

| Tipologie di procedimento (art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013)   | AREA SERVIZI ECONOMICI, PATRIMONIALI E LOGISTICI (ASEPL)  |  |  |   |  |   |  |  |  |   |  |  |
|---|---|--|--|---|--|---|--|--|--|---|--|--|
| Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale                                | Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano                | Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante  | Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso S/N | Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze - Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive |
| Procedimento budget ASEPL   | ASEPL e dirigente responsabile del procedimento di programmazione, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti di budget  | ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali  | la proposta di budget dopo essere discussa e negoziata, se del caso, viene trasmessa al dirigente responsabile del servizio finanziario  | in base alla legge ordinaria dello stato sull'accesso agli atti ed accesso civico   | 31 dicembre esercizio finanziario in base alla legge ordinaria della contabilità di Stato per il settore università, regolamento amministrazione finanza contabilità   | no  | Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge   | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  | //   | Rettore o direttore generale  | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=schedastruttura&codice=032200   |
| Supporto al procedimento formazione budget area comunicazione   | ASEPL e dirigente responsabile del procedimento di programmazione, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti di budget area comunicazione                       | ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali  | la proposta di budget viene predisposta a beneficio del dirigente in cui insiste la comunicazione, se del caso, viene trasmessa al dirigente responsabile del servizio comunicazione per gli adempimenti finanziari              | in base alla legge ordinaria dello stato sull'accesso agli atti ed accesso civico   | 31 dicembre esercizio finanziario in base alla legge ordinaria della contabilità di Stato per il settore università, regolamento amministrazione finanza contabilità   | no  | Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge   | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  | //   | Rettore o direttore generale  | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=schedastruttura&codice=032202   |
| Gestione amministrazione e contabilità in supporto per Coro/orchestra unifi; Polo penitenziario; centro protezione civile                           | ASEPL e dirigente responsabile del procedimento di programmazione, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti di budget dei soggetti amministrativi in questione | ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali in cooperazione con i soggetti di che trattasi | la proposta di budget viene predisposta a beneficio dei responsabili in cui insistono i soggetti di che trattasi - Gestione di tutti i procedimenti correlati ai budget di che trattasi  | in base alla legge ordinaria dello stato sull'accesso agli atti ed accesso civico   | 31 dicembre esercizio finanziario in base alla legge ordinaria della contabilità di Stato per il settore università, regolamento amministrazione finanza contabilità - termini vari per tutti i procedimenti correlati alla gestione | no  | Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge   | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  | //   | Rettore o direttore generale  | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=schedastruttura&codice=032204   |
| Affidamento diretto di servizi e forniture ex art. 36, comma 2, lett. a) del d.lgs. 50/2016   | ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, affidamento ed esecuzione            | ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali  | dirigente  | secondo le fonti normativa di cui al d.lgs. 50/2016 e legge 241/1990 oltre alle fonti di rango secondario attuative della legge ordinaria | Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre   | no  | strumenti previsti dal d.lgs. 50/2016 e dal d.lgs. 104/2010  | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  | in base alle norme di cui al d.lgs. 50/2016  | direttore generale  | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=schedastruttura&codice=032204   |
| Aggiudicazione di appalto di servizi e forniture mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando (art. 63 del d.lgs. 50/2016)   | ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, affidamento ed esecuzione            | ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali  | dirigente  | secondo le fonti normativa di cui al d.lgs. 50/2016 e legge 241/1990 oltre alle fonti di rango secondario attuative della legge ordinaria | Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre   | no  | strumenti previsti dal d.lgs. 50/2016 e dal d.lgs. 104/2010  | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  | in base alle norme di cui al d.lgs. 50/2016  | direttore generale  | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=schedastruttura&codice=032206   |
| Programma biennale degli acquisti di beni   | ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, affidamento ed esecuzione            | ASEPL e dirigente per quanto riguarda la quota parte di competenza assegnata ad asepl  | Consiglio di amministrazione   | secondo le fonti normativa di cui al d.lgs. 50/2016 e legge 241/1990 oltre alle fonti di rango secondario attuative della legge ordinaria | Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre   | no  | strumenti previsti dal d.lgs. 50/2016 e dal d.lgs. 104/2010  | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  | in base alle norme di cui al d.lgs. 50/2016  | direttore generale  | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=schedastruttura&codice=032208   |
| Concessione di servizi  | ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, affidamento ed esecuzione            | ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali  | dirigente  | secondo le fonti normativa di cui al d.lgs. 50/2016 e legge 241/1990 oltre alle fonti di rango secondario attuative della legge ordinaria | Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre   | no  | strumenti previsti dal d.lgs. 50/2016 e dal d.lgs. 104/2010  | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  | in base alle norme di cui al d.lgs. 50/2016  | direttore generale  | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=schedastruttura&codice=032210   |
| Affidamento diretto di servizi e forniture ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del d.lgs. 50/2016  | ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, affidamento ed esecuzione            | ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali  | dirigente  | secondo le fonti normativa di cui al d.lgs. 50/2016 e legge 241/1990 oltre alle fonti di rango secondario attuative della legge ordinaria | Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre   | no  | strumenti previsti dal d.lgs. 50/2016 e dal d.lgs. 104/2010  | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  | in base alle norme di cui al d.lgs. 50/2016  | direttore generale  | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=schedastruttura&codice=032212   |
| Aggiudicazione di appalti relativi a servizi e forniture, mediante procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando di gara | ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, affidamento ed esecuzione            | ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali  | In questi casi il provvedimento di aggiudicazione promana da parte del dirigente centrale acquisti curatore dell'endoprocedimento connesso al servizio gara, <i>sempre sotto la direzione</i>                                    | secondo le fonti normativa di cui al d.lgs. 50/2016 e legge 241/1990 oltre alle fonti di rango secondario attuative della legge ordinaria | Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre   | no  | strumenti previsti dal d.lgs. 50/2016 e dal d.lgs. 104/2010  | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  | in base alle norme di cui al d.lgs. 50/2016  | direttore generale  | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=schedastruttura&codice=032214   |
| Affidamento di servizi e forniture, mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara  | ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, affidamento ed esecuzione            | ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali  | dirigente  | secondo le fonti normativa di cui al d.lgs. 50/2016 e legge 241/1990 oltre alle fonti di rango secondario attuative della legge ordinaria | Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre   | no  | strumenti previsti dal d.lgs. 50/2016 e dal d.lgs. 104/2010  | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  | in base alle norme di cui al d.lgs. 50/2016  | direttore generale  | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=schedastruttura&codice=032216   |

| Tipologie di procedimento (art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013)  | AREA SERVIZI ECONOMICI, PATRIMONIALI E LOGISTICI (ASEPL)   |   |  |  |   |   |  |  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|---|---|--|--|--|---|--|--|
| Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  | Unità organizzative responsabili dell'istruttoria  | Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano               | Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso S/N | Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze - Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive |
| Aggiudicazione di appalti relativi a servizi e forniture, mediante procedura competitiva con negoziazione                          | ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, affidamento ed esecuzione   | ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali                 | dirigente o consiglio di amministrazione con collaborazione della centrale acquisti per il servizio di gara  | secondo le fonti normativa di cui al d lgs 50/2016 e legge 241/1990 oltre alle fonti di rango secondario attuative della legge ordinaria | Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre  | no  | strumenti previsti dal d lgs 50/2016 e dal d lgs 104/2010  | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  | in base alle norme di cui al d lgs 50/2016   | direttore generale  | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi <a href="https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032218">https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032218</a>   |
| Affidamento incarichi esterni - in ambito (ad esempio) consulenze esterne tecniche, commissioni giudicatrici                       | ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, affidamento ed esecuzione   | ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali                 | dirigente  | secondo le fonti normativa di cui al d lgs 50/2016 e legge 241/1990 oltre alle fonti di rango secondario attuative della legge ordinaria | Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre  | no  | strumenti previsti dal d lgs 50/2016 e dal d lgs 104/2010  | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  | in base alle norme di cui al d lgs 50/2016   | direttore generale  | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi <a href="https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032220">https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032220</a>   |
| Procedura negoziata per affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016     | ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, affidamento ed esecuzione   | ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali                 | dirigente  | secondo le fonti normativa di cui al d lgs 50/2016 e legge 241/1990 oltre alle fonti di rango secondario attuative della legge ordinaria | Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre  | no  | strumenti previsti dal d lgs 50/2016 e dal d lgs 104/2010  | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  | in base alle norme di cui al d lgs 50/2016   | direttore generale  | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi <a href="https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032222">https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032222</a>   |
| Concessione uso spazi  | ASEPL e dirigente unità di processo gestione aule e spazi, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni (eventi e convegnistica varia), programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, sia per i fabbisogni interni che quelli esterni  | ASEPL e dirigente, unità di processo gestione aule e spazi  | dirigente  | secondo le fonti normativa di settore e soprattutto normativa e prassi interna unifi   | secondo le fonti normativa di settore e soprattutto normativa e prassi interna unifi  | no  | strumenti previsti dal d lgs 104/2010  | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  | //   | direttore generale  | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi <a href="https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032224">https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032224</a>   |
| gestione prenotazione aule per didattica   | ASEPL e dirigente unità di processo gestione aule e spazi, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni (supporto per le scuole in relazione ai loro deliberati sulla programmazione e calendari didattici), programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, sia per i fabbisogni interni che quelli esterni | ASEPL e dirigente, unità di processo gestione aule e spazi  | dirigente  | secondo le fonti normativa di settore e soprattutto normativa e prassi interna unifi   | secondo le fonti normativa di settore e soprattutto normativa e prassi interna unifi  | no  | strumenti previsti dal d lgs 104/2010  | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  | //   | direttore generale  | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi <a href="https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032226">https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032226</a>   |
| Gestione delle aperture straordinarie di UNIFI - Gestione della logistica in relazione a eventi, cerimonie, aperture straordinarie | ASEPL e dirigente unità di processo gestione aule e spazi, responsabile procedimento, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, sia per i fabbisogni interni che quelli esterni   | ASEPL e dirigente, unità di processo gestione aule e spazi  | dirigente proponente, rettore  | secondo le fonti normativa di settore e soprattutto normativa e prassi interna unifi   | secondo le fonti normativa di settore e soprattutto normativa e prassi interna unifi  | prevista  | strumenti previsti dal d lgs 104/2012  | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  | //   | direttore generale  | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi <a href="https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032228">https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032228</a>   |
| Appalti passivi di noleggio spazi per didattica  | ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali, affidamento ed esecuzione   | ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali                 | dirigente o consiglio di amministrazione con collaborazione della centrale acquisti per il servizio di gara  | secondo le fonti normativa di cui al d lgs 50/2016 e legge 241/1990 oltre alle fonti di rango secondario attuative della legge ordinaria | Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre  | no  | strumenti previsti dal d lgs 50/2016 e dal d lgs 104/2010  | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  | in base alle norme di cui al d lgs 50/2016   | direttore generale  | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi <a href="https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032230">https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032230</a>   |
| Alienazione di beni mobili   | ASEPL e dirigente responsabile del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni, programmazione e previsione, predisposizione documenti negoziali e contrattuali di alienazione   | ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali                 | dirigente o consiglio di amministrazione   | secondo le fonti normativa di cui alla contabilità di Stato sulle vendite dei beni mobili in ambito pubblico amministrativo              | Come da contabilità di Stato  | no  | strumenti previsti dal d lgs 104/2010  | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  | in base alle norme di cui al d lgs 50/2016   | direttore generale  | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi <a href="https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032232">https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032232</a>   |
| gestione servizio fattorinaggio, conducente autoveicoli  | ASEPL e dirigente responsabile del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni interni   | ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali                 | dirigente  | secondo le fonti normativa di cui alla legge 241/1990 oltre alle fonti di rango secondario attuative della legge ordinaria               | Come da contabilità di Stato e diritto postale  | è prevista  | strumenti previsti dal d lgs 104/2010  | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  | //   | direttore generale  | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi <a href="https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032234">https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032234</a>   |
| Gestione patrimonio mobiliare e apparecchiature per aule e locali ad uso comune di AC  | ASEPL e dirigente responsabile del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni interni   | ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali                 | dirigente  | secondo le fonti normativa di cui al d lgs 50/2016 e legge 241/1990 oltre alle fonti di rango secondario attuative della legge ordinaria | norma di riferimento in relazione all'accesso civico, legge ordinaria ed eventuale regolamento interno attuativo  | è prevista  | strumenti previsti dal d lgs 104/2010  | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  | //   | direttore generale  | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi <a href="https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032236">https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032236</a>   |
| Gestione parco macchine per AC   | ASEPL e dirigente responsabile del procedimento, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali, per tutte le fasi di rilevazione dei fabbisogni interni   | ASEPL e dirigente, unità di processo servizi generali, unità di processo servizi patrimoniali                 | dirigente  | secondo le fonti normativa di cui alla legge 241/1990 oltre alle fonti di rango secondario attuative della legge ordinaria               | norma di riferimento in relazione all'accesso civico, legge ordinaria ed eventuale regolamento interno attuativo  | è prevista  | strumenti previsti dal d lgs 104/2010  | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  | //   | direttore generale  | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi <a href="https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032238">https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032238</a>   |

| Tipologie di procedimento (art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013)   | AREA SERVIZI ECONOMICI, PATRIMONIALI E LOGISTICI (ASEPL)  |   |  |   |  |   |   |  |  |  |  |  |
|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|--|--|--|
| Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano                          | Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante  | Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso S/N | Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento finale ovvero predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze - Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive |
| Servizio Ispettivo - Verifiche a campione, ai sensi dell'art. 1, comma 62 della l. 662/1996   | ASEPL e dirigente responsabile del procedimento   | dirigente   | delibera collegio servizio ispettivo, responsabile del procedimento, presidente del collegio   | regolamento servizio ispettivo  | come da norme del regolamento  | prevista  | Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge  | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  | no   | Rettore o direttore generale   | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi <a href="https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032240">https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032240</a>   |
| Gestione utenze di ateneo - Comprende la tenuta delle utenze di acqua, gas ed energia elettrica, telefonia fissa e mobile. Il Dirigente dell'Area svolge le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento - RUP per i contratti di appalto. | ASEPL e dirigente responsabile del procedimento   | dirigente   | dirigente  | secondo le fonti normativa di cui al d lgs 50/2016 e legge 241/1990 oltre alle fonti di rango secondario attuative della legge ordinaria            | Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre   | prevista  | strumenti previsti dal d lgs 104/2010   | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  | no   | direttore generale   | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi <a href="https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032242">https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032242</a>   |
| Gestione servizio sostitutivo mensa dipendenti t.a.. Il Dirigente dell'Area svolge le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento - RUP per i contratti di appalto.   | ASEPL e dirigente responsabile del procedimento   | dirigente   | dirigente  | secondo le fonti normativa di cui al d lgs 50/2016 e legge 241/1990 oltre alle fonti di rango secondario attuative della legge ordinaria            | Come da d.lgs. 50/2016 dal provvedimento di autorizzazione a contrarre   | prevista  | strumenti previsti dal d lgs 104/2012   | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  | no   | direttore generale   | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi <a href="https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032244">https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032244</a>   |
| Accesso civico semplice   | ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali per tutta la documentazione detenuta in relazione ad ogni tipologia di procedura gestita per competenza | dirigente   | dirigente  | norma di riferimento in relazione all'accesso civico, legge ordinaria ed eventuale regolamento interno attuativo                                    | norma di riferimento in relazione all'accesso civico, legge ordinaria ed eventuale regolamento interno attuativo   | no  | Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge  | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  | no   | In caso di inerzia, ritardo, omessa pubblicazione o mancata risposta entro il termine, il richiedente può ricorrere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)   | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi <a href="https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032246">https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032246</a>   |
| accesso civico generalizzato  | ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali per tutta la documentazione detenuta in relazione ad ogni tipologia di procedura gestita per competenza | dirigente   | dirigente  | norma di riferimento in relazione all'accesso civico, legge ordinaria ed eventuale regolamento interno attuativo                                    | norma di riferimento in relazione all'accesso civico, legge ordinaria ed eventuale regolamento interno attuativo   | no  | Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge  | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  | no   | Richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), in caso di rigetto totale o parziale o mancata risposta entro il termine, oppure accoglimento della richiesta in caso di motivata opposizione dei controinteressati | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi <a href="https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032248">https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032248</a>   |
| accesso agli atti   | ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali per tutta la documentazione detenuta in relazione ad ogni tipologia di procedura gestita per competenza | dirigente   | dirigente  | norma di riferimento legge 141/90, regolamento statate attuativo, norme unifi attuative, legge ordinaria ed eventuale regolamento interno attuativo | norma di riferimento legge 141/90, regolamento statate attuativo, norme unifi attuative, legge ordinaria ed eventuale regolamento interno attuativo  | no  | Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge  | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  | no   | direttore generale   | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi <a href="https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032250">https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032250</a>   |
| Gestione inventario beni mobili inventariabili  | ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali per tutta la documentazione detenuta in relazione ad ogni tipologia di procedura gestita per competenza | dirigente   | dirigente  | norma di riferimento legge 141/90, regolamento statate attuativo, norme unifi attuative, legge ordinaria ed eventuale regolamento interno attuativo | 31 dicembre esercizio finanziario completamento degli adempimenti sulle scritture contabili inventariabili, in base alla legge ordinaria della contabilità di Stato per il settore università, regolamento amministrazione finanza contabilità | no  | Avverso il provvedimento è proponibile ricorso agli organi competenti nei termini di legge  | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  |  | direttore generale   | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi <a href="https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032252">https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032252</a>   |

| Tipologie di procedimento (art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013)   | AREA SERVIZI ECONOMICI, PATRIMONIALI E LOGISTICI (ASEPL)  |   |  |   |   |   |  |  |  |   |  |  |
|---|---|---|--|---|---|---|--|--|--|---|--|--|
| Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano                          | Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso S/N | Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze - Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive |
| Green office   Green Office (GO) – Sportello Sostenibilità è una struttura tecnica in staff alla Direzione Generale prevista dal Piano Integrato 2017-2019 in linea con l'obiettivo strategico. Si occupa di raccogliere i dati, monitorare i progetti, coordinare gli aspetti esecutivi nei diversi ambiti della sostenibilità come il risparmio energetico e produzione di energia, la gestione e la riduzione dei rifiuti, l'utilizzo razionale dell'acqua e delle altre risorse materiali; la gestione agricola e del verde; la mobilità cittadina e altre azioni dell'Università di Firenze in materia che coinvolgono la ricerca, la formazione e la cittadinanza attiva in modo da portare la sostenibilità dalla teoria alla pratica e favorire l'adozione di buone pratiche. Il GO ha tra le missioni redigere il piano per la sostenibilità e il bilancio di sostenibilità di Ateneo. | ASEPL e dirigente responsabile unico del procedimento, unità di processo servizi generali per tutta la documentazione detenuta in relazione ad ogni tipologia di procedura gestita per competenza | dirigente   | dirigente  | norma di riferimento legge 141/90, regolamento statate attuative, norme unifi attuative, legge ordinaria ed eventuale regolamento interno attuativo |   | è prevista  |  | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  |  | direttore generale  | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi <a href="https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032254">https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032254</a>   |
| Cassa economale struttura amministrativa ate  | ASEPL e dirigente unità di processo servizi generali - agente contabile per denaro  | dirigente, agente contabile incaricato  | dirigente, agente contabile incaricato, previo mandato di pagamento del responsabile del servizio finanziario per la provvista di cassa  | legge ordinaria della contabilità di Stato per il settore università, regolamento amministrazione finanza contabilità                               | legge ordinaria della contabilità di Stato per il settore università, regolamento amministrazione finanza contabilità   | è prevista  |  | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  |  | direttore generale  | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi <a href="https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032256">https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032256</a>   |
| Gestione denunce Inail per il personale ex polo scienze sociali, scientifico/tecnologico e centro   | ASEPL e dirigente unità di processo servizi generali  | ASEPL e dirigente unità di processo servizi generali  | ASEPL e dirigente unità di processo servizi generali   | legge ordinaria DPR 1124/1965   | legge ordinaria DPR 1124/1966   | no  |  | www.unifi.it e pagine correlate se l'ufficio ve le ha riposte  |  | direttore generale  | Trattasi di modulistica le cui fonti insistono nelle norme di legge ordinaria e dei regolamenti attuativi. Vedi www.unifi.it                               | Vedi <a href="https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032257">https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&amp;func=schedastruttura&amp;codice=032257</a>   |