



COME ORDINARE LE BOMBOLE

I gas compresi nella fornitura stipulata dal Dipartimento sono riportati nella tabella reperibile seguendo il link riportato nella pagina web del servizio. Per effettuare un ordine si deve utilizzare il modulo word (Allegato 1), compilato in tutte le sue parti (vedi fac-simile in Allegato 2). Si noti che è possibile ordinare bombole della stessa tipologia ma imputate a progetti diversi, per permettere la rendicontazione sui diversi progetti: in tal caso è necessario compilare due righe diverse. Le righe nella tabella del modulo possono essere tolte o aggiunte in funzione della richiesta.

Il modulo d'ordine deve essere consegnato mediante una delle seguenti modalità:

1. invio per e-mail del modulo firmato e scansionato all'indirizzo serviziobombole.dipchimica@uniroma1.it
 2. invio per e-mail del modulo firmato elettronicamente all'indirizzo serviziobombole.dipchimica@uniroma1.it
 3. consegna a mano al responsabile ordini
- in caso di invio per e-mail l'oggetto deve obbligatoriamente contenere la frase "ORDINE BOMBOLE", e si intende acquisito se viene ricevuta una mail di conferma.

Gli ordini devono pervenire **entro e non oltre il giorno 18 di ciascun mese alle ore 17**; dove questo giorno cada di sabato o domenica dovranno pervenire entro il venerdì precedente.

Nel rispetto delle indicazioni contenute nella relazione per la progettazione antincendio finalizzata all'adeguamento alle norme di prevenzione incendi e al rilascio del parere preventivo di conformità dei VV.F. per l'edificio CU014 del 29 ottobre 2018, i gabbioni nel cortile laterale dell'edificio Cannizzaro **non possono più essere utilizzati come deposito per le bombole** ma solo ed esclusivamente come punto di appoggio per il loro **immediato ricollocaimento presso i laboratori**, si raccomanda quindi di limitare gli ordini al **quantitativo minimo** per le reali necessità mensili.



Si noti pure che bombole eventualmente acquistate al di fuori della presente fornitura (ad esempio gas non in fornitura, o ordinati tramite modalità diverse da quella indicata, **non possono transitare per i gabbiotti e devono essere consegnate direttamente nei laboratori del richiedente.**

La consegna delle bombole presso l'edificio Caglioti (CU032) viene effettuata direttamente presso il laboratorio indicato dal richiedente nel modulo di richiesta: è indispensabile **la presenza del RADRL o di un suo delegato, da individuare esclusivamente tra il personale strutturato (dottorandi, assegnisti, PTA, docenti)** del Dipartimento. Il giorno della consegna viene comunicato dalla ditta fornitrice, sarà cura del responsabile del servizio avvisare i destinatari appena possibile.

COME RITIRARE LE BOMBOLE

Il ritiro delle bombole presso i gabbiotti dell'edificio Cannizzaro (CU014) deve avvenire previo appuntamento, da concordare **esclusivamente tramite mail** all'indirizzo serviziobombole.dipchimica@uniroma1.it, l'oggetto deve obbligatoriamente contenere la frase "RITIRO BOMBOLE".

Le bombole devono essere movimentate esclusivamente da personale strutturato (dottorandi, assegnisti, PTA, docenti) che sia già stato addestrato alla movimentazione delle bombole.

COME CONSEGNARE LE BOMBOLE VUOTE

La consegna delle bombole vuote presso i gabbiotti dell'edificio Cannizzaro (CU014) deve avvenire previo appuntamento, da concordare **esclusivamente tramite mail** all'indirizzo serviziobombole.dipchimica@uniroma1.it, l'oggetto deve obbligatoriamente contenere la frase "CONSEGNA VUOTI", nel corpo della mail devono essere specificati la tipologia dei gas ed il numero di bombole da consegnare per ciascuna tipologia.



Le bombole devono essere movimentate esclusivamente da personale strutturato (dottorandi, assegnisti, PTA, docenti) che sia già stato addestrato alla movimentazione delle bombole.

La richiesta di ritiro delle bombole vuote presso l'edificio Caglioti (CU032) va segnalata sempre tramite mail all'indirizzo serviziobombole.dipchimica@uniroma1.it, con oggetto "VUOTI CU032" e specificando nel corpo della mail i seguenti dati:

- tipologia gas;
- numero di bombole per ciascuna tipologia;
- ditta fornitrice;
- piano e laboratorio.

e, nel caso di bombole della ditta attualmente titolare del contratto, avverrà in concomitanza con la consegna mensile delle bombole da parte della ditta; per questo motivo la segnalazione va fatta entro gli stessi termini temporali dell'ordine di bombole nuove (entro e non oltre il giorno 18 di ciascun mese alle ore 17, dove questo giorno cada di sabato o domenica dovranno pervenire entro il venerdì precedente). Al momento del ritiro **dovrà essere presente il RADRL o di un suo delegato, da individuare esclusivamente tra il personale strutturato (dottorandi, assegnisti, PTA, docenti).**

In caso di bombole di altre ditte verranno inviate le istruzioni da seguire caso per caso.

Il responsabile del servizio
dott. Giorgio Capuani