

<b>Centro di Ateneo per le Biblioteche - CAB</b>					
<b>Unità Organizzativa Responsabile:</b>					
<b>Segreteria amministrativa del Centro di Ateneo per le Biblioteche - CAB</b>					
<b>Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale</b>					
<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>FORMA DELL'ATTO FINALE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DECORRENZA DEL PROCEDIMENTO D'UFFICIO/ISTANZA DI PARTE</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE</b>
E-procurement (MEPA E CONSIP)	L. 94/2012, L. 134/2012, L. 135/2012, 228/2012	Contratto elettronico	Presidente del Centro	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 del Centro	d'ufficio - dalla data della delibera Consiglio, autorizzazione alla spesa	120 gg.
Affidamento collaborazioni studentesche per attività a tempo parziale	Regolamento per la disciplina delle forme di collaborazione studentesca, art. 11	Lettera di affidamento	Presidente del Centro	d'ufficio - comunicazione assegnazione alla Struttura da parte del competente Ufficio dell' Amministrazione Centrale	60 gg.
Pagamento contratti collaborazioni studentesche	Regolamento per la disciplina delle forme di collaborazione studentesca, art. 11	Mandato	Presidente del Centro	d'ufficio - ricevimento certificazione collaborazione prestata sottoscritta dal direttore del Polo	30 gg.
Pagamento anticipo missione	D. R. n. 268/13 del 12/03/2013 Regolamento Missioni, in part. art. 9; Manuale di Amministrazione Capo III, Sezione I – Costi e uscite	Mandato	Presidente del Centro	di parte - ricevimento autorizzazione missione con anticipo	20 gg.

Pagamento missioni in Italia e all'estero	D. R. n. 268/13 del 12/03/2013 Regolamento Missioni	Mandato	Presidente del Centro	di parte - ricevimento autorizzazione missione con rimborso spese	30 gg.
Pagamento fattura	Manuale di Amministrazione Capo III, Sezione I – Costi e uscite	Mandato	Presidente del Centro	d'ufficio - dalla data di ricevimento della fattura	30 gg.
Gestione fondo economale	RAFC, Manuale di Amministrazione	Mandato	Presidente del Centro	d'ufficio - dalla data di ricevimento dell'istanza	30 gg.
Inventario beni mobili	RAFC Titolo V – Gestione beni immobili e mobili, in part. art. 33; Manuale di Amministrazione Titolo III – Il patrimonio	Buono di carico e scarico	Presidente del Centro	d'ufficio - dalla data della fattura - delibera del Consiglio	60 gg.

---

