

CENTRI					
Unità Organizzativa Responsabile: Segreteria amministrativa del Centro di Studi Alpino (CSALP)					
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale					
PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FORMA DELL'ATTO FINALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DECORRENZA DEL PROCEDIMENTO D'UFFICIO/ISTANZA DI PARTE	TERMINE CONCLUSIONE
E-procurement (MEPA E CONSIP)	L. 94/2012, L. 134/2012, L. 135/2012, 228/2012	Contratto elettronico	Presidente	d'ufficio - dalla data di autorizzazione alla spesa	90 gg.
Affidamento lavori, servizi e forniture in economia	art. 125 D.lgs 163/2006 e s.m.i.; Manuale di Amministrazione	Buono/lettera d'ordine	Presidente	d'ufficio - dalla data della delibera Consiglio, autorizzazione alla spesa	120 gg.
Liquidazione anticipo missione	Regolamento Missioni; Manuale di Amministrazione	Mandato	Presidente	d'ufficio - dalla data di ricevimento dell'autorizzazione alla missione	20 gg.
Liquidazione missioni in Italia e all'estero	Regolamento Missioni; Manuale di Amministrazione	Mandato	Presidente	d'ufficio - dalla data di ricevimento della documentazione	30 gg.
Inventario beni mobili	RAFC, Manuale di Amministrazione	Buono di carico e scarico	Presidente	d'ufficio - dalla data della fattura, delibera del Consiglio	60 gg.
Gestione fondo economale	RAFC, Manuale di Amministrazione	Mandato	Presidente	d'ufficio - dalla data di ricevimento dell'istanza	30 gg.

Incarichi prestazioni d'opera	D.Lgs del 30/03/2001 n. 165 e s.i.; art. 1 comma 88, Legge 23/12/2005, n. 266; Regolamento di Ateneo per la disciplina degli incarichi esterni; art. 2222 c.c. e ss.	Contratto	Presidente	d'ufficio - dalla data della delibera del Consiglio	60 gg.
Liquidazione fatture	Manuale di Amministrazione	Mandato	Presidente	di parte - dalla data di ricevimento fattura	30 gg.
