

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE
Adempimenti art. 35 del Dlgs.n.33/2013
Pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti amministrativi

AREA DEL POLO BIBLIOTECARIO-MUSEALE

SETTORE Gestione del Patrimonio e nuove acquisizioni

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

Breve descrizione del procedimento	Gestione delle procedure di valutazione e di selezione delle proposte di acquisto per l'incremento del patrimonio bibliografico Acquisizioni di risorse cartacee e/o digitali Acquisizioni servizi per la gestione e la conservazione del patrimonio Gestione delle procedure di valutazione e di selezione delle proposte di donazione per l'incremento del patrimonio bibliografico Gestione scarti Inventariazione Servizio di reference giuridico Servizio di reference storico-economico Bollettino trimestrale nuove accessioni Gestione e/o organizzazione di attività e iniziative culturali Corsi di information literacy
Riferimenti normativi utili	D.Lgs. 50/2016 e s. m. i. Linee guida ANAC applicabili Regolamento (UE) 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (RGPD) "Regolamento per l'erogazione dei servizi della Biblioteca di Ateneo" - D.R. n. 533 del 22.06.2018 "Regolamento per le donazioni e lasciti di materiale bibliografico" - D.R. n. 532 del 22.06.18 Normative di Ateneo https://www.unimol.it/ateneo/statuto-e-regolamenti/ tra cui: Statuto dell'Università degli Studi del Molise Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità Regolamento generale di Ateneo Regolamento per la gestione dei beni mobili

	<p>Regolamento di Ateneo per la disciplina dei termini dei procedimenti amministrativi</p> <p>Delibere di approvazione degli OO.AA. o Provvedimenti di autorizzazione</p>
Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	SETTORE Gestione del Patrimonio e nuove acquisizioni
Ufficio del procedimento con recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	<p>AREA DEL POLO BIBLIOTECARIO-MUSEALE Resp. Maria Rosaria Napoleone tel. 0874 404276 napoleone.area@unimol.it</p> <p>SETTORE Gestione del Patrimonio e nuove acquisizioni Resp. Mariagiovanna Antinolfi tel. 0874 404386 m.antinolfi@unimol.it</p>
Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, il nome del responsabile dell'ufficio, rispettivi recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	<p>AREA DEL POLO BIBLIOTECARIO-MUSEALE Resp. Maria Rosaria Napoleone tel. 0874 404276 napoleone.area@unimol.it PEC: amministrazione@cert.unimol.it</p> <p>SETTORE Gestione del Patrimonio e nuove acquisizioni Resp. Mariagiovanna Antinolfi tel. 0874 404386 m.antinolfi@unimol.it</p>
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	I tempi procedurali sono evidenziati nei documenti relativi ad ogni procedimento
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	–
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del	Strumenti previsti dalla normativa vigente

<p>provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p>	
<p>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</p>	-
<p>Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>DIVISIONE PROGRAMMAZIONE, SVILUPPO E INNOVAZIONE STRATEGICA Resp. Vincenzo Lucchese Tel. 0874 404263 lucchese@unimol.it PEC: amministrazione@cert.unimol.it</p>

Per i procedimenti ad istanza di parte:

<p>Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p>	-
<p>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.</p>	-