



AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

| ADESIONE AL CATALOGO ACNP ANNO 2021 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 14 gennaio 2021. |
| 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 60 giorni dalla data di emissione della nota per procedere con il pagamento; il pagamento va effettuato con BONIFICO BANCARIO in base ai dati inseriti nella nota riportando sempre nel bonifico la causale di pagamento: la sigla "ACNP 2021 e il numero della registrazione..."; le spese di COMMISSIONI BANCARIE sono a carico dell'ente che aderisce. |
| ATTESTAZIONE DI AVVENUTO BONIFICO | Dopo aver effettuato il bonifico è necessario inviare copia della lettera contabile della banca all'Ufficio supporto amministrativo contabile (abis.amministrazionebiblioteche@unibo.it). |
| Info & Contatti per aspetti contabili | abis.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!

IL DIRIGENTE
Michele Menna

ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
VIALE FILOPANTI, 7 - 40126 BOLOGNA - ITALIA - TEL. +39 051 2094260 - FAX +39 051 2094266/2094372