

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 ri 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=032218
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 ri 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=032220
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 ri 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=032222
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 https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=schedastruttura&codice=032224
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 https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=schedastruttura&codice=032226
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 https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=schedastruttura&codice=032228
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 ri 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=032230
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 https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=schedastruttura&codice=032232
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 ri 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 https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=schedastruttura&codice=032234
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 ri 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 https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=schedastruttura&codice=032236
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 ri 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 https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=schedastruttura&codice=032238

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 https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=schedastruttura&codice=032240
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 https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=schedastruttura&codice=032242
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 https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=schedastruttura&codice=032244
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 https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=schedastruttura&codice=032246
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 https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=schedastruttura&codice=032248
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 https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=schedastruttura&codice=032250
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 https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=schedastruttura&codice=032252

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 statuale attuativo, norme unificative, 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 https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=schedastruttura&codice=032254
Cassa economica struttura amministrativa	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 https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=schedastruttura&codice=032256
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 https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=schedastruttura&codice=032257