

Procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo

| | |
|--|---|
| 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 |
| 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 responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento | 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. |
| Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento | |
| Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento | |
| 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 vista 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 |
| link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo | n.d. |
| 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 |
| 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 | n.d. |

Procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo

| | |
|--|---|
| 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 |
| Decorrenza | Dalla data di trasmissione fattura alla pec della struttura. |
| Istanza di parte | No |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento | U.O. Gestione amministrativa del Centro Servizi Sistema Museale di Ateneo. |
| Provvedimento o atto conclusivo | Ordinativo di pagamento |
| Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato | No |
| link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo | n.d. |
| 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 | n.d. |

Procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo

| | |
|--|--|
| 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 |
| Decorrenza | Dalla data di consegna all'Amministrazione della richiesta di rimborso e della documentazione a supporto. |
| Istanza di parte | No |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento | U.O. Gestione amministrativa del Centro Servizi Sistema Museale di Ateneo |
| Provvedimento o atto conclusivo | Emissione ordinativo di pagamento. |
| Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato | No |
| link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo | n.d. |
| 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 | n.d. |

Procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo

| | |
|--|--|
| 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 dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento | Responsabile amministrativo del Centro Servizi Sistema Museale di Ateneo. |
| Provvedimento o atto conclusivo | Approvazione atti e firma del contratto a firma del Direttore del Centro. |
| Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato | No |
| link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo | n.d. |
| Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc | https://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/ettorecontrattiincarichiecollab.esterne/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 | n.d. |
| Eventuali e ulteriori informazioni | n.d. |

Procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo

| | |
|--|--|
| 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 |
| 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 dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento | Responsabile amministrativo del Centro Servizi Sistema Museale di Ateneo. |
| 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 |
| link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo | n.d. |
| 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 | n.d. |

Procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo

| | |
|--|---|
| 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 |
| Decorrenza | Lettera donante con relativa certificazione. |
| Istanza di parte | Si |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento | U.O. Valorizzazione dei beni dell'Ateneo del Centro Servizi SIMUA |
| Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento | |
| Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento | |
| 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 |
| link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo | n.d. |
| 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 | n.d. |
| Eventuali e ulteriori informazioni | n.d. |

Procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo

| | |
|--|--|
| 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 |
| 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 responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento | U.O. Gestione amministrativa del Centro Servizi Sistema Museale di Ateneo |
| 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 |
| link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo | n.d. |
| Modulistica, documenti da allegare all'istanza, facsimile, etc | n.d. |
| Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento | Richiesta a: sistemamuseale@unipa.it sistemamuseale@cert.unipa.it alessandra.gaglianocandela@unipa.it |
| Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari | Se prevista compensazione: sistemamuseale@unipa.it sistemamuseale@cert.unipa.it alessandra.gaglianocandela@unipa.it https://www.unipa.it/IBAN-e-pagamenti-informatici/ |
| Eventuali e ulteriori informazioni | n.d. |

Procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo

| | |
|--|--|
| 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 |
| Decorrenza | Dalla data di acquisizione richiesta (interna) - Dalla data di affissione in Amministrazione trasparente della determina (esterna). |
| Istanza di parte | No |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento | U.O. Gestione amministrativa del Centro Servizi Sistema Museale di Ateneo |
| Provvedimento o atto conclusivo | Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dell'Avviso o Esito della procedura conclusa (Direttore Centro). |
| Silenzio-assenso o dichiarazioni interessato | No |
| link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo | n.d. |
| 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. |