**ISTRUZIONI OPERATIVE PER
LA DISMISSIONE DEI BENI**

**Descrizione del servizio**



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rev | Data | Descrizione modifiche | Redazione | Approvazione | Autorizzazione all’emissione | Entrata in vigore |
| 0.0 | 26/09/2022 | Redazione | Cappellari/Capuzzi/Pasquini | Carli |  |  |
| 1.0 | 11/10/2022 | Modificato allegato 2 | Cappellari/Capuzzi/Pasquini | Carli |  |  |
| 2.0 | 24/10/2022 | Inserito immagazzinamento | Cappellari/Capuzzi/Pasquini | Carli |  |  |
| 3.0 | 12/02/2025 | Implementato per viale Risorgimento | Pasquini/Cappellari | Carli |  |  |

INDICE

[1 SCOPO E LUOGO DI APPLICAZIONE](#_Toc113386142)

[2 PROCEDUR](#_Toc113386143)A

 3 IMMAGAZZINAMENTO

ALLEGATI:

Allegato 1: Elenco referenti tecnici da contattare per il servizio

Allegato 2: Modulo per la dismissione del bene

# SCOPO E LUOGO DI APPLICAZIONE

Il servizio si occupa dello smaltimento dei beni inventariati.

Fanno parte dei beni inventariati: apparecchiature (strumenti tecnici, attrezzature in genere), materiale informatico, arredamento . . . quando sono identificati nell’elenco DICAM.

Lo smaltimento può essere richiesto per:

***Obsolescenza tecnica o inidoneità***: bene divenuto non più utilizzabile per gli scopi funzionali.

***Rottura e/o guasto non riparabile***: bene danneggiato e non più riparabile ovvero per il quale non è più conveniente la riparazione.

Solo dopo la **dismissione** del bene, di cui disfarsi dall’inventario (**scarico inventariale**), si può procedere allo smaltimento del rifiuto.

Lo **scarico inventariale** è il procedimento in base al quale un bene viene cancellato dal registro inventariale e cessa di far parte del patrimonio del Dipartimento/Ateneo. Cessa contestualmente la responsabilità di vigilanza e conservazione del bene da parte del consegnatario del bene.

# PROCEDURA

La procedura identifica le operazioni che devono essere effettuate per la gestione corretta di tali rifiuti a partire dalla loro produzione (con la richiesta di dismissione da parte del responsabile del bene e conseguente disinventario), fino alla conservazione nel deposito temporaneo e al conferimento alla ditta autorizzata per lo smaltimento.

* Il responsabile/consegnatario del bene intenzionato a disfarsi dello stesso deve contattare il referente tecnico (ALLEGATO 1) per organizzare, se necessario, un sopralluogo oppure per inviargli il modulo di dismissione (ALLEGATO2) opportunamente compilato con tutti i dati necessari e/o reperibili.
* Solo una volta che sia stata effettuata la verifica e l’identificazione del bene sul registro dell’inventario il modulo tornerà alla firma del richiedente L’identificazione corretta è necessaria per poter procedere da parte dell’amministrazione allo scarico inventariale.
* Contestualmente il bene viene preso in carico, identificato per codice di rifiuto e messo in magazzino in attesa dell’autorizzazione allo smaltimento, dai referenti tecnici responsabili del servizio (ALLEGATO 1). La responsabilità del bene, durante lo stoccaggio in magazzino, rimarrà del consegnatario fino a che non verrà emesso il modulo di scarico e il bene potrà quindi essere smaltito come rifiuto.

# IMMAGAZZINAMENTO

Ai materiali ritirati verranno applicati i rispettivi codici EER.

Saranno poi suddivisi, in funzione del codice identificativo del rifiuto (EER), in appositi contenitori/pallet presso magazzini dedicati

La movimentazione avverrà con carrelli e montacarichi.

Ottenuto il permesso di scarico saranno smaltiti secondo i canali istituzionali.

Allegato1

**Elenco referenti tecnici da contattare per il servizio**

***Referente tecnico per sopralluogo e compilazione modulo dismissione:***

***Per la sede di via Terracini:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Micaela Pasquini | 051 2090409 | micaela.pasquini2@unibo.it |

***Per la sede di viale Risorgimento:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ettore Cappellari | 3346204532 | ettore.cappellari@unibo.it |

***Referenti per la presa in carico dei beni:***

***Per la sede di via Terracini:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ettore Cappellari | 3346204532 | ettore.cappellari@unibo.it |
| Micaela Pasquini | 051 2090409 | micaela.pasquini2@unibo.it |

***Per la sede di viale Risorgimento:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ettore Cappellari | 3346204532 | ettore.cappellari@unibo.it |

Allegato 2

**Modulo per la dismissione del bene**

