

VADEMECUM SCARICO INVENTARIALE E RITIRO RIFIUTI

PREMESSE:

Si chiamano “cespiti” i beni che sono stati inventariati.

Ad ogni cespiti è associato un numero di inventario, di solito indicato sull’etichetta presente sul bene stesso.

La presenza o meno dell’etichetta è tuttavia ininfluente: se un bene è classificato dall’amministrazione come cespiti allora risulta nell’inventario e pertanto nel patrimonio UNIVPM.

Esempi di cespiti sono: strumenti per laboratorio, attrezzature d’ufficio, mobili e arredi, computer, telefoni e altri strumenti ICT, software.

I cespiti rotti o non più funzionanti,

- a) devono essere disinventariati (scarico inventariale)
- b) dopo lo “scarico inventariale” potranno essere smaltiti

Qualsiasi cespiti disinventariato all’interno dell’Università è classificato come rifiuto speciale e pertanto deve seguire la procedura descritta sotto.

a) ITER dello SCARICO INVENTARIALE:

- 1) RICHIESTA DI SCARICO INVENTARIALE

Scaricare il modulo compilabile.

Il modulo, compilato e firmato, deve essere corredato delle etichette con il numero di inventario (attaccate a margine del modulo).

La richiesta completa di etichette va consegnata in Segreteria per l’inserimento nell’OdG del primo CdD utile (questo step richiede un doppio controllo con l’Amministrazione Centrale da parte della Segreteria Amministrativa)

- 2) IL CdD APPROVA LA RICHIESTA
- 3) Una volta che lo scarico inventariale è approvato dal CdD il docente può procedere con l’iter di ritiro rifiuti speciali

b) ITER di ritiro RIFIUTI SPECIALI:

Il docente invia una mail a uno dei due referenti D3A (dott.ssa Iommarini o dott.ssa Lattanzi) indicando:

- 1) una breve descrizione del materiale
- 2) il numero di colli
- 3) il peso di ogni collo

Tale mail verrà inoltrata al Chimico consulente d’Ateneo, il quale classifica e certifica il rifiuto. Per questo passaggio potrebbe essere necessario un sopralluogo, un prelievo, o delle analisi specifiche al fine di emettere il certificato. Questo step può durare fino a qualche settimana a seconda della tipologia di rifiuto. Una volta ottenuta tale documentazione è possibile confezionare il rifiuto secondo le indicazioni fornite dal chimico stesso.

Il ritiro avviene ogni 2 settimane secondo il calendario presente nella sezione “Gestione Rifiuti Speciali” della propria area riservata. Il ritiro nella Palazzina Orsini avviene al piano 0 delle scale A, B o C pertanto entro la data di ritiro i rifiuti vanno spostati in una di queste posizioni.

Sempre nella sezione “Gestione Rifiuti Speciali” della propria area riservata è possibile visionare anche il tariffario applicato alle diverse categorie di rifiuto.