



POLITECNICO
MILANO 1863



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA



WORKSHOP

CESSIONE DI BENI MOBILI

Format e linee guida di riferimento

14 febbraio 2023

"Cessione di beni mobili: format e linee guida di riferimento"

Denis Bragagnolo, Università Ca' Foscari

Daria Prandstraller, Alma Mater Studiorum Università di Bologna



Ambito di interesse: Beni mobili (inventario)



Arreui



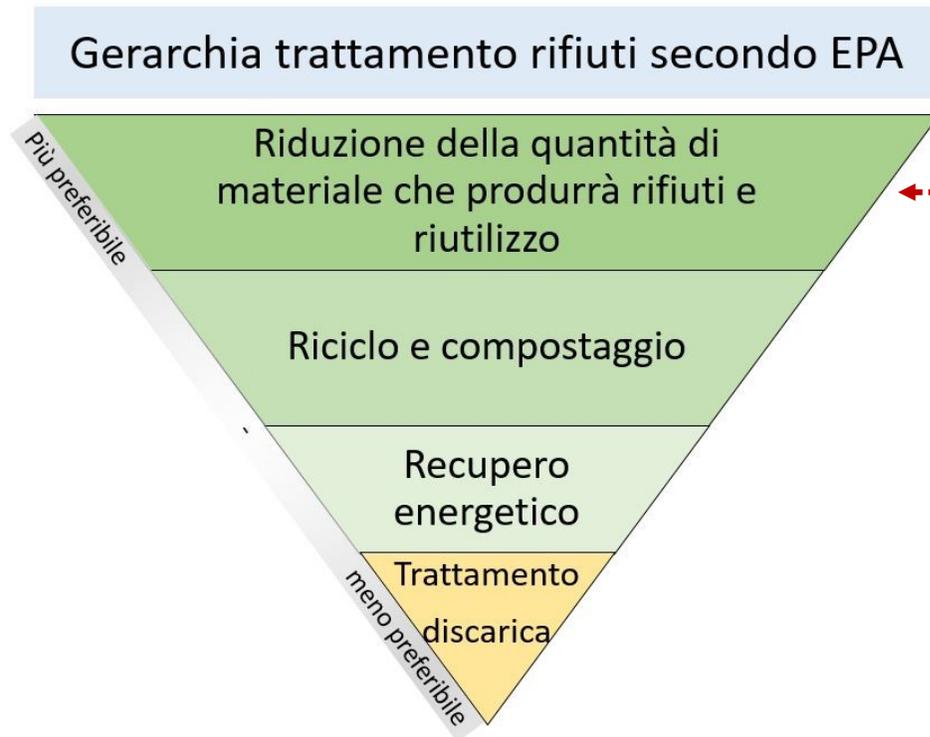
AEE (informatiche)

NO: spreco alimentare, materiale di consumo, scambio tra utenti (studenti, personale)

Produzione di rifiuti o Valorizzazione dei beni?

GERARCHIA DEI RIFIUTI

Art. 179 c. 1 D. Lgs 152/2006



La gestione dei rifiuti avviene nel rispetto della seguente gerarchia:

- a) prevenzione;
- b) preparazione per il riutilizzo;
- c) riciclaggio;
- d) recupero di altro tipo, per esempio il recupero di energia;
- e) Smaltimento.

Paradigma 9R

Obiettivo	Strategia	Definizione
Fabbricare e utilizzare il prodotto in maniera più intelligente	R0 Rifiutare	Rendere il prodotto superfluo abbandonando la sua funzione o offrendo la stessa funzione con un prodotto radicalmente diverso
	R1 Ripensare	Fare uso intensivo di un prodotto (es: condivisione)
	R2 Ridurre	Aumentare l'efficienza nella produzione o uso dei prodotti riducendo l'uso di risorse naturali o materiali
Estendere la vita del prodotto e delle sue parti	R3 Riuso	Riuso di un prodotto scartato ancora in buone condizioni e che svolge la sua funzione originale parte di un nuovo consumatore
	R4 Riparare	Riparazione e manutenzione di un prodotto malfunzionante così da poterlo utilizzare nella sua funzione originale
	R5 Rinnovare	Ripristinare un vecchio prodotto e aggiornarlo
	R6 Rifabbricare	Usare prodotti scartati o sue parti in un nuovo prodotto con stessa funzione
	R7 Riqualficare	Usare prodotti scartati o sue parti in un nuovo prodotto con una funzione diversa
Applicazione utile dei materiali	R8 Riciclo	Processare i materiali per ricavarne la stessa qualità o più bassa
	R9 Recupero	Recupero di energia tramite incenerimento dei materiali



PRINCIPALI OSTACOLI

- ✓ Regole per la gestione dei rifiuti collaudate, regole per il riutilizzo mancanti
- ✓ Difficoltà nel veicolare la disponibilità di BM a soggetti esterni (ONLUS, scuole...)
- ✓ Apparecchiature informatiche: trattamento dei dati (privacy)

SOLUZIONE

Sviluppare una proposta “chiavi in mano” per il RIUSO di Beni Mobili negli Atenei

Regolamento “Standard”, completo di allegati tecnici **ADATTABILE DA OGNI ATENEO**

Sottogruppo di Lavoro nel GdL Risorse e Rifiuti RUS:

PERIODO DI ATTIVITA':

Maggio 2020-Febbraio 2022

PARTECIPANTI:

Salvatore Amaduzzi (UNIUD), Catia Maria Bernieri (UNIBS), Veronica D'Arrico (POLIMI), Sara Falsini (UNIFI), Valentina Marin (UNIGE), Scila Melita Ficarelli (POLIMI), Aldo Muntoni (UNICA), Alessandra Uni (UNIPR),

Special Guests: Gabriele Gentilini (UNIFI), Paolo Mulazzi (UNIPR), Daniela Zedda (UNICA)

OBIETTIVI:

Implementazione di azioni e strumenti per il riutilizzo interno e per la cessione gratuita di arredi usati ed apparecchiature a rapida obsolescenza.

PIANO LAVORI

Obiettivo	Attività
Analisi dello stato dell'arte	Analisi delle procedure e fattibilità per il riutilizzo interno e di cessione da parte di università ed enti pubblici
Raccolta informazioni su riutilizzo interno e donazioni adottate dalle università	Elaborazione di quesiti da inserire nel questionario del GdL
Messa a disposizione di un format di regolamento per la cessione di beni	Sviluppo di linee guida/regolamento comune che definisca: assetto normativo, modalità di accesso, quantità, periodicità, adempimenti, tipologia di ente/graduatoria (considerando anche la realtà del territorio) per la cessione gratuita

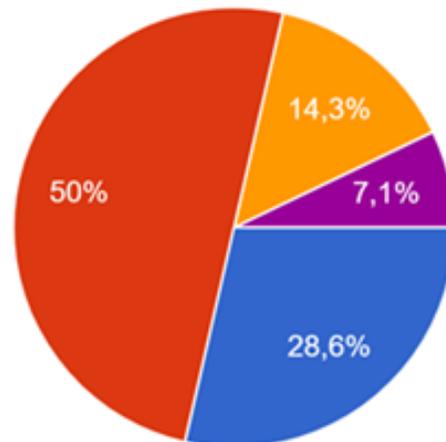
PIANO LAVORI

Obiettivo	Attività	Tempistiche
Analisi dello stato dell'arte	analisi delle procedure e fattibilità per il riutilizzo interno e di cessione da parte delle università ed enti pubblici	incontro iniziale -> 08/2020 analisi procedure e confronto -> 10/2020 individuazione di prassi e strumenti consolidati -> 11/2020

Quesito di interesse (assemblea GdL R&R- 19/12/22)

Il tuo Ateneo in quale situazione si trova rispetto all'emanazione di un Regolamento di Ateneo per la cessione dei beni mobili sulla base di quello sviluppato dal GdL R&R RUS.

14 risposte



- non è interessato ad approvarlo a breve
- intende approvarlo ed ha intrapreso la valutazione da parte dei vertici (Governance, DG, Dirigenti)
- intende approvarlo e ha intrapreso la valutazione da parte degli uffici preposti
- ha ottenuto il benestare da parte degli uffici preposti ed è in fase di emanazio...
- ha approvato il Regolamento (o aveva già un suo regolamento per la cession...

PIANO LAVORI

Obiettivo	Attività	Tempistiche
<p>Messa a disposizione delle Università un format di regolamento per la cessione di beni</p>	<p>Stesura e diffusione di linee guida/regolamento comune che definiscano: assetto normativo, modalità di accesso, quantità, periodicità, adempimenti, tipologia di ente/graduatoria (considerando anche la realtà del territorio) per la cessione gratuita</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consegna prima bozza -> 02/2021 • Revisione Atenei del sottogruppo -> 03/2021 • Trasmissione al GdL -> 05/2021 • Restituzione osservazioni su documento (diverse riprese)-> 09/21 • Presentazione definitiva -> 02/2022 • Pubblicazione online-> 07/2022 • Progettazione Workshop-> 12/2022 • Presentazione Workshop-> 02/2023

Inoltre



PORTALE DEL RIUSO

[HOME](#)
[INFORMAZIONI](#)
[CATALOGO](#)
[ACCREDITAMENTO](#)
[ACCEDI](#)
[Q](#)


Il portale del Riuso in
Università di Udine

**BOZZA DI ACCORDO CON UNIUD PER L'UTILIZZO
DEL PORTALE DEL RIUSO PRESSO GLI ATENEI
CHE NE FACCIANO RICHIESTA:
500€/anno a titolo di contributo spese di
funzionamento**

ACCORDO DI COLLABORAZIONE tra Università degli Studi di Udine e l'Università degli Studi di _____ per l'utilizzo del PORTALE DEL RIUSO

TRA

l'Università degli Studi di Udine, con sede legale in Udine, Via Palladio n. 8 (CF 80014550307), nella persona del Prof. Roberto Pinton, nato a Padova il 14 febbraio 1956, in qualità di Rettore, domiciliato per la carica presso l'Università degli Studi di Udine

e

l'Università degli Studi di _____ con sede legale in _____, Via _____ (CF _____), nella persona del Prof. _____, nato a _____ il _____, in qualità di Rettore, domiciliato per la carica presso l'Università degli Studi di _____

Visione di insieme dei documenti prodotti

- ***SCHEMA DI REGOLAMENTO***

- Allegato 1 - Schema di domanda per l'acquisizione di beni mobili/materiali mediante cessione gratuita;

- Allegato 2 - Schema di verbale di consegna di beni mobili/materiali destinati alla cessione gratuita;

- Allegato 3 - Schema di documento di trasporto.

- ***LINEE DI INDIRIZZO PER L'AVVIO DELLA PROCEDURA DI CESSIONE DEI BENI RISPETTO AL PROCESSO DI DISINVENTARIO***

- ***SCHEMA DI ACCORDO DI COLLABORAZIONE PER L'UTILIZZO DEL PORTALE DEL RIUSO***

- ***LINEE GUIDA PER LA CANCELLAZIONE DEI DATI SU PC, TABLET, STAMPANTI E SIMILARI***

LINEE DI INDIRIZZO PER L'AVVIO DELLA PROCEDURA DI CESSIONE DEI BENI RISPETTO AL PROCESSO DI DISINVENTARIO

1. Si avvia il processo con la richiesta di disinventario

Richiesta di scarico con segnalazione di voler procedere all'inserimento del bene nella “lista dei beni cedibili”, anziché alla sua gestione come rifiuto.

2. Si definisce come cedibile il bene

Inserimento del bene nella *lista dei beni cedibili* e fissazione del termine entro il quale il bene può essere ceduto.

3. Si porta in magazzino e si diffonde l'informazione (es. tramite Portale del Riuso)

4. Consegna del bene e contestuale rimozione dell'etichetta di inventario

5. Si chiude la pratica con la trasmissione della documentazione di avvenuta cessione

Chiusura del processo con il documento che attesta la cancellazione del bene dalla *lista dei beni cedibili* per avvenuta cessione gratuita oppure per avvio alla sua gestione come rifiuto a norma di legge (qualora la cessione non fosse avvenuta ad es. per superamento del termine di cui al punto 2).

1. SCHEMA DI REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI CESSIONE GRATUITA DI BENI

SCHEMA DI REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI CESSIONE GRATUITA DI BENI

Indice

Premessa (riferimenti di principio e normativi)

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Art. 2 – Soggetti beneficiari

Art. 3 – Richiesta di cessione gratuita

Art. 4 – Oggetto della cessione

Art. 5 – Dichiarazione di idoneità alla cessione gratuita

Art. 6 – Procedimento ed autorizzazione alla cessione gratuita

Art. 7 – Formalizzazione atti: competenze e responsabilità

Art. 8 – Spese eventuali conseguenti alla cessione gratuita e assunzione di responsabilità del cessionario

Art. 9 – Ritiro del bene ceduto

Art. 10 – Scarico Inventariale e cancellazione dai registri inventario

Art. 11 – Norme di rinvio

ALLEGATO 1: Schema di domanda acquisizione beni

ALLEGATO 2: Schema verbale di consegna

ALLEGATO 3: Schema documento di trasporto

CONSIDERATO

- gli **OBIETTIVI di Sviluppo Sostenibile (SDGS)** di cui all'Agenda ONU 2030, in particolare l'obiettivo 12, *“Garantire modelli sostenibili di produzione e di consumo”*, il cui target 12.5 prevede *“Entro il 2030, di ridurre in modo sostanziale la produzione di rifiuti attraverso la prevenzione, la riduzione, il riciclaggio e il riutilizzo”*;
- che l'Ateneo [redacted] aderisce alla Rete delle Università per lo Sviluppo Sostenibile (RUS), prima esperienza di coordinamento e condivisione tra tutti gli atenei italiani impegnati sui temi della sostenibilità ambientale e della responsabilità sociale;
- il **Manifesto RUS** del 30 maggio 2019, *Da “Le Università per la Sostenibilità” a “La Sostenibilità nelle Università”*, che riconosce il ruolo fondamentale che le Università giocano nell'attuazione degli Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile ONU 2030 e suggerisce la realizzazione di azioni concrete secondo diverse linee di azione;
- che il GdL RISORSE E RIFIUTI della RUS ha sviluppato e messo a disposizione per gli Atenei aderenti alla RUS un format di regolamento per le cessioni a titolo gratuito di beni mobili fuori uso a cui il presente fa riferimento;
- che nel documento [redacted] [fare riferimento allo Statuto o ad altri documenti di indirizzo in cui è menzionata la sostenibilità nella terza missione] si fa riferimento alle Politiche di Ateneo per la Sostenibilità nell'ambito della terza missione;
- che l'Ateneo [redacted] promuove il riutilizzo di materiale, di strumentazioni e di apparecchiature obsolete ma ancora funzionanti, non più idonee ad un utilizzo interno, dismesse od in via di dismissione, da attribuire a terzi soggetti mediante atti di cessione gratuita a fini sociali, umanitari e di beneficenza;
- nel caso in cui la cessione non risulti possibile si procederà **alla gestione del bene come rifiuto secondo le disposizioni di legge.**

- l'art. 1, comma 1, della Legge 07/08/1990 n. 241, «l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità di pubblicità e di trasparenza»;
- l'art. 12 della medesima legge: «l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi»;
- il DPR 04/09/2002 n. 254 recante “Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato”, ed in particolare l’art. 14;
- il DPR 13/02/2001 n. 189, concernente la semplificazione del procedimento relativo all'alienazione di beni mobili dello Stato;
- la Gerarchia nella gestione dei rifiuti di cui al DLGS 03/04/2006 n.152 “Norme in materia ambientale” e in particolare l’art.179 (lettera a), in cui la prevenzione della formazione del rifiuto è al primo posto;
- il **Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità (RAFC)** dell’Ateneo XXXXXXXXXX, in materia di carico/scarico beni mobili [inserire nel RAFC che: “Nel caso di materiale obsoleto e/o inutilizzabile internamente, si deve verificare la possibilità di cessione a titolo gratuito secondo le regole del presente Regolamento, prima di eventualmente procedere allo smaltimento secondo le disposizioni di legge”].

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

In ottemperanza alle disposizioni normative in vigore il presente regolamento disciplina l'iter da seguire per le cessioni di beni mobili di proprietà dell'Ateneo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX non più utilizzabili per le esigenze funzionali dello stesso, o obsoleti, o la cui riparazione non sia economicamente conveniente, o posti fuori uso, ai sensi dell'art. 14, comma 2, del DPR n. 454/2002, nonché privi di qualsiasi valore residuo sotto l'aspetto finanziario e che risultino pertanto completamente ammortizzati.

Art. 2 - Soggetti beneficiari

Soggetti interessati, secondo il seguente in ordine di priorità:

1) Croce Rossa Italiana;

2) Organizzazioni di volontariato di protezione civile iscritte negli appositi elenchi del volontariato di protezione civile ed operanti in Italia e all'estero per scopi umanitari;

3) istituzioni scolastiche;

4) altri Organismi pubblici e privati operanti nel settore dell'assistenza e della beneficenza, come organizzazioni no-profit (Enti del Terzo settore) definite dal D.Lgs. 03/07/2017 n.117 compresi i soggetti di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 04/12/2017 n. 460 (ONLUS), Libere Forme Associative inserite negli albi comunali;

in base primariamente all'ordine sopra indicato, successivamente al principio di prossimità, infine, a parità dei precedenti criteri, secondo l'ordine cronologico di ricezione delle rispettive richieste.

Art. 3 - Richiesta di cessione gratuita

Nella richiesta (allegato 1) devono essere dichiarati:

- 1) la ragione sociale, la sede legale dell'ente /associazione, denominazione;
- 2) il nome, il cognome, il ruolo di chi compila nell'ente/associazione, nonché i recapiti telefonici/e- mail;
- 3) la volontà di ricevere il bene;
- 4) l'utilizzo e la destinazione del bene;
- 5) l'assunzione di responsabilità nell'utilizzo del bene;
- 6) che il bene ceduto non sarà destinato a scopo di lucro, pena l'interdizione del soggetto dalla possibilità di accedere a successive acquisizioni di beni ceduti a titolo gratuito da parte dell'Ateneo;
- 7) l'assunzione di responsabilità per il ritiro del bene stesso e dei relativi eventuali oneri che il ritiro comporta.

La richiesta deve essere indirizzata a [REDACTED] [o inoltrata tramite Portale del Riutilizzo: accreditamento]

Art. 4 - Oggetto della cessione

Può essere oggetto di cessione gratuita qualunque bene mobile e mobile registrato di proprietà dell'Ateneo XXXXXXXXXX, il cui ciclo di vita finanziario sia terminato e che sia pertanto completamente ammortizzato sulla base dei coefficienti di ammortamento in uso nell'Ateneo, in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:

- obsolescenza tecnica (il bene non è più adeguato perché superato dal progresso tecnologico);
- sopravvenuta inutilità per le esigenze di Ateneo;
- costosa manutenzione rispetto al valore del bene;
- presenza di guasti la cui riparazione non sia economicamente conveniente per l'Ateneo.

Art. 5 - Dichiarazione di idoneità alla cessione gratuita

La valutazione di idoneità alla cessione gratuita del bene con riferimento al verificarsi delle circostanze di cui all'articolo 4 è affidata alla/al Dirigente/Responsabile di Struttura e/o alla/al Consegnataria/o e/o Commissione tecnica.

[NB: Per il bene valutato idoneo alla cessione gratuita deve preliminarmente essere attivata la relativa procedura di scarico dall'inventario prevista dal regolamento di Ateneo. Si suggerisce, nel caso di attrezzature scientifiche vetuste o casi simili, di valutare la possibilità di concordare il ritiro del bene da parte di soggetti interessati all'utilizzo di parti di ricambio/componenti per riparazioni di altre attrezzature finalizzate all'allungamento della vite utile dei beni medesimi.]

Art. 6 - Procedimento ed autorizzazione alla cessione gratuita: standard

Il soggetto di cui all'art. 5, avvia il bene alla "procedura di Riuso";

- con tale avvio si attesta che **il valore residuo del bene da caricare nella procedura è inferiore ai costi stimati per il suo mantenimento o per la sua gestione come rifiuto;**
- se il bene è registrato nell'inventario dell'Ateneo dovrà essere disinventariato secondo le disposizioni del relativo regolamento;
- la procedura del Riuso sarà gestita da **personale** appartenente all'Ateneo deputato allo svolgimento delle attività necessarie: ritiro dei beni, deposito presso gli **spazi** appositamente adibiti, avvio delle attività di verifica delle condizioni di funzionalità e sicurezza del bene, offerta del bene all'esterno;
- l'Ateneo potrà curare ed aggiornare una mailing list dei potenziali soggetti beneficiari così come elencati dall'art. 2 del presente Regolamento, a cui segnalare periodicamente la disponibilità di beni destinati ad essere ceduti gratuitamente.

L'Ateneo, una volta ricevuta la richiesta da parte dei suddetti soggetti, procede all'istruttoria della pratica.

E' fatta salva la facoltà, nell'ipotesi di beni quantitativamente/qualitativamente rilevanti, di procedere, a garanzia della trasparenza amministrativa all'indizione di una selezione dei beneficiari mediante l'esame delle relative richieste, valutandole sulla base di criteri predefiniti.

Art. 6 - Procedimento ed autorizzazione alla cessione gratuita: tramite Portale del Riuso

- il soggetto di cui all'art. 5, **avvia il bene** non più utilizzato, ancora funzionante e idoneo ad essere riutilizzato, **alla procedura di riuso tramite Portale**
- con tale avvio si attesta che il **valore residuo** del bene da caricare nella procedura è inferiore ai costi stimati per il suo mantenimento o per la sua gestione come rifiuto;
- se il bene è registrato nell'inventario dell'Ateneo dovrà essere **disinventariato** secondo le disposizioni del relativo regolamento;
- la procedura del Riuso sarà gestita da **personale** appartenente all'Ateneo deputato allo svolgimento delle attività necessarie: ritiro dei beni, deposito presso gli **spazi** appositamente adibiti, avvio delle attività di **verifica** delle condizioni di funzionalità e sicurezza del bene, offerta del bene all'esterno;
- i beni idonei al riuso e destinati ad essere ceduti gratuitamente sono **inseriti nel portale WEB**
- i **soggetti accreditati** al sistema potranno esercitare un'opzione di scelta e di prenotazione sui beni presenti nel Portale;
- il sistema di opzioni sui beni si fonda su **principi di priorità, prossimità e cronologia** (art. 2);
- il soggetto che ha esercitato la prima opzione sul bene, dovrà **prenderne visione e ritirarlo** secondo le indicazioni del referente di Ateneo. In caso di mancato ritiro del bene, si procederà a soddisfare l'opzione successiva secondo l'ordine cronologico di prenotazione. Solo in caso di richiesta pervenuta da soggetti operanti fuori Regione, si procederà all'assegnazione qualora non intervengano nelle due settimane successive richieste per lo stesso bene o lotto di beni da parte di un soggetto operante in territorio regionale.

Art. 7 - Formalizzazione atti: competenze e responsabilità

A seguito dell'autorizzazione dell'Ufficio [REDACTED] [indicare il nome dell'ufficio che autorizza lo scarico inventariale], gli uffici preposti provvedono alla predisposizione ed alla redazione della documentazione amministrativa relativa alle procedure di cessione gratuita (e, in caso di presenza di magazzino di Ateneo, a trasferirlo).

L'Ateneo si riserva la facoltà di accertare nei confronti del soggetto beneficiario di cui all'art.3, la sussistenza delle condizioni previste per contrattare con le Pubbliche Amministrazioni. In particolare, l'Ateneo può, a suo insindacabile giudizio, procedere alla verifica della sussistenza di determinati requisiti soggettivi, di natura morale, in capo al soggetto che riceve il bene in donazione, con la conseguenza che potrà procedersi cessione gratuita solo se i soggetti sono ritenuti idonei perché in possesso di tali requisiti.

Art. 8 - Spese eventuali conseguenti alla cessione gratuita e assunzione di responsabilità del cessionario

Qualunque spesa derivante dalla cessione in favore del soggetto beneficiario è a totale carico di quest'ultimo, il quale, con la sottoscrizione del verbale di consegna del bene si impegna a sollevare l'Ateneo da qualsiasi responsabilità eventualmente insorgente dall'uso del bene.

Il cessionario sottoscrivendo il verbale di consegna (allegato 2), accetta il bene nello stato in cui si trova ed è direttamente e personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare dai suddetti beni o di qualsiasi danno cagionato a terzi o cose. Il cessionario, inoltre, si impegna a non destinare il bene a scopo di lucro.

Art. 9 - Ritiro del bene ceduto

Il cessionario, al momento del ritiro del bene presso la sede indicata dall'Ateneo cedente, firma un apposito **verbale di consegna** (allegato 2) nel quale è descritto il bene ceduto a titolo gratuito.

Per ogni cessione gratuita deve essere emesso un **documento di trasporto**, progressivamente numerato, avente le caratteristiche determinate con il regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 14 agosto 1996, n. 472, ovvero un documento equipollente (allegato 3).

Art. 10 - Scarico Inventariale e cancellazione dai registri inventario

Lo scarico è l'operazione in base alla quale il bene viene cancellato dall'inventario e cessa di far parte del patrimonio di Ateneo.

Viene trasmessa la documentazione concernente le matricole dei beni oggetto di cessione gratuita al fine di procedere allo scarico del bene.

Per quanto riguarda dispositivi elettronici di tipo informatico (computer, tablet, stampanti e similari), dovranno essere rispettate le normative in materia di protezione dei dati.

Art. 11 - Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa statale e regionale di riferimento.

Eventuali modifiche apportate a detta normativa si intendono automaticamente recepite dal presente regolamento, purché si integrino nell'impianto complessivo dello stesso. Diversamente, si procederà alla modifica del presente regolamento mediante [REDACTED] [es. Decreto Rettorale].

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal [REDACTED].

Allegato 1: Schema di domanda acquisizione beni

dichiara

- di essere interessato all'acquisizione dei seguenti beni/materiali oggetto di cessione gratuita da parte dell'Ateneo **XXXXX** (oppure rimandare ad un allegato):

_____;
 che l'indirizzo dei beni/materiali è il seguente:
 _____;

- che l'utilizzo dei beni ceduti è coerente con le finalità istituzionali del soggetto che li acquisisce;
- di assumersi la responsabilità ed il costo del ritiro del bene;
- di assumersi la responsabilità in ordine alla tenuta dei beni stessi, al loro uso e alla conservazione, eventuale distruzione, cessione a terzi ecc. esonerando espressamente l'Ateneo da qualsiasi responsabilità;
- che il bene non sarà destinato a scopo di lucro;
- di assumersi la responsabilità, in fase di ritiro del bene, del rispetto delle normative in materia di sicurezza e della rispondenza del bene alle norme tecniche applicabili;
- che i beni non potranno essere restituiti all'Ateneo e non potranno essere oggetto di costi aggiuntivi per lo stesso;
- che il mancato ritiro dei beni, senza giustificazione, entro i termini stabiliti equivarrà a esplicita rinuncia ai beni.

Dichiara, altresì, di aver letto l'[informativa privacy](#) e di accettare il trattamento dati, ai sensi della normativa vigente.

Luogo e data _____

Firma richiedente _____

LOGO ATENEEO XXXX

DOMANDA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI MOBILI/MATERIALI MEDIANTE CESSIONE GRATUITA

Ufficio di riferimento

Rev. 0 del 15/03/2021

Pag. 1 di 2

Al Magnifico Rettore
 Università XXXXXX
 Indirizzo sede legale
 E-mail (PEC):

Il/La sottoscritto/a _____

in qualità di _____

Onlus Istituzione scolastica altro _____

Beneficiario _____

C.F. _____ Indirizzo _____

Tel. _____

E-mail _____

Breve descrizione delle finalità del/della _____:

Allegato 2: Verbale di consegna

dichiara

- che l'indirizzo dei beni/materiali è il seguente: _____;
- che l'utilizzo dei beni ceduti è coerente con le finalità istituzionali del soggetto che li acquisisce;
- di assumermi la responsabilità ed il costo del ritiro del bene;
- di assumersi la responsabilità in ordine alla tenuta dei beni stessi, al loro uso e alla conservazione, eventuale distruzione, cessione a terzi ecc. esonerando espressamente l'Ateneo da qualsiasi responsabilità;
- che il bene non sarà destinato a scopo di lucro;
- di assumersi la responsabilità, in fase di ritiro del bene, del rispetto delle normative in materia di sicurezza e della rispondenza del bene alle norme tecniche applicabili;
- che i beni non potranno essere restituiti all'Ateneo e non potranno essere oggetto di costi aggiuntivi per lo stesso;
- che il mancato ritiro dei beni, senza giustificazione, entro i termini stabiliti equivarrà a esplicita rinuncia ai beni.

L'Ateneo, consegnatario cedente, e il beneficiario subentrante, dichiarano rispettivamente di consegnare ed accettare in consegna i beni mobili/materiali sopra specificati.

Il presente verbale è redatto in due esemplari originali, una per il beneficiario e una per l'Ateneo, consegnatario cedente, che lo farà protocollare per la conservazione degli atti amministrativi.

Letto, confermato e sottoscritto.

Luogo e data _____

Firma richiedente _____

LOGO ATENEEO XXXX

VERBALE DI CONSEGNA BENI MOBILI/MATERIALI DESTINATI ALLA CESSIONE GRATUITA	Ufficio di riferimento
	Rev. 0 del 15/03/2021
	Pag. 1 di 2

VERBALE DI CONSEGNA DI BENI MOBILI/MATERIALI DESTINATI ALLA CESSIONE GRATUITA

Il giorno _____ alle ore _____ presso la sede dell'Università XXXX _____, in Via _____, in esecuzione dell'art. _____ del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e dell'art. _____ del _____, in riferimento alla domanda del consegnatario subentrante Prot. _____ del _____, i sottoscritti, _____, in qualità di consegnatario cedente e _____, in qualità di beneficiario, in seguito ai riscontri eseguiti in contraddittorio, hanno provveduto alla cessione e al passaggio di consegna dei seguenti beni mobili / materiali a titolo gratuito:

NUMERO	DESCRIZIONE DEI BENI
1	
2	
3	

I sopra indicati beni mobili / materiali vengono consegnati, nello stato in cui si trovano. Il beneficiario dei beni _____

Allegato 3: documento di trasporto

QUANTITA'	DESCRIZIONE DEI BENI

Nota: (Allegato elenco descrittivo dei beni, ...)

Consegna o inizio trasporto a mezzo: cedente cessionario

Luogo e data _____

Firma del Mittente

Firma del vettore

Firma del destinatario

Ritiro
Data _____
Ora _____

LOGO ATENEIO XXXX

DOCUMENTO DI TRASPORTO (D.D.T.)
Beni destinati alla cessione gratuita

Ufficio di riferimento

Rev. 0 del 03/03/2021

Pag. 1 di 2

Cedente:

Università XXXXXX

Sede Legale

E-mail (PEC):

Sito internet:

Partita IVA:

Codice Fiscale:

Documento di trasporto

n. _____

del _____

CAUSALE DEL TRASPORTO

Beni destinati alla cessione gratuita

Cessionario:

Il/La sottoscritto/a _____

in qualità di _____

Onlus Istituzione scolastica altro _____

Tel. _____ E-mail _____

Indirizzo di destinazione del bene: _____

Apparecchiature informatiche: cancellazione sicura dei dati

LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO DEI
DATI DELLE APPARECCHIATURE
INFORMATICHE DESTINATE ALLA
CESSIONE GRATUITA

FOCUS

Avviato un gruppo di lavoro inter-universitario in ambito CODAU, coordinato da UniVE e partecipato da Responsabili della Protezione dei Dati (DPO) ed esperti informatici al fine della stesura di linee guida sulla cancellazione sicura dei dati degli atenei nei supporti informatici ai diversi scopi tra cui la cessione gratuita di attrezzature informatiche.

In premessa...



Linee guida per la cancellazione dei dati da dispositivi elettronici

Al fine di consentire un riutilizzo dei dispositivi elettronici che non metta a rischio la confidenzialità dei dati che questi potrebbero aver contenuto è importante individuare i casi in cui il riuso è effettivamente possibile, e le procedure di gestione dei dati che ne assicurano la confidenzialità.

Il presente documento, ispirato anche dalle normative di settore e in particolare dalle indicazioni del NIST e di EFF, propone uno schema di riferimento per semplificare la gestione dei dispositivi elettronici che si vorrebbero riutilizzare.

Tavolo di Lavoro (extra GdL RR) finalizzato ad individuare una modalità comune di cancellazione dei dati da apparecchiature elettroniche

Tecnici

Dirigenti

DPO

tra Atenei

LINEE GUIDA PER LA CANCELLAZIONE DEI DATI SU PC, TABLET, STAMPANTI E SIMILARI

Allegato A) al provvedimento del Garante del 13 ottobre 2008

Reimpiego e riciclaggio di rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche

In caso di reimpiego e riciclaggio di rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche le misure e gli accorgimenti volti a prevenire accessi non consentiti ai dati personali in esse contenuti, adottati nel rispetto delle normative di settore, devono consentire l'effettiva cancellazione dei dati o garantire la loro non intelligibilità. Tali misure, anche in combinazione tra loro, devono tenere conto degli standard tecnici esistenti e possono consistere, tra l'altro, in:

Misure tecniche per la cancellazione sicura dei dati, applicabili a dispositivi elettronici o informatici:

Cancellazione sicura delle informazioni, ottenibile con programmi informatici (quali wiping program o file shredder) che provvedono, una volta che l'utente abbia eliminato dei file da un'unità disco o da analoghi supporti di memorizzazione con i normali strumenti previsti dai diversi sistemi operativi, a scrivere ripetutamente nelle aree vuote del disco (precedentemente occupate dalle informazioni eliminate) sequenze casuali di cifre "binarie" (zero e uno) in modo da ridurre al minimo le probabilità di recupero di informazioni anche tramite strumenti elettronici di analisi e recupero di dati.

Il numero di ripetizioni del procedimento considerato sufficiente a raggiungere una ragionevole sicurezza (da rapportarsi alla delicatezza o all'importanza delle informazioni di cui si vuole impedire l'indebita acquisizione) varia da sette a trentacinque e incide proporzionalmente sui tempi di applicazione delle procedure, che su dischi rigidi ad alta capacità (oltre i 100 gigabyte) possono impiegare diverse ore o alcuni giorni, a secondo della velocità del computer utilizzato.

Si rimanda alle Procedure in uso dell'Ateneo e/o a linee guida sviluppate da gruppo di lavoro dedicato.



WORKSHOP
CESSIONE DI BENI MOBILI
format e linee guida di riferimento

PER LA RIDUZIONE DEI RIFIUTI
realizzazione di azioni di sensibilizzazione sulla sostenibilità e sulla corretta gestione dei rifiuti nel corso di una sola settimana nel mese di novembre.

MATERIALI DI APPROFONDIMENTO

Documenti del GdL | Altri documenti | Press | Link Utili

Documenti del GdL

Presentazione GdL
 16 dicembre 2022 - Presentazione delle attività del GdL Risorse e Rifiuti all'Ass
 11 febbraio 2022 - Presentazione delle attività del GdL Risorse e Rifiuti all'Ass
 18 dicembre 2020 - Presentazione delle attività del GdL Risorse e Rifiuti al Co

Documenti prodotti
 2022 - Linee Guida per la predisposizione e tenuta del Deposito Temporaneo
 2022 - Documentazione per la cessione di beni mobili: format e linee guida di riferimento
 2021 - SERR 2021 Settimana Europea per la Riduzione dei Rifiuti – Video del G
 2020 - Economia circolare – Mappatura buone pratiche
 2020 - Mappatura RUS
 2018 - Primo censimento sulla gestione dei rifiuti degli Atenei

Partecipazione a convegni e iniziative
 28 ottobre 2021 - ECOMONDO - Nuove opzioni gestionali e strumenti di valuta
 7 ottobre 2021 - Inaugurazione Centro studi sull'economia circolare - Le istitu
 gli Atenei



GLI ATENEI RUS PER L'ECONOMIA CIRCOLARE: IL COINVOLGIMENTO DELLA GOVERNANCE

LINEE DI IMPLEMENTAZIONE per l'avvio del servizio a Ca' Foscari



Piano di Mitigazione e Adattamento ai Cambiamenti Climatici

07/07/2022



L'Università Ca' Foscari Venezia, da sempre attenta alle tematiche ambientali, dopo il programma di sostenibilità ambientale, sociale ed economica attivo dal 2010, ha ora predisposto il suo **Piano di Ateneo di Mitigazione e Adattamento ai Cambiamenti Climatici (PMA)** per il quale il Senato Accademico ha recentemente espresso parere favorevole.

LINEE DI IMPLEMENTAZIONE: Piano Strategico di Ateneo

Ridurre e razionalizzare il consumo di risorse (cfr. acqua, rifiuti, cibo)

Nell'ottica di diventare esempio di rispetto per l'ambiente e "scuola" di sostenibilità come modello di vita, coerente con gli obiettivi internazionali 2050, sono indispensabili le seguenti azioni.

Azione 7.4
Diminuire la presenza di imballaggi e di materiali non riciclabili nelle forniture dell'Ateneo

Azione 7.5
Calcolare l'impronta idrica di Ateneo e definire strategie di riduzione dei consumi e di recupero dell'acqua piovana

Azione 7.6
Dotarsi di un sistema efficace per il riutilizzo/donazione di beni mobili non più funzionali all'Ateneo

Rendere gli spazi e le procedure più resilienti e flessibili, accessibili, meno energivori e più efficienti, riducendo e razionalizzando il consumo di risorse

#sostenibilità #agenda2030 #menoemissioni
#pianomitigazione #areeverdi #bassoimpatto #PEBA
#menorifiuti #acquistiverdi #acqua #cibo #inclusivita
#decarbonizzazione #efficientamento #diagnosienergetica
#incentivi #certificazioni #PPP

PAROLE
CHIAVE

Strategia 2026 per le Infrastrutture

Assi strategici

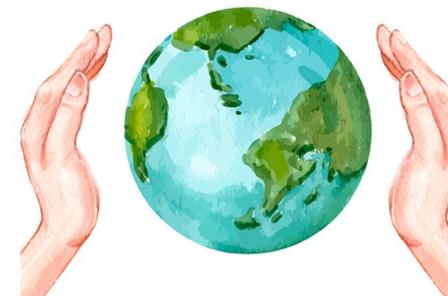
- Ripensare come un sistema integrato le infrastrutture fisiche e digitali funzionali alla didattica, ai servizi agli studenti, alla ricerca e alla terza missione, come definite dalla *vision CF 2026*
- Garantire *facilities* avanzate tecnologicamente alla ricerca, per rendere competitivi i ricercatori e creando un ambiente attrattivo per il reclutamento di qualità
- Promuovere azioni volte alla piena attuazione della sostenibilità e al benessere nell'utilizzo degli spazi, fisici e digitali

Obiettivi caratterizzanti



LINEE DI IMPLEMENTAZIONE: Piano di Mitigazione ed Adattamento

“Il Comitato scientifico – ha spiegato Elena Semenzin, delegata della Rettore per la Sostenibilità – ha lavorato adattando al contesto dell’Ateneo le linee guida proposte dall’Agenzia Ambientale Europea nella sua piattaforma Climate-ADAPT a supporto dello sviluppo e implementazione delle politiche per l’adattamento. Inoltre, ha seguito le linee guida proposte dalla Rete delle Università per lo Sviluppo Sostenibile (RUS), della quale Ca’ Foscari è membro promotore dal 2016, e il Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo nei suoi principi ispiratori di: semplicità ed efficacia, leadership, coinvolgimento del personale e di tutti i portatori di interesse, tempestività, informatizzazione, diffusione e trasparenza. Ci siamo ispirati a dei benchmark internazionali e puntiamo a completare il lavoro in ottica collaborativa di confronto con i principali attori del territorio tra cui il Comune di Venezia”.



Le azioni di mitigazione e adattamento

3.1 Edifici e attrezzature

3.1.1 Mitigazione

3.1.2 Adattamento

3.2 Altri spazi

3.2.1 Mitigazione

3.2.2 Adattamento (e mitigazione)

3.3 Materiali (acqua, materiali di input, rifiuti)

3.3.1 Mitigazione

3.3.2 Adattamento

3.4 Mobilità

3.4.1 Mitigazione

3.4.2 Adattamento

3.3.1 Mitigazione

Ulteriore riduzione della produzione di rifiuti

attraverso 1) la revisione dei contratti con bar e mense in modo che sia previsto l'utilizzo di prodotti monouso solo per l'asporto e che tali prodotti siano comunque riciclabili e in linea con i CAM vigenti; 2) un nuovo bando per distributori di snack e bevande ed erogatori d'acqua che vada a sostituire quello in scadenza al 31/08/2022, introducendo criteri ambientali atti a diminuire la produzione di rifiuti (e in particolare la plastica monouso); 3) un lavoro sulla consapevolezza di tutta la comunità cafoscarina su quanto sia importante evitare la produzione del rifiuto (meno carta stampata, meno prodotti monouso, ecc).

Miglioramento nella raccolta differenziata dei rifiuti:

I cestini che ritroviamo nelle aule e negli uffici non permettono la raccolta differenziata; dovrebbero quindi essere utilizzati solo per il conferimento del rifiuto indifferenziato mentre per il rimanente rifiuto (carta/cartone, vetro/plastica/lattine) gli utenti dovrebbero utilizzare i cestini per la raccolta differenziata posti negli spazi comuni (corridoi, ecc.). Purtroppo non è possibile includere cestini per la raccolta differenziata in ogni aula e ufficio (ne servirebbero troppi) per cui le soluzioni potrebbero essere: 1) educare la comunità al conferimento del solo rifiuto indifferenziato nei cestini neri in modo da rendere ancora più efficace la raccolta differenziata, 2) eliminare i cestini indifferenziati da aule e uffici.

Inoltre, va ripreso il dialogo con Veritas in modo che possa essere implementata anche la raccolta differenziata del rifiuto organico anche nelle sedi di Venezia isola (coerentemente con quanto previsto per la raccolta cittadina).

Donazione di apparecchiature elettroniche e arredi

Nell'ambito del SGdL Cessioni Gratuite del GdL RUS Risorse e Rifiuti, i referenti di Ateneo hanno contribuito alla redazione della documentazione necessaria alla donazione di apparecchiature elettroniche e di arredi. Si tratta ora di attivare le procedure amministrative per implementarla a Ca' Foscari, con il supporto di tutti gli uffici competenti.

AREA	AZIONE	PRIORITÀ	COMPLESSITÀ	Impatto sulla MITIGAZIONE	Impatto sull' ADATTA-MENTO
Materiali	Donazione di apparecchiature elettroniche e arredi	MEDIO	MEDIO	SI, non quantificabile	NO

***Grazie per la
vostra attenzione!***

denis.bragagnolo@unive.it
daria.prandstraller@unibo.it