

Scheda 1. "ANALISI DEL CONTESTO" - GESTIONE RIFIUTI SPECIALI

Codifica (attribuzione di un codice di riferimento)	Fase/Attività (Esplicitare le singole FASI/ATTIVITA' in cui è articolato il processo)	Ufficio gestore / Responsabile	Oggetto della fase/attività (cosa?):	Fonti normative, contrattuali e/o regolamentari:	Altri uffici/soggetti interni ed esterni coinvolti fase/attività (con chi?):	Destinatari interni ed esterni fase/attività (a chi?):
1	Avvio procedure di pubblicazione di Avviso di Manifestazione d'interesse	Albo di Ateneo Albo pretorio di Comune di appartenenza	Acquisizione disponibilità alla partecipazione alla procedura selettiva	* vedi Allegato 1	Ufficio Protocollo di Ateneo Uffici del Comune	
2	Verifica della documentazione pervenuta relativa alla manifestazione d'interesse	RUP Resp. Amministrativo Dipartimento Direttore del Dipartimento	Accertamento disponibilità a partecipare alla trattativa privata		Uffici amministrativi del Dipartimento	
3	Predisposizione bando e/o trattativa privata	RUP Resp. Amministrativo Dipartimento Direttore del Dipartimento	Uffici amministrativi del Dipartimento	Regolamento di Ateneo di amministrazione, finanza e contabilità D.lgs. 50/2016 (codice degli appalti) Linee guida ANAC		Fornitori presenti sul mercato o su CONSIP /MEPA

4	Eventuale verifica della sussistenza del requisito di unicità mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo di Ateneo	RUP Resp. Amministrativo Dipartimento Direttore del Dipartimento	Valutazione della dichiarazione trasmessa dal fornitore o dal distributore unico del bene richiesto	D.lgs. 50/2016 (codice degli appalti)	Ufficio protocollo	Fornitori presenti sul mercato o su CONSIP /MEPA
5	Produzione rifiuti laboratori di ricerca e/o didattica	Docente responsabile laboratorio di ricerca Docente responsabile laboratorio di didattica	Caratterizzazione del rifiuto	* vedi Allegato 1		Personale coinvolto all'interno dei laboratori
6	Conferimento rifiuti magazzino di stoccaggio provvisorio	Docente responsabile laboratorio di ricerca Docente responsabile laboratorio di didattica	Conservazione e custodia in sicurezza dei rifiuti prodotti e giacenti all'interno del magazzino	* vedi Allegato 1		Funzionario tecnico preposto al magazzino di stoccaggio
7	Consegna del rifiuto Compilazione formulario rifiuti speciali	Azienda affidataria	Prelievo dei rifiuti giacenti da smaltire	* vedi Allegato 1	Azienda di trasporto Azienda di stoccaggio	Funzionario tecnico preposto al magazzino di stoccaggio Personale della ditta affidataria

8	Verifica di avvenuto smaltimento tramite copia formulario	Azienda affidataria	Acquisizione di avvenuto smaltimento attraverso la consegna delle copie di avvenuto smaltimento	* vedi Allegato 1	Azienda di trasporto Uffici amministrativi di Dipartimento	Uffici amministrativi di Dipartimento
---	---	---------------------	---	-------------------	---	---------------------------------------

