

STRUTTURA: Centro Servizi Sistema Museale di Ateneo

Ambito dell'attività	DIPARTIMENTO
Descrizione del procedimento	Movimentazione di opere per prestiti con relativi eventuali allestimenti nei siti di pertinenza del Centro di UNIPA (se in entrata); o movimentazioni per "protezione" del bene.
Riferimenti normativi	Codice dei Beni Culturali; DM 29 gennaio 2008 e Circolare 29/2019 del MIBACT e D.Lgs. 42/2004 per beni vincolati.
Termine (in giorni) di conclusione del procedimento	Oltre 90
Motivazione della deroga al termine massimo di 90 giorni	Se trattasi di Beni mobili da richiedere al MIBACT esiste un limite molto ferreo di richiedere l'autorizzazione almeno 4 mesi prima della mostra; se si tratta di un bene da esporre all'estero occorrono i tempi tecnici dell'acquisizione dell'attestato di circolazione temporanea (art. 71 del Codice dei Beni Culturali) e il bene deve rientrare entro 18 mesi. Non sapendo se possiamo rientrare in eventuali casi in cui riceviamo opere o le prestiamo sia in Italia (art. 72 per ingresso nel territorio nazionale - percorso di liceità) che all'estero per mostre o eventi per i quali non si conosce la durata, indicare oltre 90 gg. è più cautelativo perché comprendiamo tutte le eventuali possibilità.
Decorrenza	Istanza all'Autorità competente (Ministero o Soprintendenza o altri) di autorizzazione allo spostamento per restauro o per diversa dimora (prestito per mostra, ad, es.) a firma del Direttore del Centro se bene in gestione del C.S.SIMUA. N.B. Nella domanda 7 esistono due casi: Si se richiesto per mostre; No se per restauro. Si sceglie la Si per la possibilità prevalente della prima opzione di prestiti per mostre e esposizioni.
Istanza di parte	Si
Unità organizzativa	U.O. Valorizzazione dei beni dell'Ateneo del Centro Servizi SIMUA per i prestiti e E.P. Professional D,ssa Maria Carla del C.S.SIMUA per gli allestimenti dal punto di vista tecnico.
Responsabile del procedimento	D.ssa Antonina Tarantino (detta Antonella) +3909123893781 antonella.tarantino@unipa.it D.ssa Maria Carla Lenzo +3909123897172 mariacarla.lenzo@unipa.it
Provvedimento o atto conclusivo	Se si intende come momento finale la consegna del bene nella verifica del suo stato iniziale, è il Condition Report (visto sia come prima momento di consegna dell'opera che al suo rientro e viceversa) e il verbale connesso o altro atto equivalente con la chiusura della polizza assicurativa stipulata. Se ci si riferisce al momento dell'allestimento, il Facility Report dal punto di visto amministrativo/assicurativo e lo star bene dell'EP tecnico sulla definizione degli atti e delle fasi relative alla logistica. Per altri provvedimenti conclusivi si rimanda alla circolare 29/2019 del MIBACT.
Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato	No
Potere sostitutivo in caso di inerzia	Direttore Generale
Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc	Format per Facility Report e Condition Report - circolare n. 29/2019 del MIBACT per iter, tempi e adempimenti connessi.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	sistemamuseale@unipa.it sistemamuseale@cert.unipa.it antonella.tarantino@unipa.it +3909123893781

STRUTTURA: Centro Servizi Sistema Museale di Ateneo

Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	https://www.unipa.it/IBAN-e-pagamenti-informatici/ qualora non sia previsto un prestito con mero scambio o altro (C.S.SIMUA verso terzi).
Eventuali e ulteriori informazioni	

STRUTTURA: Centro Servizi Sistema Museale di Ateneo

Ambito dell'attività	DIPARTIMENTO
Descrizione del procedimento	Pagamento fatture, incarichi esterni (occasionali e/o professionisti).
Riferimenti normativi	Legge Europea 2018 - Legge 37/2019 - Regolamento amministrativo-contabile di Ateneo.
Termine (in giorni) di conclusione del procedimento	30
Motivazione della deroga al termine massimo di 90 giorni	
Decorrenza	Dalla data di trasmissione fattura alla pec della struttura.
Istanza di parte	No
Unità organizzativa	U.O. Gestione amministrativa del Centro Servizi Sistema Museale di Ateneo.
Responsabile del procedimento	D.ssa Alessandra Gagliano Candela +3909123896775 alessandra.gaglianocandela@unipa.it Responsabile amministrativo
Provvedimento o atto conclusivo	Ordinativo di pagamento
Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato	No
Potere sostitutivo in caso di inerzia	Direttore Generale
Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc	http://musei.unipa.it/modulistica.html
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	Richiesta a: sistemamuseale@unipa.it sistemamuseale@cert.unipa.it giuseppa.lucido@unipa.it; alessandra.gaglianocandela@unipa.it https://www.unipa.it/IBAN-e-pagamenti-informatici/prenotazioni.simua@unipa.it
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	In caso di rimborsi e restituzioni: sistemamuseale@unipa.it sistemamuseale@cert.unipa.it giuseppa.lucido@unipa.it; alessandra.gaglianocandela@unipa.it https://www.unipa.it/IBAN-e-pagamenti-informatici/
Eventuali e ulteriori informazioni	

STRUTTURA: Centro Servizi Sistema Museale di Ateneo

Ambito dell'attività	DIPARTIMENTO
Descrizione del procedimento	Pagamento missioni
Riferimenti normativi	Regolamento interno di Ateneo in materia missioni.
Termine (in giorni) di conclusione del procedimento	60
Motivazione della deroga al termine massimo di 90 giorni	
Decorrenza	Dalla data di consegna all'Amministrazione della richiesta di rimborso e della documentazione a supporto.
Istanza di parte	No
Unità organizzativa	U.O. Gestione amministrativa del Centro Servizi Sistema Museale di Ateneo
Responsabile del procedimento	D.ssa Alessandra Gagliano Candela +3909123896775 alessandra.gaglianocandela@unipa.it Responsabile amministrativo
Provvedimento o atto conclusivo	Emissione ordinativo di pagamento.
Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato	No
Potere sostitutivo in caso di inerzia	Direttore Generale
Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc	http://musei.unipa.it/modulistica.html
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	giuseppa.lucido@unipa.it; alessandra.gaglianocandela@unipa.it
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	In caso di rimborsi e restituzioni su anticipo missioni: giuseppa.lucido@unipa.it; alessandra.gaglianocandela@unipa.it https://www.unipa.it/IBAN-e-pagamenti-informatici/
Eventuali e ulteriori informazioni	

STRUTTURA: Centro Servizi Sistema Museale di Ateneo

Ambito dell'attività	DIPARTIMENTO
Descrizione del procedimento	Conferimento incarichi esterni con relativa stipula contratti
Riferimenti normativi	D.Lgs. 165/2001 e regolamento specifico di Ateneo
Termine (in giorni) di conclusione del procedimento	60
Motivazione della deroga al termine massimo di 90 giorni	
Decorrenza	Dalla data di pubblicazione del bando di selezione (esterna) - dalla data di richiesta del docente (interna)
Istanza di parte	No
Unità organizzativa	Responsabile amministrativo del Centro Servizi Sistema Museale di Ateneo.
Responsabile del procedimento	D.ssa Alessandra Gagliano Candela +3909123896775 alessandra.gaglianocandela@unipa.it Responsabile amministrativo
Provvedimento o atto conclusivo	Approvazione atti e firma del contratto a firma del Direttore del Centro.
Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato	No
Potere sostitutivo in caso di inerzia	Direttore Generale
Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc	https://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecontrattiincarichiecollaborazione/struttura/modulistica.html e Avviso pubblicato su https://www.unipa.it/albo.html
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	D.ssa Alessandra Gagliano Candela +3909123896775 alessandra.gaglianocandela@unipa.it Responsabile amministrativo o sistemamuseale@cert.unipa.it o attraverso l'Ufficio URP di Ateneo (a seconda della tipologia di richiesta di informazioni)
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Non è un campo compilabile per tale procedimento.
Eventuali e ulteriori informazioni	

STRUTTURA: Centro Servizi Sistema Museale di Ateneo

Ambito dell'attività	DIPARTIMENTO
Descrizione del procedimento	Stipula convenzioni di ricerca museale o c/terzi, protocolli di intesa, accordi in genere.
Riferimenti normativi	Legge 240/2010, regolamenti interni di Ateneo per progetti di ricerca e c/terzi. Codice Civile,
Termine (in giorni) di conclusione del procedimento	90
Motivazione della deroga al termine massimo di 90 giorni	
Decorrenza	Dalla data di richiesta di un docente o Direttore (interna). Dalla data di istanza di un privato o altro ente (esterna). Pertanto sono possibili le due opzioni del punto 6. Si opta per la "SI".
Istanza di parte	Si
Unità organizzativa	Responsabile amministrativo del Centro Servizi Sistema Museale di Ateneo.
Responsabile del procedimento	D.ssa Alessandra Gagliano Candela +3909123896775 alessandra.gaglianocandela@unipa.it Responsabile amministrativo
Provvedimento o atto conclusivo	Repertorio della convenzione in Titulus con invio contestuale tramite pec all'interessato dell'accordo stipulato.
Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato	No
Potere sostitutivo in caso di inerzia	Direttore Generale
Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc	Non esiste un format di convenzione/accordo/protocollo di intesa on line.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	Richiesta a: systemamuseale@cert.unipa.it alessandra.gaglianocandela@unipa.it
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Modalità indicate in un articolo specifico dell'accordo. Per chiarimenti: systemamuseale@cert.unipa.it alessandra.gaglianocandela@unipa.it Per riferimenti bancari: https://www.unipa.it/IBAN-e-pagamenti-informatici/
Eventuali e ulteriori informazioni	

STRUTTURA: Centro Servizi Sistema Museale di Ateneo

Ambito dell'attività	DIPARTIMENTO
Descrizione del procedimento	Donazione di opere o collezioni
Riferimenti normativi	Codice dei Beni Culturali, Codice civile e Regolamento amministrativo contabile di Ateneo (art. 64).
Termine (in giorni) di conclusione del procedimento	90
Motivazione della deroga al termine massimo di 90 giorni	
Decorrenza	Lettera donante con relativa certificazione.
Istanza di parte	Si
Unità organizzativa	U.O. Valorizzazione dei beni dell'Ateneo del Centro Servizi SIMUA
Responsabile del procedimento	D.ssa Antonina Tarantino (detta Antonella) +3909123893781 antonella.tarantino@unipa.it
Provvedimento o atto conclusivo	Da un punto di vista di conclusione di iter giuridico: nota di accettazione del Direttore del Centro ed eventuale delibera del Consiglio scientifico di assunzione di relativi oneri. Dal punto di vista amministrativo-contabile: inventariazione e acquisizione del bene o collezione nel patrimonio di Ateneo.
Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato	No
Potere sostitutivo in caso di inerzia	Direttore Generale
Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc	http://musei.unipa.it/modulistica.html per modulo di "Manifestazione a donare".
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	sistemamuseale@unipa.it sistemamuseale@cert.unipa.it antonella.tarantino@unipa.it +3909123893781 alessandra.gaglianocandela@unipa.it +3909123896775 (fasi delibera e atti conclusivi iter in U-GOV)
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Non previsto.
Eventuali e ulteriori informazioni	

STRUTTURA: Centro Servizi Sistema Museale di Ateneo

Ambito dell'attività	DIPARTIMENTO
Descrizione del procedimento	Sponsorizzazione.
Riferimenti normativi	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e Codice dei Beni Culturali e TUIR 633/1972
Termine (in giorni) di conclusione del procedimento	90
Motivazione della deroga al termine massimo di 90 giorni	
Decorrenza	Per sponsorizzazioni con oneri a carico dell'Ente: determina a firma del Direttore del Centro e successivo Avviso pubblico. Per sponsorizzazione con compensazione - valutazione e disposizioni del Direttore del Centro con atto decisionale.
Istanza di parte	No
Unità organizzativa	U.O. Gestione amministrativa del Centro Servizi Sistema Museale di Ateneo
Responsabile del procedimento	D.ssa Alessandra Gagliano Candela +3909123896775 alessandra.gaglianocandela@unipa.it Responsabile amministrativo
Provvedimento o atto conclusivo	Dal punto di vista di iter amministrativo-giuridico: stipula contratto con determina aggiudicazione. Dal punto di vista amministrativo-contabile registrazioni in contabilità e azioni successive in COGE e COAN e adempimenti fiscali.
Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato	No
Potere sostitutivo in caso di inerzia	Direttore Generale
Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc	Come Centro non è stato predisposto.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	Richiesta a: systemamuseale@unipa.it systemamuseale@cert.unipa.it alessandra.gaglianocandela@unipa.it
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Se prevista compensazione: systemamuseale@unipa.it systemamuseale@cert.unipa.it alessandra.gaglianocandela@unipa.it https://www.unipa.it/IBAN-e-pagamenti-informatici/
Eventuali e ulteriori informazioni	Si ritiene utile e opportuno predisporre un regolamento interno di Ateneo per sponsorizzazione in modo da avere un riferimento per il reperimento sistematico di risorse (da incentivare).

STRUTTURA: Centro Servizi Sistema Museale di Ateneo

Ambito dell'attività	DIPARTIMENTO
Descrizione del procedimento	Acquisizione Forniture Beni e Servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria
Riferimenti normativi	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. - Linee Guida ANAC - Regolamenti interni di Ateneo (Amministrativo-contabile e Fondo economale).
Termine (in giorni) di conclusione del procedimento	90
Motivazione della deroga al termine massimo di 90 giorni	
Decorrenza	Dalla data di acquisizione richiesta (interna) - Dalla data di affissione in Amministrazione trasparente della determina (esterna).
Istanza di parte	No
Unità organizzativa	U.O. Gestione amministrativa del Centro Servizi Sistema Museale di Ateneo
Responsabile del procedimento	D.ssa Giuseppa Lucido +3909123897208 giuseppa.lucido@unipa.it - Funzione Specialistica contabilità o D.ssa Alessandra Gagliano Candela +3909123896775 alessandra.gaglianocandela@unipa.it (a seconda importi e/o complessità della procedura) - Responsabile amministrativo
Provvedimento o atto conclusivo	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dell'Avviso o Esito della procedura conclusa (Direttore Centro).
Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato	No
Potere sostitutivo in caso di inerzia	Direttore Generale
Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc	http://musei.unipa.it/modulistica.html
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento	Richiesta a: sistemamuseale@unipa.it sistemamuseale@cert.unipa.it
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari	Richiesta a: sistemamuseale@unipa.it sistemamuseale@cert.unipa.it giuseppa.lucido@unipa.it; alessandra.gaglianocandela@unipa.it https://www.unipa.it/IBAN-e-pagamenti-informatici/prenotazioni.simua@unipa.it
Eventuali e ulteriori informazioni	Se necessario il RUP inserirà informazioni utili per il corretto espletamento del procedimento amministrativo.