



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI MILANO

## *Carta dei Servizi*

**Direzione Contabilità, Bilancio e  
Programmazione finanziaria**



#### **Sportello di orientamento all'utenza**

<i>Descrizione</i>	Rispondere a richieste generali, di carattere informativo, sui processi amministrativo contabili e sull'applicazione della regolamentazione giuscontabile
<i>Destinatari</i>	Responsabili amministrativi, personale amministrativo e bibliotecario afferente ai centri di spesa
<i>Modalità di erogazione</i>	Via e-mail a: <a href="mailto:direzione.contabilita@unimi.it">direzione.contabilita@unimi.it</a>
<i>Contatti</i>	Dirigente <a href="mailto:direzione.contabilita@unimi.it">direzione.contabilita@unimi.it</a>
<i>Indicatori</i>	Lo Sportello si impegna a dare riscontro via e-mail entro 3 giorni lavorativi
<i>Link utili</i>	<a href="http://work.unimi.it/aree_protette/121655.htm">work.unimi.it/aree_protette/121655.htm</a>

#### **Variazioni di bilancio**

<i>Descrizione</i>	Assegnare risorse di budget e gestire operazioni di variazione in corso di esercizio
<i>Destinatari</i>	Strutture dell'Ateneo, personale docente e tecnico amministrativo
<i>Modalità di erogazione</i>	Il servizio viene erogato attraverso l'applicativo gestionale U-gov mediante specifica funzione (richiesta di variazione) e successiva segnalazione via e-mail a: <a href="mailto:strutture.variazioni@unimi.it">strutture.variazioni@unimi.it</a>
<i>Contatti</i>	Capo Ufficio Bilancio, Budget e Contabilità analitica Capo Ufficio <a href="mailto:strutture.variazioni@unimi.it">strutture.variazioni@unimi.it</a>
<i>Indicatori</i>	Tempo massimo di erogazione del servizio (in presenza di tutti gli elementi utili all'erogazione stessa): 5 giorni lavorativi
<i>Link utili</i>	<a href="http://work.unimi.it/servizi/120737.htm#par121390">work.unimi.it/servizi/120737.htm#par121390</a>

#### **Ordinativi di pagamento e incasso**

<i>Descrizione</i>	Gestire e trasmettere all'Istituto Cassiere gli ordinativi di pagamento e incasso
<i>Destinatari</i>	Strutture dell'Ateneo, personale docente e tecnico amministrativo
<i>Modalità di erogazione</i>	Richiesta emissione ordinativi attraverso apposito ticket del servizio HelpDesk della Direzione ITC, al link <a href="http://helpdesk.divisi.unimi.it/otrs/customer.pl">helpdesk.divisi.unimi.it/otrs/customer.pl</a> (voce "Invio distinte in banca")
<i>Contatti</i>	Ufficio Gestione della Tesoreria Capo Ufficio <a href="mailto:direzione.contabilita@unimi.it">direzione.contabilita@unimi.it</a>
<i>Indicatori</i>	Tempo massimo di trasmissione ordinativi: 5 giorni lavorativi
<i>Link utili</i>	<a href="http://work.unimi.it/servizi/120737.htm#par121390">work.unimi.it/servizi/120737.htm#par121390</a>



### **Anagrafica delle persone giuridiche**

<i>Descrizione</i>	Gestire in modo centralizzato l'anagrafica delle persone giuridiche all'interno dell'applicativo gestionale U-Gov
<i>Destinatari</i>	Strutture dell'Ateneo, personale docente e tecnico amministrativo
<i>Modalità di erogazione</i>	Richiesta inserimento o variazione anagrafica attraverso apposito ticket del servizio HelpDesk della Direzione ITC, al link <a href="http://helpdesk.divsi.unimi.it/otrs/customer.pl">helpdesk.divsi.unimi.it/otrs/customer.pl</a> (voce "UGOV / Anagrafica"), allegando il modulo disponibile al link <a href="http://work.unimi.it/cataloghi/divisione_stipendi/riciesta%20anagraficaUGOV.pdf">work.unimi.it/cataloghi/divisione_stipendi/riciesta%20anagraficaUGOV.pdf</a> (solo per nuovo inserimento). A seguito della richiesta, l'Ufficio provvede ad aggiornare o creare la relativa scheda anagrafica all'interno del gestionale U-Gov
<i>Contatti</i>	<b>Ufficio Gestione della Tesoreria</b> Capo Ufficio <a href="mailto:direzione.contabilita@unimi.it">direzione.contabilita@unimi.it</a>
<i>Indicatori</i>	Tempo massimo di erogazione del servizio: 7 giorni lavorativi
<i>Link utili</i>	<a href="http://work.unimi.it/servizi/120737.htm#par121390">work.unimi.it/servizi/120737.htm#par121390</a>

### **Help desk U-gov**

<i>Descrizione</i>	Dare supporto alle strutture di Ateneo per la risoluzione di problematiche tecniche e informatiche inerenti all'applicativo gestionale U-gov
<i>Destinatari</i>	Strutture dell'Ateneo, personale docente e tecnico amministrativo
<i>Modalità di erogazione</i>	Richiesta assistenza e riscontro attraverso apposito ticket del servizio HelpDesk della Direzione ITC, al link <a href="http://helpdesk.divsi.unimi.it/otrs/customer.pl">helpdesk.divsi.unimi.it/otrs/customer.pl</a> (voce "UGOV / Assistenza")
<i>Contatti</i>	<b>Ufficio Help Desk applicativo gestionale</b> Capo Ufficio <a href="mailto:direzione.contabilita@unimi.it">direzione.contabilita@unimi.it</a>
<i>Indicatori</i>	Tempo massimo di erogazione del servizio: 7 giorni lavorativi
<i>Link utili</i>	<a href="http://work.unimi.it/servizi/120737.htm#par121390">work.unimi.it/servizi/120737.htm#par121390</a>

### **Ricavi istituzionali**

<i>Descrizione</i>	Gestire le entrate istituzionali da soggetti pubblici e privati
<i>Destinatari</i>	Strutture dell'Ateneo, personale docente e tecnico amministrativo
<i>Modalità di erogazione</i>	In presenza di contratto o convenzione il servizio viene erogato attraverso l'invio di e-mail a: <a href="mailto:ricavi.istituzionali@unimi.it">ricavi.istituzionali@unimi.it</a> , con richiesta di registrazione del contratto o convenzione all'interno dell'applicativo gestionale U-gov. Nel corso di validità del contratto, verranno contabilizzati i relativi incassi.
<i>Contatti</i>	<b>Ufficio Ricavi istituzionali</b> Capo Ufficio <a href="mailto:ricavi.istituzionali@unimi.it">ricavi.istituzionali@unimi.it</a>
<i>Indicatori</i>	Tempo massimo di erogazione del servizio (in presenza di tutti gli elementi utili all'erogazione stessa): 10 giorni lavorativi
<i>Link utili</i>	<a href="http://work.unimi.it/servizi/120737.htm#par121390">work.unimi.it/servizi/120737.htm#par121390</a>

### **Ciclo passivo**

<i>Descrizione</i>	Si occupa dell'intero ciclo passivo delle strutture d'Ateneo che gestiscono in autonomia il budget ma non processano i dati contabili: rilevazione contabile del contratto o buono d'ordine, del documento di trasporto, della fattura, dell'ordinativo di pagamento, rilevazioni inventariali, rilevazioni di apertura, reintegrazioni e chiusura dei registri dei fondi economici
<i>Destinatari</i>	Strutture dell'Ateneo (Amministrazione centrale, Centri funzionali), personale docente e tecnico amministrativo
<i>Modalità di erogazione</i>	Il servizio viene erogato attraverso l'applicativo gestionale U-gov per la gestione delle richieste di acquisto (RDA) e conseguente emissione del buono d'ordine. Le fasi successive del servizio consistono nella contabilizzazione delle fatture e altri documenti di spesa, nel carico e scarico di inventario, nella richiesta di rilevazione di fondo economico. Le attività vengono svolte su richiesta scritta via e-mail a: <a href="mailto:sezionepagamenti@unimi.it">sezionepagamenti@unimi.it</a> o posta ordinaria, all'attenzione dell'Ufficio Contabilità dei costi
<i>Contatti</i>	<b>Ufficio Contabilità dei costi</b> Capo Ufficio <a href="mailto:sezionepagamenti@unimi.it">sezionepagamenti@unimi.it</a>
<i>Indicatori</i>	Tempo massimo di erogazione del servizio (in presenza di tutti gli elementi utili all'erogazione stessa): 15 giorni lavorativi
<i>Link utili</i>	<a href="http://work.unimi.it/servizi/120737.htm#par121390">work.unimi.it/servizi/120737.htm#par121390</a>

### **Problematiche relative alla fatturazione elettronica**

<i>Descrizione</i>	Dare supporto alla gestione delle fatture elettroniche passive da parte delle strutture d'Ateneo: verifica flussi provenienti dal Sistema di Interscambio, gestione di eventuali criticità rilevate dalle strutture destinatarie delle fatture e conseguente interfaccia con il gestore del sistema documentale (Siav Spa)
<i>Destinatari</i>	Strutture dell'Ateneo, personale docente e tecnico amministrativo
<i>Modalità di erogazione</i>	Segnalazione dei problemi riscontrati via e-mail a: <a href="mailto:sezionepagamenti@unimi.it">sezionepagamenti@unimi.it</a> L'ufficio fornisce riscontro via e-mail
<i>Contatti</i>	<b>Ufficio Contabilità dei costi</b> Capo Ufficio <a href="mailto:sezionepagamenti@unimi.it">sezionepagamenti@unimi.it</a>
<i>Indicatori</i>	Tempo massimo di risposta alla segnalazione: 5 giorni lavorativi
<i>Link utili</i>	<a href="http://work.unimi.it/servizi/120737.htm#par121390">work.unimi.it/servizi/120737.htm#par121390</a>

### **Fatturazione attiva**

<i>Descrizione</i>	Emettere e incassare le fatture nell'ambito attività commerciale dell'Ateneo
<i>Destinatari</i>	Strutture dell'Ateneo, personale docente e tecnico amministrativo
<i>Modalità di erogazione</i>	Richiesta di emissione fattura, che può avvenire mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sistema Unifat (<a href="http://work.unimi.it/unifatweb">work.unimi.it/unifatweb</a>) per le fatture a tariffario</li> <li>• apposito ticket del servizio HelpDesk della Direzione ICT, al link <a href="http://helpdesk.divisi.unimi.it/otrs/customer.pl">helpdesk.divisi.unimi.it/otrs/customer.pl</a> (voce "Ciclo Attivo / Fatturazione").</li> </ul> <p>La fattura elettronica viene generata e inviata ai sensi di legge</p>
<i>Contatti</i>	<b>Ufficio Ricavi da Attività commerciale</b> Capo ufficio <a href="mailto:fatturazione.contabilita@unimi.it">fatturazione.contabilita@unimi.it</a>
<i>Indicatori</i>	Tempo massimo di erogazione del servizio (in presenza di tutti gli elementi utili all'erogazione stessa): 7 giorni lavorativi
<i>Link utili</i>	<a href="http://work.unimi.it/servizi/120737.htm#par121390">work.unimi.it/servizi/120737.htm#par121390</a>

### **Recupero crediti commerciali**

<i>Descrizione</i>	Monitorare e sollecitare i pagamenti delle fatture attive emesse dall'Ufficio
<i>Destinatari</i>	Strutture dell'Ateneo, personale docente e tecnico amministrativo
<i>Modalità di erogazione</i>	Il servizio viene erogato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• su richiesta da inviare via e-mail a: <a href="mailto:fatturazione.contabilita@unimi.it">fatturazione.contabilita@unimi.it</a></li> <li>• d'ufficio, in base agli esiti del monitoraggio eseguito periodicamente dall'Ufficio sui pagamenti delle fatture attive emesse</li> </ul>
<i>Contatti</i>	<b>Ufficio Ricavi da Attività commerciale</b> Capo Ufficio <a href="mailto:fatturazione.contabilita@unimi.it">fatturazione.contabilita@unimi.it</a>
<i>Indicatori</i>	Tempo massimo di erogazione del servizio su richieste: 5 giorni lavorativi
<i>Link utili</i>	<a href="http://work.unimi.it/servizi/120737.htm#par121390">work.unimi.it/servizi/120737.htm#par121390</a>

### **Supporto fatturazione decentrata**

<i>Descrizione</i>	Dare supporto all'attività di fatturazione diretta delle strutture dipartimentali che svolgono prestazioni commerciali allo sportello
<i>Destinatari</i>	Strutture dell'Ateneo, personale docente e tecnico amministrativo
<i>Modalità di erogazione</i>	Segnalazione o richiesta di informazione/chiarimenti da inviare via e-mail a: <a href="mailto:fatturazione.contabilita@unimi.it">fatturazione.contabilita@unimi.it</a> , o mediante apposito ticket del servizio HelpDesk della Direzione ICT, al link <a href="http://helpdesk.divisi.unimi.it/otrs/customer.pl">helpdesk.divisi.unimi.it/otrs/customer.pl</a> (voce "Ciclo Attivo / Fatturazione").
<i>Contatti</i>	Il servizio risponde attraverso lo stesso canale utilizzato per la segnalazione <b>Ufficio Ricavi da Attività commerciale</b> Capo Ufficio <a href="mailto:fatturazione.contabilita@unimi.it">fatturazione.contabilita@unimi.it</a>
<i>Indicatori</i>	Tempo massimo di risposta alla segnalazione: 5 giorni lavorativi
<i>Link utili</i>	<a href="http://work.unimi.it/servizi/120737.htm#par121390">work.unimi.it/servizi/120737.htm#par121390</a>

<b>Consulenza fiscale</b>	
<i>Descrizione</i>	Fornisce consulenza e assistenza a tutte le strutture d'Ateneo, comprese le attività di studio e analisi delle innovazioni normative
<i>Destinatari</i>	Strutture dell'Ateneo, personale docente e tecnico amministrativo
<i>Modalità di erogazione</i>	Richiesta di consulenza o assistenza da inviare via e-mail a: <a href="mailto:contabilita.ufficiofiscale@unimi.it">contabilita.ufficiofiscale@unimi.it</a> , e successivo riscontro attraverso lo stesso canale
<i>Contatti</i>	Ufficio Adempimenti e consulenza fiscale Capo Ufficio <a href="mailto:contabilita.ufficiofiscale@unimi.it">contabilita.ufficiofiscale@unimi.it</a>
<i>Indicatori</i>	Tempo massimo di risposta alla richiesta: 20 giorni lavorativi
<i>Link utili</i>	<a href="http://work.unimi.it/servizi/120737.htm#par121390">work.unimi.it/servizi/120737.htm#par121390</a>