

ISTITUZIONE MUSEI DEL MARE E DELLE MIGRAZIONI

ITER PROCEDURALE PER LE INIZIATIVE REALIZZATE NEGLI SPAZI DELLE STRUTTURE DI PROPRIA COMPETENZA

INIZIATIVE PRESENTATE DA SOGGETTI ESTERNI – iter

a. Contatto da parte del soggetto esterno o uffici comunali

Il primo contatto da parte di un soggetto esterno o di ufficio comunale che intende proporre un'iniziativa avviene per via telefonica e/o via e-mail ed è propedeutico per verificarne la fattibilità. Viene inviato l'apposito modulo di richiesta utilizzo spazi contenente tutti gli approfondimenti necessari allo svolgimento dell'iniziativa.

b. Valutazione della proposta

Il referente degli eventi dell'Istituzione Musei del Mare e delle Migrazioni d'intesa con il Direttore e dell'eventuale soggetto gestore della struttura museale interessata, sentiti al riguardo - se necessario - Presidente e Assessorato di riferimento, valutano la proposta e individuano la modalità di accoglimento sulla base di quanto definito nelle "Linee guida per le iniziative realizzate negli spazi delle strutture di competenza dell'Istituzione Musei del Mare e delle Migrazioni". In base a queste ultime, le iniziative possono essere accolte:

- Con l'applicazione dei servizi aggiuntivi
- Con l'applicazione dei servizi aggiuntivi e della tariffa
- Senza servizi aggiuntivi, ad integrazione della programmazione della struttura museale interessata

Il referente degli eventi dell'Istituzione Musei del Mare e delle Migrazioni comunica via e-mail al soggetto proponente l'esito della valutazione.

c. Formalizzazione della proposta

Il referente degli eventi dell'Istituzione Musei del Mare e delle Migrazioni invia al soggetto esterno o ufficio comunale il preventivo di spesa e il modulo appositamente predisposto per il rispetto della procedura sulla sicurezza.

d. Ricezione del modulo di proposta

Il modulo compilato e firmato dal proponente, previa verifica della completezza dei dati richiesti nello stesso da parte del referente che lo ha inviato, viene protocollato per il prosieguo dell'iter.

e. In caso di iniziative soggette ai servizi aggiuntivi e/o tariffa:

la pratica viene inviata ai referenti della contabilità che provvedono all'emissione e all'invio della fattura elettronica al soggetto proponente.

Monitoraggio delle istanze: presso l'Istituzione Musei del Mare e delle Migrazioni è stata predisposta una scheda di monitoraggio delle istanze e dei tempi procedurali delle proposte di iniziative provenienti da soggetti esterni e per il dato statistico relativo alle autorizzazioni rilasciate annualmente.

Tempi procedurali:

- attività soggette ai servizi aggiuntivi e/o tariffa: l'invio di conferma deve avvenire **entro 30 giorni dalla data del protocollo;**
- attività accolte gratuitamente, ad integrazione della programmazione del Museo interessato: la comunicazione di accoglimento deve avvenire **entro 20 giorni dalla data del protocollo.**