indicazione dei km di percorrenza senza scontrini autostradali, senza documentazione di vitto e alloggio) il rimborso verrà assoggettato a tassazione; in tal caso è necessario che il prestatore dichiari nella modulistica se possiede redditi di lavoro autonomo occasionale sopra i 5.000 euro e se è iscritto a forme di assicurazione previdenziale obbligatoria.

B) Compenso con o senza rimborso spese

Nel caso in cui sia prevista l'erogazione di un compenso, e/o l'eventuale rimborso delle spese sostenute direttamente dal relatore, quest'ultimo è tenuto alla completa compilazione del **modulo di Comunicazione dati lavoro autonomo occasionale** e della **richiesta di pagamento lavoro autonomo occasionale**, debitamente compilata in ogni sua parte (dati anagrafici, fiscali e bancari), firmata dal

Prestatore e dal Responsabile del fondo su cui la spesa verrà imputata. Ad esso vanno allegati i giustificativi originali (nel caso di e-ticket, la copia) delle spese sostenute direttamente dal prestatore e chieste a rimborso.

Il compenso più l'eventuale rimborso verranno assoggettati a tassazione e al recupero della marca da bollo da 2 euro, qualora la stessa non sia stata allegata dal prestatore, nel caso in cui la spesa sia superiore a 77,47 euro.

Per determinare l'aliquota contributiva eventualmente applicabile, è necessario inoltre che il prestatore dichiari nella modulistica se nel corso dell'anno ha percepito redditi di lavoro autonomo occasionale superiori a 5.000 euro e se è iscritto a forme previdenziali obbligatorie.

2° Caso - Il Relatore è titolare di partita IVA

Nel caso in cui il relatore accetti l'incarico in qualità di titolare di partita IVA attinente all'attività oggetto dell'incarico, sarà tenuto all'emissione di regolare fattura elettronica, sia in caso di erogazione di compenso, che di solo rimborso spese. Alla fattura andrà allegata copia dei giustificativi di spesa.

Si precisa che la fattura potrà essere emessa dal libero professionista, dallo studio a cui il prestatore è associato o da Società tra Professionisti (STP), di cui il prestatore è socio.

Il prestatore è tenuto, inoltre, alla completa compilazione del **modulo di Comunicazione dati lavoro autonomo professionale**.

3° Caso - Le spese del prestatore sono state pagate dall'Università o Ente di Ricerca estero di appartenenza

In caso di spese anticipate dall'ente estero di appartenenza, il prestatore dovrà dichiararlo in sede di compilazione del modulo di accettazione dell'incarico. Ai fini del rimborso delle spese all'Ente di

appartenenza, a fronte di nota spese, è necessario che il prestatore fornisca i dati anagrafici, fiscali e bancari del proprio Ente.

Check-list a supporto del controllo della documentazione

- ✓ Affidamento incarico relatore
- ✓ Accettazione incarico inclusiva dichiarazione assenza incompatibilità
- ✓ Comunicazione dati lavoro autonomo occasionale (in caso di compenso)
- ✓ Comunicazione dati lavoro autonomo professionale (in caso di compenso)
- ✓ Nota Informativa
- ✓ Comunicazione dati fornitori generici
- ✓ Comunicazione Incarichi (in caso di compenso)
- ✓ CV

Check-list per documentazione utile alla liquidazione delle spese

- ✓ Giustificativi di spesa
- ✓ Richiesta di pagamento lavoro autonomo occasionale o fattura elettronica se titolare di partita IVA
- ✓ Eventuale nota da parte dell'Ente di appartenenza che ha anticipato le spese

Adempimenti a cura dei Servizi Amministrativi Contabili

In fase di invito del relatore e di prenotazione dei servizi a suo favore, è a cura dei Servizi Amm. Contabili fornire i codici CIG e CUU alle Segreterie di Dipartimento/Facoltà, unitamente al codice CUP di progetto (se esistente).

Verifica della documentazione

Al ricevimento della documentazione, è a cura dei Servizi Amm. Contabili:

- **verificare** la corretta e completa compilazione dei moduli di affidamento di incarico, di accettazione, CV, locandina, comunicazione incarichi, comunicazione dati per l'inquadramento fiscale lavoro autonomo occasionale/professionale, la richiesta di pagamento lavoro occasionale, debitamente firmati. Se i moduli non risultassero completi, per le necessarie integrazioni, verrà richiesta la collaborazione delle Segreterie di Dipartimento.

Liquidazione del relatore:

- **verificare** la completezza dei dati anagrafici e bancari del fornitore e controllare se il fornitore risulta già correttamente inserito in SAP;
- **verificare** la regolarità del DURC (documento di regolarità contributiva) dello Studio Associato o STP, accedendo al portale INPS;
- **richiedere** il conto dedicato dello Studio Associato o STP;
- in caso di necessità, **creare/modificare** l'anagrafica fornitore in SAP utilizzando il sistema online di creazione/modifica anagrafica utilizzando l'apposito widget disponibile in myUnitn;

- in caso di relatore straniero extra-UE incaricato a rendere la prestazione in Italia, **verificare** la presenza di permesso di lavoro per motivi di ricerca o lavoro autonomo;
- **verificare** la coerenza tra le spese autorizzate, risultanti dal modulo affidamento incarico, e quelle effettivamente sostenute dal prestatore;
- **fornire** al prestatore titolare di P.IVA i codici CUU/CIG/CUP necessari all'emissione della fattura digitale e l'importo da fatturare relativo alle spese rimborsabili in ottemperanza al Regolamento missioni;
- in caso di compenso **procedere** all'inserimento dei dati in Adeline e adempiere agli obblighi di trasparenza pubblicando il CV del relatore;
- **procedere** alla liquidazione del compenso e dell'eventuale rimborso spese nell'osservanza del Regolamento missioni di UniTrento.

Liquidazione delle spese pagate dall'Ente estero di appartenenza

- **verificare** la coerenza fra le spese autorizzate e quelle sostenute dall'Ente di appartenenza;
- **controllare** la correttezza della nota emessa dall'Ente di appartenenza relativa alle spese anticipate;
- **verificare** la regolarità del DURC (documento di regolarità contributiva) per fornitori italiani;
- **procedere** alla liquidazione della nota spese.

Liquidazione spese vitto e alloggio sostenute direttamente da UniTrento

- **verificare** la completezza dei dati anagrafici e bancari, incluso il conto corrente dedicato, del fornitore e controllare se il fornitore risulta già correttamente inserito in SAP;
- in caso di necessità, **creare/modificare** l'anagrafica fornitore in SAP utilizzando il sistema online di creazione/modifica anagrafica utilizzando l'apposito widget disponibile in myUnitn;
- **verificare** la regolarità del DURC (documento di regolarità contributiva) del ristorante/albergo accedendo al portale INPS;
- **verificare** la coerenza tra le spese autorizzate, risultanti dal modulo affidamento incarico, e quelle effettivamente sostenute direttamente da UniTrento;
- **controllare** la correttezza di fattura digitale/ricevuta fiscale e **procedere** alla liquidazione.

Liquidazione spese viaggio prenotate tramite Agenzie Viaggio convenzionate con UniTrento

- **verificare** la regolarità del DURC (documento di regolarità contributiva) dell'Agenzia Viaggi accedendo al portale INPS;
- **verificare** la coerenza tra le spese autorizzate, risultanti dal modulo affidamento incarico, e quelle effettivamente prenotate direttamente da UniTrento;
- **controllare** la correttezza di fattura digitale/estratto conto e **procedere** alla liquidazione.

Protocollazione e Registrazione

Registrazione del solo rimborso spese al prestatore occasionale

- **procedere** alla registrazione della spesa in SAP per l'importo delle spese rimborsabili sostenute direttamente dal relatore e documentate a piè di lista, a cui va aggiunta l'IRAP a carico UniTrento



(attuale aliquota 8,5%). In assenza di documenti giustificativi a piè di lista (ad esempio sola indicazione dei km di percorrenza senza scontrini autostradali, senza documentazione di vitto e alloggio) il rimborso va assoggettato a ritenuta fiscale del:

- 20% se il prestatore è residente fiscalmente in Italia;
- 30% se il prestatore è residente fiscalmente all'estero

e all' IRAP in capo a UniTrento (attuale aliquota 8,5%).

Il prestatore dovrà dichiarare il possesso di redditi di lavoro autonomo occasionale sopra i 5.000 euro e se è iscritto a forme di assicurazione previdenziale obbligatoria. Nel caso superi il limite dei 5.000 euro, il rimborso della parte eccedente **NON** dovrà comunque essere assoggettato alla gestione separata INPS (1/3 a carico del prestatore e 2/3 a carico UniTrento).

- **procedere** al recupero della marca da bollo di 2 Euro, qualora la stessa non sia stata allegata dal prestatore, nel caso in cui la spesa sia superiore a 77,47 Euro;
- in caso di recupero della marca da bollo, **compilare** l'apposito file Excel di rendicontazione mensile dell'imposta di bollo da inviare all'Ufficio Fiscale.

Qualora l'evento si svolga all'estero e vi sia esclusivamente rimborso delle spese sostenute dai prestatori con domicilio fiscale in Italia, non sono assoggettati ad Irpef bensì ad IRAP in capo a UniTrento.

[Protocollo e Registrazione del compenso più l'eventuale rimborso spese del prestatore occasionale](#)

- ultimato il controllo sulla documentazione, **inviare** all'Ufficio Protocollo la richiesta di pagamento di lavoro autonomo occasionale. Il pagamento dovrà avvenire entro 30 gg dalla data di protocollazione;
- **procedere** alla registrazione in SAP del compenso e dell'eventuale rimborso a cui va aggiunta l'IRAP a carico UniTrento (attuale aliquota 8,5%). Le spettanze vanno assoggettate a ritenuta fiscale pari al:
 - 20% se il prestatore è residente fiscalmente in Italia;
 - 30% se il prestatore è residente fiscalmente all'esteroe all' IRAP in capo a UniTrento (attuale aliquota 8,5%).

Il prestatore dovrà dichiarare il possesso di redditi di lavoro autonomo occasionale sopra i 5.000 euro e se è iscritto a forme di assicurazione previdenziale obbligatoria. Nel caso superi il limite dei 5.000 euro, il **compenso** (NON le spese) dovrà essere assoggettato alla gestione separata INPS (1/3 a carico del prestatore e 2/3 a carico UniTrento).

- **procedere** al recupero della marca da bollo di 2 Euro, qualora la stessa non sia stata allegata dal prestatore, nel caso in cui la spesa sia superiore a 77,47 Euro;
- in caso di recupero della marca da bollo, **compilare** l'apposito file Excel di rendicontazione mensile dell'imposta di bollo da inviare all'Ufficio Fiscale.

[Registrazione del compenso più l'eventuale rimborso spese del prestatore titolare di P.IVA](#)

- **verificare** la correttezza della fattura digitale ricevuta, ponendo attenzione che l'importo delle spese sia distinto dal compenso;
- **procedere** alla registrazione della fattura digitale in SAP; aggiornare l'applicativo, riportando il n. di registrazione SAP, archiviare la documentazione giustificativa della spesa, incluso DURC;

[Registrazione delle spese anticipate dall'Ente estero di appartenenza](#)

Nel caso in cui il prestatore abbia dichiarato nel modulo accettazione dell'incarico che le spese sono state anticipate dall'ente di appartenenza, verificare la correttezza della nota spese pervenuta dall'Ente di appartenenza e procedere alla registrazione della spesa in SAP-modulo FI.

[Registrazione spese vitto e alloggio sostenute direttamente da UniTrento e/o prenotate tramite Agenzie Viaggio convenzionate con UniTrento](#)

- **procedere** alla registrazione della fattura digitale/ricevuta fiscale in SAP-modulo FI; nel caso di fattura digitale, aggiornare l'applicativo, riportando il n. di registrazione SAP, archiviare la documentazione giustificativa della spesa, incluso DURC.