



DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE  
AGRO-ALIMENTARI

## **LABORATORIO DI ECONOMIA SPERIMENTALE IN AGRICOLTURA, ALIMENTI, AMBIENTE (FARE-Lab)**

### *Norme di sicurezza e di utilizzo delle strutture e degli impianti*

Il FARE-Lab si configura come un laboratorio di ricerca e didattica ed è riservato allo svolgimento di attività autorizzate dal Dipartimento di Scienze e Tecnologie Agro-Alimentari (DISTAL). L'accesso è consentito esclusivamente al personale autorizzato dal Direttore. L'accesso e l'attività del personale autorizzato sono disciplinati dalle norme e dalle indicazioni riportate di seguito.

#### **1. COMITATO DI GESTIONE**

La gestione del FARE-Lab compete al Comitato di gestione, composto dal Direttore del Dipartimento, dal Responsabile di terzo livello, dal Responsabile di plesso e da tre docenti, rappresentanti d'area, con attività in laboratorio. Si allega l'organigramma (allegato A). Il Comitato di gestione ha il compito di supervisionare i costi di gestione e il razionale utilizzo degli spazi.

#### **2. DEFINIZIONI**

Responsabili dell'attività didattica e di ricerca in laboratorio (RDRL) (D.R. n. 87/2013 del 7/2/2013, ART. 5). Per RDRL si intende il soggetto che, individualmente o come coordinatore di gruppo, svolge attività didattiche o di ricerca in laboratorio.

Per Lavoratori (D.R. n. 87/2013 del 7/2/2013, ART. 10), si considerano:

- I docenti e i ricercatori;
- Il personale tecnico (compresi i collaboratori linguistici, lettori di scambio e lettori a contratto);
- Personale inquadrato in ruoli professionali ad esaurimento;
- Il personale non strutturato che svolge attività di didattica, di ricerca o di collaborazione tecnico-amministrativa sulla base di contratti di diritto privato ovvero di rapporti temporanei comunque denominati;
- Gli studenti, i dottorandi, gli specializzandi, i titolari di assegni di ricerca, i tirocinanti, i borsisti e i soggetti ad essi equiparati, solo ed esclusivamente nella misura in cui frequentino laboratori didattici, di ricerca o di servizio e, in ragione dell'attività specificamente svolta, siano esposti a rischi individuati nel documento di valutazione;
- I volontari frequentatori, nonché i volontari, come definiti dalla legge 11 agosto 1991, n.266, e i volontari che effettuino il servizio civile;
- Il personale degli enti convenzionati, pubblici e privati, che svolga la propria attività presso le strutture dell'Università di Bologna, salvo diverse specifiche previsioni degli atti convenzionali.

Per Personale esterno si intendono tutti coloro che non rientrano nelle suddette fattispecie e che possano trovarsi a operare nel laboratorio in modo non continuativo, per un numero di giornate da definire in accordo con il Responsabile di terzo livello e le Addette Locali Sicurezza (ALS).

#### **3. NORME DI SICUREZZA E SALUTE**

L'accesso al FARE-Lab è regolato in base alle normative per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori dettate dal D.M. 363/1998, dal D.Lgs. 81/2008, dal "Regolamento per la Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro" (D.R. 87 del 07/02/2013) e dal "Regolamento di sicurezza per gli Studenti" (D.R. 174 del 14/05/1998).

L'accesso dei lavoratori (vedi definizioni in appendice) avviene previo inserimento tramite la scheda 4 del Capitolo 2 del Manuale di Sicurezza del DISTAL (disponibile sul sito web del DISTAL; per chiarimenti e informazioni contattare le ALS Sonia Blasioli ([sonia.blasioli@unibo.it](mailto:sonia.blasioli@unibo.it)) e Monica Modesto ([monica.modesto@unibo.it](mailto:monica.modesto@unibo.it)).



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE AGRO-ALIMENTARI

L'accesso del personale esterno che deve svolgere attività in FARE-Lab avviene previa compilazione del modulo AIS (All. 09005-PA) del Manuale di Sicurezza del DISTAL o del Verbale di coordinamento (Art. 26 D.Lgs. 81/2008).

La visita di personale esterno al Dipartimento è consentita previo accordo con il Direttore del Dipartimento e con il Responsabile di terzo livello del FARE-Lab. I visitatori che non svolgono attività possono accedere al FARE-Lab solo se accompagnati da personale strutturato.

L'accesso degli studenti a scopo didattico rimanda alle Norme transitorie, al punto 23.

Sono direttamente responsabili dei rischi e dei danni correlati alle attività condotte all'interno del FARE-Lab i RDRL in laboratorio. In ogni caso, le attività vanno concordate per tempi e modalità con il Responsabile FARE-Lab di terzo livello.

Gli RDRL e il Responsabile di terzo livello per FARE-Lab si consultano con le ALS nella redazione delle procedure Operative Standard (POS) connesse alle attività di ricerca svolte all'interno di FARE-Lab. Gli RDRL devono altresì provvedere alla fornitura e alla verifica dell'efficienza dei presidi di sicurezza di competenza specifica, sia collettivi sia individuali.

Le attività condotte non devono in alcun modo interferire con le attività degli altri utilizzatori di FARE-Lab, né pregiudicare le condizioni di sicurezza dell'ambiente lavorativo, né arrecare danni alle strutture e agli impianti. Sul rispetto di tali norme, dovranno vigilare i Responsabili di FARE-Lab e gli RDRL.

Il Responsabile di terzo livello di FARE-Lab si rende disponibile a tenere, su appuntamento, incontri informativi sulle norme generali per il buon andamento di FARE-Lab.

#### **4. ACCESSO STUDENTI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA FINALE**

Gli studenti dei Corsi di Laurea triennale che, per la preparazione della prova finale, hanno l'esigenza di frequentare la struttura possono farlo solo se accompagnati da persone autorizzate, mentre quelli dei Corsi di Laurea magistrale possono essere autorizzati a frequentarla anche autonomamente. Inoltre, per ciascuno di essi, il docente relatore dovrà inviare una comunicazione al Responsabile di terzo livello di FARE-Lab ([sergio.rivaroli@unibo.it](mailto:sergio.rivaroli@unibo.it)), specificando la durata dell'attività laboratoriale.

#### **5. BADGE**

L'autorizzazione all'accesso in FARE-Lab comporta l'attivazione del badge istituzionale (tranne per gli studenti di Laurea triennale) o il rilascio di un badge specifico per chi ne è sprovvisto.

L'accesso tramite badge è vincolato ai calendari e agli orari del Plesso.

Il rilascio del badge avviene su richiesta mediante e-mail al Responsabile di terzo livello ([sergio.rivaroli@unibo.it](mailto:sergio.rivaroli@unibo.it)), secondo un iter che verrà indicato ai richiedenti.

L'attività dei lavoratori è regolata sulla base delle sopra citate norme di Sicurezza e Salute dei Lavoratori e delle Norme ed indicazioni del presente documento.

Il badge contiene i dati personali del lavoratore (nome, cognome, matricola e foto) e lo identifica in modo univoco. È rilasciato al momento della presa in servizio e serve per attestare la presenza al lavoro tramite il marcatempo, per identificare gli operatori addetti al front office nei confronti dell'utenza e per accedere agli spazi controllati dell'Ateneo. È quindi severamente vietato prestare lo stesso a terzi e per qualsiasi uso.

#### **6. ORARI DI ACCESSO**

I calendari e gli orari di accesso devono essere compatibili con quelli del Dipartimento e del Plesso e conformi a quanto previsto dal Regolamento per l'accesso al Plesso di Agraria (<http://www.distal.unibo.it/it/dipartimento/regolamento-accesso-plezzo-agraria>).

Al di fuori dell'orario indicato, l'allarme antintrusione è attivo.

#### **7. SPAZI**

Per la gestione degli spazi, coloro che operano all'interno del FARE-Lab devono far riferimento al Responsabile di terzo livello e al Comitato di gestione. Periodicamente è previsto un aggiornamento del piano di utilizzo degli spazi da concordare all'interno del Comitato di gestione.

#### **8. GESTIONE IMPIANTI**



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE AGRO-ALIMENTARI

La gestione delle attrezzature di FARE-Lab è di esclusiva competenza del Responsabile di terzo livello. Nessuna modifica alle attrezzature e ai software in essi installati è ammessa, se non previa autorizzazione del Comitato di gestione.

### **9. PULIZIA**

Gli utilizzatori sono responsabili del buon ordine e della pulizia del FARE-Lab. Gli stessi sono invitati a non sporcare né ingombrare le aree per le quali è comunque previsto un servizio di pulizia periodico. Non vanno introdotti sostanze ed oggetti estranei alle attività di lavoro.

### **10. GUASTI**

Malfunzionamenti ed eventuali rotture di attrezzature e impianti vanno segnalati, in forma scritta tramite e-mail al Responsabile di terzo livello di FARE-Lab ([sergio.rivaroli@unibo.it](mailto:sergio.rivaroli@unibo.it)), che attiverà le procedure di intervento.

### **11. PRODOTTI DI SCARTO**

I prodotti di scarto devono essere gestiti e smaltiti nel rispetto scrupoloso delle norme di legge. È assolutamente vietato gettare materiale solido nei lavandini.

I rifiuti vanno raccolti e conservati in appositi contenitori ubicati in laboratorio, analogamente ai rispettivi imballaggi. I rifiuti non pericolosi devono essere raccolti, separati ed eliminati secondo le direttive di Hera, utilizzando esclusivamente gli appositi contenitori. I rifiuti organici vanno posti all'interno del cassonetto Hera posto sul lato nord delle serre.

### **12. UFFICIO**

La stanza con codice PAL 475-WP02-160, adibita all'ufficio di FARE-Lab, ospita il sistema per la gestione computerizzata dei principali programmi informatici messi a disposizione degli utenti accreditati.

### **13. COSTI DI GESTIONE E MANUTENZIONE**

Gli RDRL sono tenuti a contribuire ai costi di gestione e manutenzione dei programmi informatici, all'acquisto di nuovi programmi, nonché al rinnovo delle licenze d'uso secondo le modalità da stabilirsi.

### **14. VARIE**

Nel FARE-Lab vanno utilizzate solo apparecchiature elettriche conformi alle norme per gli ambienti, vige il divieto di fumo ai sensi dell'Art.51 della Legge 2/2003 (Nei cartelli di divieto è indicato l'accertatore, che ha l'obbligo di sanzionare il trasgressore e di rilasciare un opportuno verbale). Coloro che operano in FARE-Lab devono essere edotti delle presenti Norme e dovranno sottoscrivere la presa visione e l'accettazione di tali Norme. La presa visione e l'accettazione dovranno essere depositate presso il Responsabile di terzo livello. Il presente documento è disponibile sui siti del DISTAL e di FARE-Lab. La mancata accettazione preclude l'uso della struttura.

Il mancato rispetto delle presenti Norme può comportare la temporanea sospensione del badge.

Il DISTAL non assume responsabilità civili e/o penali per eventi, danni o lesioni derivanti dall'inosservanza delle presenti Norme e delle sopracitate indicazioni. Tutte le responsabilità civili e/o penali sono a carico dei trasgressori.

### **15. NORME TRANSITORIE**

Nelle more dell'erogazione della formazione in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro agli studenti, gli studenti possono accedere al FARE-Lab a scopo didattico solo se accompagnati da persone autorizzate e senza poter eseguire alcuna operazione.



DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE  
AGRO-ALIMENTARI

**ALLEGATO A - COMITATO DI GESTIONE**

**Direttore Dipartimento di Scienze e Tecnologie Agro-Alimentari (DISTAL):**

Prof. Giovanni Dinelli

([giovanni.dinelli@unibo.it](mailto:giovanni.dinelli@unibo.it))

**Responsabile FARE-Lab di terzo livello:**

Dott. Sergio Rivaroli

([sergio.rivaroli@unibo.it](mailto:sergio.rivaroli@unibo.it))

**Responsabile del Plesso:**

Sig. Domenico Ricucci

([domenico.ricucci@unibo.it](mailto:domenico.ricucci@unibo.it))

**Docenti:**

Prof. Giulio Malorgio ([giulio.malorgio@unibo.it](mailto:giulio.malorgio@unibo.it))

Prof. Davide Viaggi ([davide.viaggi@unibo.it](mailto:davide.viaggi@unibo.it))

Prof. Marco Setti ([marco.setti@unibo.it](mailto:marco.setti@unibo.it))

Prof. Luca Camanzi ([luca.camanzi@unibo.it](mailto:luca.camanzi@unibo.it))

Prof. Matteo Vittuari ([matteo.vittuari@unibo.it](mailto:matteo.vittuari@unibo.it))