

Gentili colleg\* ,

dal 1° aprile 2025 le richieste di nuovo inserimento o modifica delle anagrafiche dovranno essere inoltrate attraverso il servizio d'Ateneo della Direzione ICT - [SPOC](#)

Le richieste di nuovo inserimento o modifica delle anagrafiche delle **persone giuridiche (FORNITORI/CLIENTI)** sia pubbliche che private, con esclusione delle anagrafiche delle persone fisiche, dovranno essere inoltrate attraverso il servizio d'Ateneo della Direzione ICT - [SPOC](#), accedendo all'apposita sezione denominata **Assistenza Applicativi di Ateneo - [richieste di inserimento/modifica anagrafiche per persone giuridiche](#)** e saranno gestite dalla Direzione Contabilità Bilancio e Programmazione Finanziaria.

Le richieste di nuovo inserimento o modifica delle anagrafiche delle **persone fisiche** dovranno essere inoltrate sempre tramite servizio [SPOC](#) attraverso la sezione denominata **Assistenza Applicativi di Ateneo - [richiesta di inserimento o modifica di anagrafiche per persone fisiche](#)** e saranno processate dalla Direzione Trattamenti Economici e Lavoro Autonomo.

Dalla medesima data il servizio OTRS di ticket attualmente in uso non sarà più accessibile.

Le richieste pervenute entro il 31 marzo 2025 attraverso il sistema OTRS saranno evase con le modalità in vigore alla data di ricezione della richiesta.

Dal 1° aprile, con la migrazione del servizio di ticketing verso la piattaforma SPOC, sarà adottato un nuovo processo inerente alla gestione delle richieste anagrafiche delle persone giuridiche che tiene conto delle diverse tipologie di intervento richiesto:

- a) richiesta di nuovo inserimento;
- b) modifica di anagrafica già esistente.

In coerenza con la revisione del processo di gestione sarà adottato un nuovo modello di **“SCHEDA ANAGRAFICA”** contenente le indicazioni di dettaglio del cliente/fornitore **da allegare al ticket nel caso di richiesta nuovo inserimento**; al contrario non sarà necessaria la sua compilazione nel caso di richieste di modifica di anagrafiche già esistenti.

**Il modello “SCHEDA ANAGRAFICA”** sarà **disponibile on line sul portale dell'Ateneo all'indirizzo [LINK MODULO ELIXFORM](#)**. La sua compilazione, mediante procedura guidata, consente la generazione del documento PDF che dovrà essere sottoscritto digitalmente dal responsabile amministrativo o dal responsabile della struttura richiedente.

La procedura guidata prevede i seguenti casi da selezionare secondo le esigenze di nuovo inserimento:

1. Nuovo inserimento FORNITORE - Circuito SEPA - Pubblica Amministrazione Italiana
2. Nuovo inserimento FORNITORE - Circuito SEPA - Privato
3. Nuovo inserimento FORNITORE - Circuito SEPA - Ditta Individuale
4. Nuovo inserimento FORNITORE - Circuito SEPA - Persona Fisica
5. Nuovo inserimento FORNITORE - Circuito SEPA - Circuito Extra Sepa
6. Nuovo inserimento CLIENTE - Pubblica Amministrazione Italiana
7. Nuovo inserimento CLIENTE - Privato
8. Nuovo inserimento CLIENTE - Ditta Individuale

Nel caso di richiesta di **nuovo inserimento**, al ticket dovrà essere allegata la “SCHEDA ANAGRAFICA”, sottoscritta digitalmente dal responsabile della struttura, eventuale dichiarazione del conto dedicato correlata del documento di identità del legale rappresentante, qualora la dichiarazione resa per il tracciamento dei flussi finanziari non sia sottoscritta digitalmente, e tutta la documentazione ritenuta necessaria.

Non saranno prese in considerazione richieste di inserimento che utilizzano altre modulistiche di SCHEDA ANAGRAFICA.

Non è richiesta la compilazione della SCHEDA ANAGRAFICA nei casi di modifica di anagrafiche già esistenti ossia:

1. Modifica CONTO DEDICATO/CONTO DI TESORERIA
2. Modifica SDI, PEC, MAIL
3. Modifica dati FORNITORE/CLIENTE già censito (ragione sociale, indirizzo)

Nel caso di richiesta di **modifica** di anagrafiche già esistenti, non essendo necessaria la compilazione della “SCHEDA ANAGRAFICA”, si dovrà allegare al ticket la documentazione comprovante la modifica da apportare (dichiarazione del conto corrente dedicato; visura camerale nel caso di modifiche inerenti alla ragione sociale; richiesta di inserimento/modifica SDI, PEC, indirizzo di posta elettronica, etc).