



Prot. n. 67694 - I/8

Bari, 02 ottobre 2014

Alla c.a. dei C.A.F./C.A.A.F.
loro SEDI

OGGETTO: Si inviano le linee guida - razionalizzazione e ottimizzazione dei rapporti fra C.A.F./C.A.A.F con i differenti Uffici dell'Università per quanto concerne la convezione della trasmissione attestazioni I.S.E.E.U. e successiva fatturazione.

Per quanto concerne le modalità per la corretta emissione della Fattura, Nota di Credito o Nota di Debito, si indicano gli elementi necessari che in basso si riportano:

Intestazione e dati anagrafici:

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI
“ALDO MORO”

Sede legale: Piazza Umberto I, n. 1 - 70121 BARI

C/O AREA PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE

Ns. Codice Fiscale: 80002170720 - Ns. Partita IVA: IT 01086760723

Per il pagamento delle fatture inerenti il servizio di trasmissione delle istanze ISEEU da parte dei C.A.F./C.A.A.F. convenzionati, avendo riscontrato difformità di comportamento e/o omissioni, nella emissione delle stesse, di seguito si riportano le linee guida a cui ottemperare e/o attenersi:

1. <u>PREZZO UNITARIO</u> <u>CONVENZIONE.</u>	Il costo unitario, per ciascuna istanza, concordato in convenzione è di Euro 2,00 IVA inclusa ma dovrà essere riportata in fattura al netto IVA (Es.: con IVA 22% l'imponibile è 1,6393).
2. <u>ANNO ACCADEMICO</u> <u>(aaaa/aaaa)</u>	Verificare se sulla fattura, in corrispondenza delle Istanze trasmesse, è stato specificato il relativo anno accademico (Es. convenzione 2011 è riferito all'anno accademico 2011/2012). Si suggerisce di emettere fatture diverse per ciascuna convenzione sottoscritta in riferimento a ciascun anno accademico;
3. <u>CIG ORIGINARIO</u>	Da riportare in fattura, è indicato nel testo della convenzione sottoscritta ed è identico per tutti i CAF/CAAF;
4. <u>CIG DERIVATO.</u>	Da riportare in fattura, è collegato al CIG originario e deve essere richiesto da ciascun CAF fornendo il codice CIG originario. (La richiesta può essere inoltrata agli esercenti del servizi di Lottomatica).
5. <u>C.E.P.</u>	Allegare alla fattura la Certificazione Estremi di Pagamento con l'indicazione della/e persona/e designata/e a intrattenere rapporti di c/c bancario, postale ecc.

6. <u>Documento di riconoscimento</u>	Allegare alla fattura il documento di riconoscimento in corso di validità della/e persona/e individuata/e al fine di intrattenere rapporti di c/c dedicato
7. <u>D.U.R.C. .</u>	Trasmettere, Codice Ditta (PAT) INAIL e sede INAIL e Matricola Azienda INPS e Sede INPS, a mezzo Fax 080 5714658 ovvero e-mail al domenico.rossiello@uniba.it al fine di consentire all'Ente di poter fare richiesta allo Sportello Unico INPS/INAIL/CASSA EDILE del modello DURC
8. <u>FILE TELEMATICO</u>	Unitamente alla fattura di cui si chiede il pagamento, inoltrare ai seguenti indirizzi di posta elettronica, in formato excel, l'elenco nominativo delle istanze trasmesse e convalidate con la procedura informatica: domenico.rossiello@uniba.it e caf.csi@uniba.it ;
9. <u>ELENCO CARTACEO.</u>	Inviare per corrispondenza l'elenco cartaceo delle istanze trasmesse
10. <u>DATA SCADENZA CONVENZIONE</u>	verificare la scadenza della convenzione ed inviare eventuale rinnovo;
11. <u>POLIZZA FIDEIUSSORIA</u>	allegare copia della polizza fideiussoria in corso di validità; Si ricorda che tale adempimento deve comunque essere assolto, inviando copia della polizza, a prescindere dall'emissione della fattura, qualora nei periodi di vigenza della convenzione, la stessa dovesse scadere;
12. <u>DOMANDE ISEEU EFFETTIVAMENTE ACQUISITE DAL C.S.I.</u>	è opportuno prima di emettere la fattura (onde evitare l'emissione da parte del CAF/CAAF della nota di credito per storni parziali) chiedere, all'Ufficio scrivente, il numero, o l'elenco, delle istanze effettivamente acquisite e comunicateci dal Centro Servizi Informatici dell'Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"
13. <u>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE</u>	(Artt. 46 e 47 DEL DPR 28/12/2000, n. 445) riguardante: (vedi fac-simile in basso)

N.B.: si sottolinea la necessità di tenere in debita considerazione il **Punto 12**, onde evitare emissione di fattura da parte Vs., da rettificare successivamente con la richiesta di emissione di nota credito per discordanza tra, il numero delle attestazioni effettivamente ricevute ed acquisite con l'elaborazione/riscontro effettuato dal C.S.I e quelle già indicate in fattura (che potranno includere istanze scartate) , si suggerisce di far richiesta a mezzo e-mail, del numero effettivo delle istanze regolarmente acquisite e da riportare in fattura, ai seguenti indirizzi di posta elettronica; giuseppe.defrenza@uniba.it; caf.csi@uniba.it; domenico.rossiello@uniba.it.
A tal fine, si precisa che, la trasmissione del numero delle istanze effettuate dai CAF/CAAF alle scadenze previste con **“esito OK”**, possono non coincidere con il numero delle istanze controllate ed effettivamente acquisite dal C.S.I.