

## 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.**