



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA PATRIMONIO CULTURALE

| ADESIONE AL CATALOGO ACNP, ANNO 2024: 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 dal gennaio 2024.  |
| LA PROCEDURA   | La struttura interessata formalizza la richiesta di adesione al catalogo (accedendo da <a href="https://acnpad.unibo.it">https://acnpad.unibo.it</a> ) 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. <b>NON SARANNO ACCETTATI PAGAMENTI AVVENUTI PRIMA DELL'EMISSIONE DELLA NOTA.</b> |
| 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.<br>Il pagamento potrà essere effettuato a mezzo: <ul style="list-style-type: none"><li>- BONIFICO BANCARIO, in base ai dati inseriti nella nota riportando sempre nel bonifico la causale di pagamento: la sigla "ACNP 2024 e il numero della registrazione..."; le spese di COMMISSIONI BANCARIE sono a carico dell'ente che aderisce.</li><li>- avviso di pagamento PagoPA</li></ul>   |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| ATTESTAZIONE DI AVVENUTO BONIFICO     | Dopo aver effettuato il bonifico è necessario inviare copia della lettera contabile della banca all'Ufficio supporto amministrativo contabile ( <a href="mailto:arpac.amministrazionebiblioteche@unibo.it">arpac.amministrazionebiblioteche@unibo.it</a> ). |
| Info & Contatti per aspetti contabili | <a href="mailto:arpac.amministrazionebiblioteche@unibo.it">arpac.amministrazionebiblioteche@unibo.it</a> (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   | <a href="mailto:alessandra.citti@unibo.it">alessandra.citti@unibo.it</a> tel. 051 - 2094262<br><a href="mailto:gabriella.boninsegna@unibo.it">gabriella.boninsegna@unibo.it</a> tel. 051 - 2094264  |

Grazie per la vostra adesione.