



ADESIONE AL CATALOGO ACNP: INDICAZIONI PER IL PAGAMENTO	
NATURA DEL SERVIZIO	Il servizio è espletato a titolo di ATTIVITA' ISTITUZIONALE; pertanto, non occorrono i documenti relativi alle procedure che regolano acquisizioni da operatore economico (non occorre prendere il CIG, chiederci DURC, inviarci moduli di TRACCIABILITA' etc. fermo restando quanto dichiarato nelle precedenti edizioni delle istruzioni di pagamento).
LA NOTA CONTABILE	Trattandosi di rimborso parziale delle spese di gestione del catalogo (cioè contributo ad attività istituzionale) per il pagamento viene inviata agli aderenti NOTA CONTABILE IVA ESCLUSA e non fattura. L'ufficio supporto amministrativo contabile emetterà le note a partire da gennaio.
LA PROCEDURA	La struttura interessata formalizza la richiesta di adesione al catalogo (accedendo da https://acnpad.unibo.it) specificando nel campo "note per eventuali comunicazioni" se intende emettere un ORDINE e subordinare al ricevimento dell'ordine da parte di ABIS l'emissione della nota; lo STAFF di AREA riceverà la richiesta (ed eventualmente aspetterà l'ordine) ed emetterà la NOTA CONTABILE, trasmettendola alla struttura interessata. NON SARANNO ACCETTATI PAGAMENTI AVVENUTI PRIMA DELL'EMISSIONE DELLA NOTA.
LA PEC	Alle strutture aderenti che desiderano ricevere la nota di pagamento tramite PEC chiediamo di comunicare l'indirizzo di posta certificata (indicandola sempre nel campo "Indirizzo di posta certificata").
IL PAGAMENTO	La struttura che ha aderito ha 30 giorni dalla data di emissione della nota per procedere con il pagamento. Il pagamento potrà essere effettuato a mezzo: <ul style="list-style-type: none">- avviso di pagamento PagoPA (prioritario)- BONIFICO BANCARIO, in base ai dati inseriti nella mail di accompagnamento della nota riportando sempre nel bonifico la causale di pagamento: la sigla "ACNP 2025 e il numero della registrazione..."; le spese di COMMISSIONI BANCARIE sono a carico dell'ente che aderisce.



ALMA MATER STUDIORUM | AREA
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA | PATRIMONIO CULTURALE

ATTESTAZIONE DI AVVENUTO BONIFICO	Se avete effettuato il bonifico è necessario inviare copia della lettera contabile della banca all'Ufficio supporto amministrativo contabile (arpac.amministrazionebiblioteche@unibo.it).
Info & Contatti per aspetti contabili	arpac.amministrazionebiblioteche@unibo.it (riportare sempre: recapiti della struttura, nome e cognome del referente che scrive, numero della nota ACNP e codice ente ACNP).
Info & contatti per aspetti tecnici	alessandra.citti@unibo.it tel. 051 - 2094262 gabriella.boninsegna@unibo.it tel. 051 - 2094264

Grazie per la vostra adesione.