



# *UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MESSINA*

## *Unità Organizzativa*

### *Servizio Autonomo di Prevenzione e Protezione*

#### **CIRCOLARE INTERNA**

- **Ai Direttori dei Dipartimenti di:**
    - Ingegneria;**
    - Economia**
    - Giurisprudenza;**
    - Scienze Chimiche, Biologiche,  
Farmaceutiche ed Ambientali**
    - Civiltà Antiche e Moderne;**
    - Scienze Veterinarie;**
    - Scienze Politiche e Giuridiche;**
    - Scienze Matematiche e Informatiche,  
Scienze Fisiche Scienze della Terra;**
    - Scienze Cognitive, Psicologiche,  
Pedagogiche e Studi Culturali;**
  - **Ai Responsabili dei Centri;**
  - **Al Presidente del CLAM;**
  - **Al Responsabile della SIR di Medicina;**
  - **Al Responsabile dell'edificio Aulario - Polo Policlinico  
Corso di laurea in Infermieristica;**
  - **Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi;**
  - **Alla Segreteria Generale del Rettorato;**
  - **Alla Segreteria Generale della Direzione Generale;**
  - **Ai Responsabili delle Unità di Coordinamento Tecnico;**
  - **Ai Responsabili delle Unità Organizzative;**
  - **Ai Responsabili delle Unità Operative;**
  - **Ai Responsabili delle Unità di Staff;**
  - **A Tutto il Personale**
- Loro sedi**

**Oggetto: Affidamento triennale del Servizio per il ritiro, trasporto, raccolta e smaltimento di cartucce esauste, inchiostri e toner per stampa.**

Con la presente si informano le SS.LL. che con Decreto Prot. 9529 del 28/01/2020 quest'Amministrazione ha affidato per la durata di tre anni alla ditta "Mediterranea Servizi di Sbalanca Ignazio e C. s.a.s. il Servizio per il ritiro, trasporto, raccolta e smaltimento di cartucce esauste, inchiostri e toner per stampa per le strutture Universitarie incluse nel l'allegato elenco.

L'Attività sarà Gestita dal Servizio Autonomo di Prevenzione e Protezione, in particolare dall'Arch. Santi Settimo, Direttore dell'Esecuzione dell'appalto (DEC).

Pertanto a far data dalla presente, tutte le strutture incluse nell'allegato elenco devono provvedere alla raccolta e conferimento delle cartucce esauste tenendo conto delle indicazioni contenute nella presente circolare.

#### **Indicazioni Generali**

- Individuazione per ogni struttura, o gruppi di strutture, di un referente che s' interfacci con il DEC.
- Individuazione dei luoghi ove collocare i contenitori;
- Vigilare sul corretto utilizzo dei contenitori;

#### **Modalità di Raccolta.**

- Fornitura da parte della ditta d'idonei contenitori completi di sacchi di plastica;
- Conferire nel contenitore solo le cartucce esauste complete dell'involucro di plastica;
- Non inserire nel contenitore involucri di cartone (smaltirli come differenziata);
- Non inserire nel contenitore sostanze o inchiostri liquidi;
- Per gli inchiostri liquidi richiedere al DEC i contenitori appropriati;
- Non inserire nei contenitori oggetti differenti dalle cartucce;
- Cadenza dello smaltimento – Trimestrale
- Per particolari esigenze: a chiamata.

Si avvisa che la raccolta delle cartucce esauste rientra nell'ambito della raccolta differenziata e pertanto l'obbligo vige per tutto il personale.

L'uso improprio dei contenitori o l'errata effettuazione della raccolta potrà essere oggetto di sanzioni disciplinari.

Per qualsiasi esigenza o informazione si potrà contattare il Direttore dell'esecuzione del servizio.

**Direttore dell'Esecuzione del Servizio (DEC): Arch. Santi Settimo - Tel 090/6768257**

**E-Mail. [ssettimo@unime.it](mailto:ssettimo@unime.it)**

Il Direttore Generale  
Avv. Francesco Bonanno

Il Direttore del Servizio

Arch. C. Savoca

*Firmato Digitalmente*

**ELENCO SEDI OGGETTO DEL SERVIZIO.****Tab. B****1) SEDE CENTRALE**

<b>Edificio</b>	<b>Strutture afferenti</b>	<b>Punti di Prelievo</b>
Rettorato (edif. A)	Rettorato Direzione Generale tutti gli uffici	6
Area Plesso Centrale (edif.. F) piano 1°	Dipartimento Amministrativo Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie	2
Area Plesso Centrale (edif.. F) piano Terra	Dipartimento Amministrativo Organizzazione e Gestione Risorse Umane	2
Area Plesso Centrale (Pal. E)	Dipartimento Amministrativo Attività Negoziale, Patrimonio e Servizi Generali piano terra e Stipendi primo Piano	4
Area Plesso Centrale	Centro Stampa*	1
Area Plesso Centrale edif. G	Ex RIAM – Dipartimento di Economia Piano 2°	1
Area Plesso Centrale edif. G	CIAM* Piano terra e Piano I°	2
Area Plesso Centrale edif. B e C	Dipartimento di Giurisprudenza - edif. Ex Facoltà di Giurisprudenza	8
Area Plesso Centrale edificio D	Dipartimento di Economia - edif. ex Facoltà di Economia	10
Palazzo Mariani	Segreterie Studenti	10
Palazzo Mariani	U.Org. Affari Legali e Contenzioso - SBA	2
Palazzo Mariani	D.A. Servizi Tecnici	1
Palazzo Mariani	U.Org. Servizio Autonomo di Prevenzione e Protezione	1

*Servizio Autonomo di Prevenzione e Protezione*

Via Loggia dei Mercanti, 38 2° Piano 98100 Messina - Tel. 090.6768250 – 8251- 8252 – 8253 - 8254 8255 Fax. 090/6768254

e-mail [servizioprevenzione@unime.it](mailto:servizioprevenzione@unime.it) - [protocollo@pec.unime.it](mailto:protocollo@pec.unime.it) Pagina 3 di 5

Palazzo Mariani	<a href="#">D. Amm. Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione</a> , più altri uffici	7
Edificio di Piazza XX Settembre	Ex Farmacologia Ex Facoltà di Scienze Politiche	4
P.zza XX settembre	Ex Diritto Privato	2
P.zza XX settembre	Ex Igiene ex Fac Scienze Politiche	4
P.zza XX settembre	Ex Medicina Legale Ex Fac. Scienze Politiche	4
Via P. Castelli	Edificio Aulario	4
Edificio in Via Luciano Manara	CLAM	1

## 2) POLO ANNUNZIATA

Edificio	Strutture afferenti	Punti di Prelievo
Edificio principale	Dipartimento di Civiltà antiche e moderne	10
Edificio ex Fac. Di Farmacia	Dipartimento di Scienze chimiche, biologiche, farmaceutiche ed ambientali	6
Edificio principale	Dipartimento di Scienze Veterinarie uffici e laboratori	13
Edificio Emiciclo	Ospedale veterinario	3
Edificio principale	Edificio Anfiteatro e Centro medico Sportivo - Annunziata	2

## 3) POLO PAPARDO

Edificio	Strutture afferenti	Punti di
----------	---------------------	----------

*Servizio Autonomo di Prevenzione e Protezione*

Via Loggia dei Mercanti, 38 2° Piano 98100 Messina - Tel. 090.6768250 – 8251- 8252 – 8253 - 8254 8255 Fax. 090/6768254

e-mail [servizioprevenzione@unime.it](mailto:servizioprevenzione@unime.it) - [protocollo@pec.unime.it](mailto:protocollo@pec.unime.it) Pagina 4 di 5

		<b>Prelievo</b>
Edificio principale	<a href="#">Dipartimento di Scienze chimiche, biologiche, farmaceutiche ed ambientali</a>	7
Edificio principale	<a href="#">Dipartimento di Scienze matematiche e informatiche, scienze fisiche e scienze della terra</a>	7
Polifunzionale	Edificio Polifunzionale ex sede Sir Scienze	2
Edif. Biblioteca	Edificio Biblioteca centralizzata ex Fac. Di Scienze Papardo	3
Edif. Ex. Disegno	Edificio Ex Disegno ex Fac. Di Scienze Papardo	4
Edificio Incubatore	Vari piani	4
Edificio CERISI	Edificio Principale CERISI	1
Edificio principale	Dipartimento di Ingegneria Papardo - uffici e laboratori	15

#### 4)ALTRE SEDI DISTACCATE UNIVERSITARIE

<b>Edificio</b>	<b>Strutture afferenti</b>	<b>Punti di Prelievo</b>
Polo Policlinico	Sede SIR di Medicina e uffici polifunzionale	3
Polo Policlinico	Polo Didattico	1
Villa Pace	Uffici	1