

Direzione Generale
Unità Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti e Gestione degli Affari Fiscali

Oggetto: Gestione delle anagrafiche – Prime indicazioni operative

Il Responsabile

1. Premessa

Con il passaggio dell'Ente alla contabilità economico patrimoniale dal 1° gennaio 2025 e l'adozione del nuovo sistema gestionale U-Gov, l'Unità Segreteria Collegio dei Revisori dei Conti e Gestione Affari fiscali è stato designato quale ufficio responsabile della validazione ed immatricolazione delle anagrafiche proposte, sull'applicativo U-Gov, e come validatore delle dichiarazioni fiscali e previdenziali, inserite dai soggetti percipienti, sull'applicativo "U-Web"- i miei dati fiscali e previdenziali (www.cnr.u-web.cineca.it)

2. Finalità ed Ambiti

Il presente documento ha lo scopo di guidare le SS. LL., nell'inserimento dei dati utili e propedeutici ai fine della validazione delle anagrafiche, da parte dello scrivente ufficio, fornendo delle prime indicazioni operative.

A tal proposito, tutti gli uffici della SAC e le U.O. della rete scientifica avranno la possibilità, con le funzionalità loro attribuite, di proporre sull'applicativo U-Gov nuove anagrafiche, seguendo i passaggi illustrati nel manuale operativo "Utenti U-Gov" trasmesso con circolare Cnr n° 3/2025.

Solo successivamente i soggetti percipienti, una volta che avranno ricevuto la validazione e l'immatricolazione della loro anagrafica (Risorse Umane – RU), potranno accedere alla piattaforma U-Web, procedendo alla compilazione delle schede fiscali e previdenziali, passaggio preliminare e obbligatorio, per l'elaborazione ed il pagamento dei compensi nonché degli incarichi e del pagamento delle missioni sulla piattaforma U-Gov.

Direzione Generale

Unità Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti e Gestione degli Affari Fiscali

3. Raccomandazioni Generali per l'inserimento delle Anagrafiche

Di seguito vengono evidenziate alcune raccomandazioni, al fine di consentire, l'inserimento dei dati di nuove anagrafiche in modo uniforme evitando così eventuali errori che possano pregiudicare tutti i processi amministrativi e gestionali conseguenti, aumentando l'efficienza nella ricerca delle informazioni. Per ogni nuova anagrafica creata dal 1° gennaio 2025, è necessario verificare che i folder relativi ai dati "anagrafici", dati "fiscali", "pagamento" e "contatti" siano debitamente compilati. È necessario porre massima attenzione nell'indicazione di codice fiscale e partita iva, in quanto tali dati devono corrispondere ai dati anagrafici e/o alla denominazione presente in anagrafe tributaria/Vies.

Le tipologie di anagrafiche gestite dalla procedura sono:

Ditte individuali: per tali anagrafiche è indispensabile inserire Ragione Sociale della Ditta Individuale, Tipo (tipologia della forma giuridica del soggetto), Dati anagrafici della persona fisica (nome, cognome, data di nascita, luogo di nascita e genere), Codice Fiscale, Partita Iva, Residenza/Sede legale ed il domicilio Fiscale.

Soggetti Collettivi: per tali anagrafiche è indispensabile inserire Ragione Sociale, Codice Fiscale, Partita Iva, Tipo (tipologia della forma giuridica del soggetto), Residenza/Sede legale ed il domicilio Fiscale.

Si precisa che la presenza di due o più anagrafiche presenti con stesso codice fiscale e stessa partita iva, deriva dal fatto che esiste un soggetto con diverse sedi operative per cui in U-Gov sarà presente un'anagrafica "padre" e una o più anagrafiche "figlio". In queste casistiche l'anagrafica "padre" avrà la compilazione dei campi della sezione Sede Centrale del folder Dati Anagrafici.

Si fa presente, inoltre, che per i soggetti collettivi non residenti ExtraUE non è necessario inserire la Partita Iva in quanto dato non disponibile e non obbligatorio su U-Gov.

Persone Fisiche: per tali anagrafiche è indispensabile inserire i Dati anagrafici della persona fisica (nome, cognome, data di nascita, luogo di nascita e genere), Codice Fiscale, Cittadinanza, Residenza/Sede legale ed il domicilio Fiscale.

Solitamente per le sole persone fisiche, la residenza coincide con il domicilio fiscale: in tal caso è opportuno spuntare l'opzione "residenza uguale al domicilio fiscale" (presente sul folder dati fiscali) e caricare solo il dato del domicilio fiscale: U-Gov copierà lo stesso indirizzo nella residenza.

Direzione Generale

Unità Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti e Gestione degli Affari Fiscali

In ogni caso in ogni tipologia di anagrafica devono essere presenti ed aggiornati sia residenza che domicilio fiscale. In caso di residenza diversa da domicilio fiscale compilare entrambi i moduli.

Si sottolinea che per poter procedere alla liquidazione di compensi, incarichi, missioni le anagrafiche Persone Fisiche vanno censite come Risorse Umane e pertanto dovranno essere soggette ad immatricolazione da parte dello scrivente ufficio, previa proposta della stessa. In particolare, per le RU si deve porre attenzione all'inserimento delle date di inizio validità degli indirizzi, in particolare modo del domicilio fiscale, in quanto da ciò dipende la corretta applicazione della tassazione relativa alla fiscalità locale (addizionali regionali e comunali) applicata da U-Gov.

Le variazioni dell'indirizzo di residenza / domicilio fiscale vanno riproposte allo scrivente ufficio, che provvederà alla modifica sull'applicativo; al riguardo è necessario specificare la data corretta di inizio validità del nuovo indirizzo/domicilio fiscale. Si richiama l'attenzione sulla necessità della correttezza di tali dati in quanto incidono fortemente sulla attribuzione della classe geografica, presente nella procedura U-Gov, e di rilevanza nella applicazione corretta delle norme tributarie, fiscali e previdenziali.

Si precisa inoltre che in caso di Risorse Umane estere, non residenti in Italia, che abbiano anche solo rapporti occasionali per rimborsi spese (es invited speakers, Visiting professor, ecc) è necessario che il codice fiscale sia registrato nell'Anagrafe Tributaria italiana.

Riguardo le anagrafiche relative a soggetti passivi d'imposta è necessario porre attenzione nell'eventuale inserimento del Codice SDI e/o Codice IPA nel folder Dati Fiscali; tale dato è propedeutico all'invio della fatturazione elettronica attiva. Si precisa che tale dato va inserito prima della creazione di contratti predecessori in quanto la procedura in caso di mancanza di tale dato invierà elettronicamente la fattura senza alcun codice destinatario e senza che sia segnalato alcun warning all'utente.

Per il folder contatti di riferimento è opportuno inserire almeno un indirizzo mail e/o pec.

Il codice IBAN è un dato obbligatorio essenziale per effettuare pagamenti nei confronti dei soggetti anagrafati. L'inserimento/modifica di Iban e contatti è a carico delle SS.LL. e tale abilitazione è rilasciata ai Segretari Amministrativi della rete scientifica ed ai referenti amministrativi contabili per la SAC.

Sono oggetto di comunicazione allo scrivente ufficio tramite l'utilizzo della casella di posta anagrafica.fiscale@cnr.it i casi di seguito elencati:

- Rilevazione di anagrafiche migrate da Sigla ad U-Gov mancanti dei dati obbligatori;
- Presenza di persone fisiche che vadano censite come Risorse Umane e conseguentemente immatricolate;

Direzione Generale Unità Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti e Gestione degli Affari Fiscali

- Inserimento di Gruppi Iva/ATI.

Lo scrivente ufficio procederà quanto prima al controllo e alla conseguente validazione delle proposte di anagrafica e all'eventuale richiesta di modifica delle anagrafiche migrate.

Si precisa inoltre che tutte le anagrafiche relative ai dipendenti CNR (a tempo indeterminato, determinato) sono imm modificabili dalla SS.LL.. Eventuali modifiche su tali anagrafiche seguiranno l'iter standard di richiesta di "comunicazione/variazione dati anagrafici" da inviare all'Ufficio Gestione Risorse Umane tramite helpdesk di Siper.

4. U-Web: Compilazione dati fiscali e previdenziali

L'applicativo U-Web - Dati Fiscali e Previdenziali consente al personale non strutturato di inserire e/o modificare autonomamente le schede relative ai propri dati fiscali e previdenziali.

In carico al percipiente, che deve effettuare una prestazione presso l'Ente, inquadrato con le seguenti tipologie reddituali – borsa di studio, assegno di ricerca, personale esterno (Assimilati, Occasionali), co.co.co. – spetta la compilazione della dichiarazione in cui indica le sue informazioni previdenziali e fiscali, delle quali il sostituto d'imposta dovrà tener conto per effettuare il corretto calcolo delle somme che dovrà erogargli a prestazione avvenuta.

Pertanto, tali informazioni devono essere inserite all'interno di U- WEB Scheda Dati Fiscali e Previdenziali dal percipiente stesso, il quale dovrà collegarsi al sito <https://cnr.u-web.cineca.it> ed indicare la U.O di afferenza ed il "ruolo" derivante dal contratto sottoscritto con il CNR.

Per le modalità di accesso sulla piattaforma U- Web, per i soggetti esterni, come sopra descritti, si rinvia ad apposita nota elaborata e già inviata alle SS.LL da parte dell'Unità "Reti e Sistemi", che per utilità si allega alla presente.

Una volta che il soggetto esterno ha inserito i dati relativi alla dichiarazione compilando i quadri di suo interesse corrispondenti alla tipologia di rapporto in essere con il CNR, e una volta salvata ed inviata la dichiarazione, codesto ufficio avrà la possibilità di validare e/o rivalutare e/o rifiutare quanto dichiarato dal percipiente sulla piattaforma HR Suite.

Si specifica che l'approvazione delle dichiarazioni fiscali e previdenziali è indispensabile e propedeutica per la generazione ed il calcolo del compenso/incarico con le corrispondenti voci sull'applicativo U – Gov.

Direzione Generale
Unità Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti e Gestione degli Affari Fiscali

5. Gruppi Iva

Il Gruppo Iva si costituisce a seguito di un'opzione, vincolante per tre anni e rinnovabile, esercitata da tutti i soggetti passivi stabiliti in Italia per i quali ricorrano congiuntamente i requisiti previsti dalla normativa.

Il Gruppo iva è dotato di un unico numero di Partita Iva, mentre il codice fiscale sarà distinto per ogni singolo soggetto partecipante al Gruppo Iva.

Per la creazione di Gruppi Iva, le SS.LL. dovranno inviare formale richiesta all'indirizzo e-mail anagrafica.fiscale@cnr.it fornendo tutte le informazioni necessarie quali: Denominazione del Gruppo, Partita iva, Codice SDI del gruppo iva (se presente) e data inizio validità e data fine validità. Inoltre, per permettere di anagrafare anche i soggetti partecipanti vanno indicati l'ID Partecipante (l'anagrafica può essere recuperata tra le ditte individuali e i soggetti collettivi italiani già presenti in U-Gov), data inizio Adesione e data fine Adesione.

Nella "Rubrica", è presente per le anagrafiche di tipo Ditta Individuale e di tipo Soggetto Collettivo una sottocartella che identifica l'appartenenza di un soggetto ad un Gruppo Iva.

6. Associazioni Temporanee di impresa

Per le eventuali associazioni temporanee di impresa le SS.LL. dovranno inviare formale richiesta all'indirizzo e-mail anagrafica.fiscale@cnr.it fornendo tutte le informazioni necessarie: Denominazione dell'ATI, Partita iva della capogruppo, Codice SDI della capogruppo e data inizio validità e data fine validità. Inoltre, per permettere di anagrafare anche i soggetti mandanti vanno indicati l'ID e la partita Iva per ogni mandante nonché la data di inizio e fine della partecipazione per ogni soggetto.

Il Responsabile
(Dr. Paolo Collacchi)

Allegati:

1) Nota Rilasciata dall'Unità Reti e Sistemi Dott. Silvio Scipioni.