



PROCEDURA SEMPLIFICATA PER LA GESTIONE DEL DEPOSITO REAGENTI

PREMESSA

La seguente procedura regola il flusso di prodotti chimici in entrata-uscita (carico-scarico) dal Deposito Reagenti ubicato a PT dell' Edif. 6 del Dipartimento DIID. Il locale deposito reagenti è costituito da tre ambienti dotati dei dispositivi di prevenzione e protezione necessari allo stoccaggio in sicurezza dei prodotti chimici. Il locale deposito svolge la doppia funzione di magazzino merci per i prodotti chimici di nuova acquisizione e di deposito temporaneo di prodotti chimici in uso nei laboratori del DIID. A far data dal 01.01.2018 tutti i prodotti chimici di nuova acquisizione devono essere obbligatoriamente caricati nel registro del Deposito e immagazzinati in esso salvo quanto specificato al successivo punto 3.

ORARI

La gestione dei prodotti del Deposito Reagenti in presenza e per le esigenze dell' utenza interna (personale di ricerca e/o didattica) avviene nella fascia oraria prestabilita 9:00 - 12:00 di ogni giorno lavorativo, salvo cause di indisponibilità del tecnico responsabile.

RESPONSABILE

Il tecnico incaricato delle operazioni di carico/scarico prodotti, aggiornamento dei registri e verifica dei dispositivi di sicurezza degli ambienti è l'ing. Andrea Vaccaro.

PROCEDURA

- 1) Alla emissione del buono d' ordine per l'acquisto di prodotti chimici, l' amministrazione DIID preavvisa il tecnico incaricato, inviandogli l' elenco dei prodotti chimici ordinati.
- 2) Non appena il docente o suo delegato riceve i prodotti ordinati, contatta il tecnico incaricato per le operazioni di carico della merce e gli consegna il documento di trasporto merce (D.D.T.) e fornisce contestualmente le schede di sicurezza dei prodotti chimici acquistati. Il tecnico incaricato trasmette il D.D.T. originale all'amministrazione DIID.
- 3) Il tecnico incaricato provvede ad effettuare il carico dei prodotti nel registro informatico del magazzino e provvede alla sistemazione dei prodotti negli scaffali suddividendoli per tipologia e per laboratorio di appartenenza. Qualora il docente o suo delegato decida di trattenere alcuni prodotti alla consegna (scarico immediato), egli deve sottoscrivere e consegnare brevi manu al tecnico il "documento di avvenuta consegna" opportunamente compilato (vedi punto 6); in questo specifico



caso il tecnico annota nel registro i quantitativi trattenuti dal docente apponendo la medesima data di carico e scarico per le sole quantità trattenute.

4) In fase di ritiro dei prodotti dal Deposito (scarico) il docente o suo delegato firma il “documento di avvenuta consegna” opportunamente compilato che viene custodito dal tecnico che provvede altresì all’aggiornamento del registro.

5) La amministrazione DIID, non appena in possesso della fattura, la inoltra al tecnico affinché egli possa procedere al completamento dei dati del registro indicando anche il costo unitario dei prodotti.

6) Al fine di tutelare la salute e la sicurezza degli operatori e per limitare l’accumulo di prodotti chimici nei laboratori è altresì concesso di stoccare in Deposito:

a) prodotti chimici integri (flaconi con sigillo integro) acquistati in precedenza all’entrata in vigore del presente regolamento, anche in assenza di documentazione amministrativa/contabile;

b) prodotti chimici usati (flaconi/bottiglie con sigillo non integro) qualunque sia la data di acquisto.

A questi prodotti verrà assegnato valore commerciale nullo, in modo tale da non incidere contabilmente sulle giacenze/flussi di magazzino e pertanto, per detti prodotti (accantonati in deposito solo ai fini Sicurezza dei lavoratori), non si applicano le operazioni amministrative/contabili di carico/scarico, assegnazione degli importi, monitoraggio dei documenti di riferimento (bolle, fatture) di cui ai precedenti articoli. Il tecnico responsabile del reagentario è comunque tenuto a tenere un registro interno dei prodotti di cui ai punti a) e b) con l’indicazione del laboratorio di provenienza e della quantità e specifiche del prodotto depositato. Tali prodotti potranno essere ritirati in qualunque momento dai docenti che ne fanno richiesta.