

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E L'USO DEGLI IMPIANTI E DEI LABORATORI DELLE CORE FACILITIES – AGRARIA (Via Napoli, 52 – FOGGIA)

«I termini relativi a persone che, nel presente Regolamento, compaiono solo al maschile si riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile. Si è rinunciato a formulazioni rispettose dell'identità di genere per non compromettere la leggibilità del testo e soddisfare l'esigenza di semplicità dello stesso».

Fonti di riferimento

- D. Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81 e s.m.i.
- D. M. n. 363/1998
- Regolamento d'Ateneo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei laboratori didattici e di ricerca dell'Università degli Studi di Foggia emanato con D.R. n. 980 – 2014, prot. n. 18750 – I/13 del 23/07/2014 (ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e del D.M. n.363/1998)
- Regolamento d'Ateneo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro emanato con D.R. n. 699-2016, prot. n. 15950-I/13 del 30.05.2016 (in attuazione del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.)

ART. 1

Oggetto e campo di applicazione

1. Al fine di garantire un elevato standard qualitativo nella ricerca, l'Università di Foggia, abbandonando le tradizionali impostazioni compartimentali, si è dotata di un'organizzazione dei Servizi di Laboratorio, strutturandola nelle Core Facilities – Agraria.

L'obiettivo è quello di mettere in condivisione tecnologie avanzate, attività e competenze attraverso l'utilizzo comune e multidisciplinare delle risorse. In particolare, gli scopi perseguiti da tale modello organizzativo sono di seguito enunciati:

- rendere disponibili ai ricercatori/tecnici impianti e attrezzature caratterizzate da eccellenza professionale e tecnologica;
- ampliare l'utilizzo di tecnologie complesse;
- aumentare la produttività scientifica;
- migliorare le competenze.

2. Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso agli impianti e ai laboratori di analisi e di ricerca delle Core Facilities - Agraria (di seguito complessivamente denominati "laboratori"), ubicati presso le palazzine A e B dell'Istituto per le Colture Foraggere del Consiglio per la Ricerca in Agricoltura e per l'Analisi dell'Economia Agraria, sito in Via Napoli 52 e presso la sede CREA di Segezia. Le Core Facilities includono: impianti pilota

- Tecnologie di trasformazione di pasta e prodotti da forno a elevata valenza salutistica;
- Bevande fermentate;
- Produzioni lattiero-casearie;

laboratori di analisi e di ricerca

- Controllo integrato degli artropodi dannosi; Sicurezza alimentare; Alimenti e analisi del microbiota;
- Molecole di interesse agroalimentare e biomedico;
- Qualità dei prodotti alimentari e dei materiali di confezionamento;
- Analisi sensoriale degli alimenti.

Nei laboratori si possono svolgere attività didattiche e di ricerca, nonché prove conto terzi.

3. Il presente documento riporta alcune linee generali di comportamento e non sostituisce in alcuno modo le norme di sicurezza negli ambienti di lavoro e le informazioni sulla sicurezza, la cui conoscenza rappresenta un requisito obbligatorio per ottenere l'autorizzazione ad accedere alla struttura. La conoscenza e la comprensione del contenuto di questo documento non sostituisce, altresì, la lettura e la comprensione dei manuali d'uso che deve precedere l'uso di impianti/attrezzature. Questo documento non sostituisce, altresì, la lettura e la comprensione dei manuali d'uso che deve precedere l'uso di impianti/attrezzature. Per le buone norme di comportamento e le informazioni di sicurezza peculiari degli ambienti di lavoro delle Core Facilities - Agraria si rimanda alle indicazioni fornite dai referenti di ciascuna Core Facility, dal personale tecnico a supporto e dal preposto.

ART. 2

Figure di riferimento delle Core Facilities - Agraria

1. Le figure di riferimento sono le seguenti:

- Responsabile dell'Attività Didattica e di Ricerca (nominato dal Rettore su proposta del Consiglio del Dipartimento di Scienze Agrarie, degli Alimenti e dell'Ambiente);
- Referenti delle singole Core Facilities (uno o più per ciascuna Core Facilities, nominati dal Rettore su proposta del Consiglio del Dipartimento di Scienze Agrarie, degli Alimenti e dell'Ambiente, sentito il Responsabile dell'Attività Didattica e di Ricerca);
- Personale Tecnico assegnato alle Core Facilities a supporto delle attività didattiche e di ricerca, oltre che alle attività di stoccaggio, gestione e smaltimento dei rifiuti speciali di laboratorio.
- Responsabile Tecnico con funzioni di Preposto (può coincidere con una delle figure precedenti);
- Referente per i rifiuti, che può coincidere con la figura del Tecnico assegnato alle Core Facilities.

ART. 3

Norme per l'accesso ai laboratori

1. L'accesso ai laboratori è consentito a professori e ricercatori (in seguito denominati 'Personale Docente') e al personale tecnico dell'Ateneo, a Dottorandi, Assegnisti, Borsisti, Specializzandi e Studenti, previa autorizzazione rilasciata dai Referenti delle singole Core Facilities e controfirmata dal Responsabile dell'Attività Didattica e di Ricerca. Per l'accesso di Dottorandi, Assegnisti, Borsisti, Specializzandi e Studenti la richiesta di autorizzazione deve essere sottoscritta dal Docente responsabile il quale garantisce che i soggetti suindicati abbiano ricevuto la formazione relativa alle norme di sicurezza a cui attenersi nello svolgimento delle attività previste. La conoscenza e la comprensione delle procedure di sicurezza devono essere già acquisite ed esplicitamente dichiarate all'atto della richiesta di autorizzazione. L'accesso degli

studenti, dottorandi, borsisti e specializzandi potrà avvenire esclusivamente in presenza del Docente responsabile o di un docente o tecnico dell'ateneo.

L'accesso di tutti gli utenti potrà avvenire esclusivamente negli orari di apertura della struttura. I Referenti delle singole Core Facilities/i Responsabile dell'attività Didattica e di Ricerca potranno differire l'accesso ai laboratori in caso di:

- indisponibilità dell'impianto o dell'attrezzatura per rotture, riparazioni, manutenzioni;
- sovraffollamento dei laboratori, con riferimento alle prescrizioni della normativa antinfortunistica;
- incompatibilità di carattere tecnico (ad es. contemporaneo utilizzo di reagenti infiammabili e fiamme libere).

2. L'accesso del personale esterno, non compreso nelle categorie sopra menzionate, può avvenire in forza di progetti, contratti e convenzioni di ricerca, approvati dagli organi competenti. Il personale esterno può accedere solo se accompagnato da personale strutturato o alla presenza del personale tecnico assegnato alle core facilities. Il personale esterno dovrà: rispettare la vigente normativa di sicurezza sul lavoro, compresa quella emanata dall'Ateneo; attenersi alle indicazioni ricevute; essere provvisto di idonea copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile verso terzi, copia delle polizze assicurative dovrà essere consegnata ai referenti delle singole core facilities.

3. Il Responsabile dell'Attività Didattica e di Ricerca, i Referenti delle Core Facilities ed il Personale Tecnico assegnato sono in possesso di una copia delle chiavi di accesso. Una copia delle chiavi viene consegnata alla ditta affidataria del servizio di sorveglianza ed al referente dell'impresa incaricata del servizio di pulizia. In nessun caso, le chiavi potranno essere date in consegna ad altre persone. Il personale assegnato dovrà verificare, alla fine della giornata lavorativa lo spegnimento dell'impianto di illuminazione e dei macchinari, la chiusura degli accessi interni ed esterni, comprese le porte esterne di accesso alle palazzine. La presenza di porte aperte non costituisce comunque autorizzazione all'ingresso.

4. L'accesso di soggetti esterni in visita ai laboratori è consentito unicamente se accompagnati dal Responsabile dell'Attività Didattica e di Ricerca e/o dai Referenti delle Core Facilities e/o dal personale tecnico, previa autorizzazione rilasciata dal Responsabile dell'Attività Didattica e di Ricerca e verifica della compatibilità con lo svolgimento delle attività in corso.

5. Il Responsabile dell'Attività Didattica e di Ricerca predispone la seguente modulistica, allegata al presente regolamento: MODULO PER LA PRENOTAZIONE DI ATTREZZATURE E IMPIANTI; VERBALE DI CONSEGNA DI ATTREZZATURE E IMPIANTI; VERBALE DI RICONSEGNA DI ATTREZZATURE E IMPIANTI; REGISTRO PRESENZE.

6. L'accesso al Personale Docente e al Personale Tecnico dell'Università di Foggia è consentito e organizzato secondo i seguenti fattori di priorità:

- accesso prioritario al Personale Docente, che non disponga di spazi/attrezzature presso le preesistenti sedi dei Dipartimenti dell'Ateneo per lo svolgimento di attività di ricerca istituzionale nell'ambito di progetti di ricerca;
- accesso per lo svolgimento di attività di ricerca istituzionale nell'ambito di progetti di ricerca;
- accesso per lo svolgimento di attività didattica;

- accesso al Personale Docente, che non disponga di spazi/attrezzature presso le preesistenti sedi dei Dipartimenti dell'Ateneo per lo svolgimento di attività di ricerca nell'ambito di convenzioni o contratti di ricerca approvati dagli organi competenti;

- accesso in ordine di prenotazione;

- accesso per lo svolgimento di prestazioni a tariffa (l'attuazione di tale punto è condizionata all'approvazione di apposito tariffario da parte del Consiglio di amministrazione dell'Università)

7. L'accesso alle Core Facilities e l'utilizzo delle relative attrezzature è destinato allo svolgimento di attività istituzionale, conto terzi e a tariffa da parte dei soggetti di cui all'3, co. 1, che sia stata preventivamente autorizzata dagli organi competenti.

8. Chiunque operi in Laboratorio, è tenuto nei riguardi del Responsabile dell'Attività Didattica e di Ricerca e dei Referenti delle singole Core Facilities a:

- metterli sempre a conoscenza delle attività e lavorazioni che si svolgono in laboratorio;

- informarli prontamente di eventuali incidenti occorsi, anche se di piccola entità.

9. Il Responsabile dell'Attività Didattica e di Ricerca e i Referenti delle singole Core Facilities sono autorizzati a sospendere immediatamente il permesso di accesso a chi non rispetti il presente regolamento e i relativi documenti di riferimento.

ART. 4

Sistema di prenotazione

Per pianificare correttamente l'utilizzo delle dotazioni strumentali presenti nelle Core Facilities, vanno seguite le indicazioni qui indicate:

- le prenotazioni delle attrezzature vanno effettuate almeno una settimana prima della data di inizio impiego e non possono riferirsi a periodi di utilizzo superiori a 2 settimane consecutive (lunedì-venerdì);,

- richieste riferite a tempi più lunghi di utilizzo, opportunamente motivate, potranno essere autorizzate dai Referenti delle singole Core Facilities e dal Responsabile dell'Attività Didattica e di Ricerca, nel rispetto della turnazione e dell'ordine di priorità su riportato. L'utente potrà effettuare una nuova prenotazione della stessa attrezzatura solo dopo la fine del precedente periodo di utilizzo;

- le prenotazioni relative agli impianti pilota vanno effettuate almeno 15 giorni prima della data di inizio impiego e non possono riferirsi a periodi di utilizzo superiori a 3 settimane consecutive (lunedì-venerdì);

- richieste riferite a tempi più lunghi di utilizzo, opportunamente motivate, potranno essere autorizzate dai Referenti delle singole Core Facilities e dal Responsabile dell'Attività Didattica e di Ricerca nel rispetto della turnazione e delle priorità sopra elencate. L'utente potrà effettuare una nuova prenotazione dello stesso impianto solo dopo la fine del precedente periodo di utilizzo.

ART. 5

Utilizzo delle attrezzature deputate a stoccaggio/conservazione

1. Tutte le attrezzature di stoccaggio (frigoriferi; congelatori; armadi per la vetreria e utensili vari; armadi per lo stoccaggio di solventi, acidi e basi) sono utilizzabili dagli utenti. È data priorità al Personale Docente che non disponga di tali dotazioni nei laboratori dei Dipartimenti dell'Ateneo.

2. Gli utilizzatori devono comunicare ai Referenti delle singole Core Facilities e al Responsabile dell'Attività Didattica e di Ricerca la natura delle sostanze stoccate/conservate allo scopo di scongiurare situazioni di incompatibilità.

ART. 6

Utilizzo degli spazi per allocazione di nuova strumentazione

La richiesta di allocazione di nuove strumentazioni dovrà essere opportunamente motivata e sottoposta all'attenzione del Responsabile dell'Attività Didattica e di Ricerca allo scopo di valutare la disponibilità di spazi idonei. È data priorità al Personale Docente che non disponga di spazi presso i laboratori dei Dipartimenti dell'Ateneo.

ART. 7

Imputazione spese di manutenzione straordinaria e ordinaria delle apparecchiature

All'atto della prenotazione delle apparecchiature, il richiedente dovrà indicare i fondi su cui far gravare le spese di manutenzione straordinaria e ordinaria delle apparecchiature utilizzate. Tali spese saranno imputate in ragione dell'uso, così come risultante dai registri di utilizzo. In caso di insussistenza di fondi, il professore/ricercatore può avanzare motivata richiesta di contributo, a valere sui fondi di Dipartimento, al Direttore che sottopone l'istanza all'attenzione del Consiglio di Dipartimento.

Ogni semestre, i referenti delle singole Core Facilities invieranno al servizio amministrazione e contabilità i registri di utilizzo ed il piano di ripartizione delle spese affinché, previa informazione dei richiedenti, si provveda al prelievo delle spese dai fondi, indicati all'atto della richiesta di uso delle attrezzature, ed al successivo trasferimento sul fondo dedicato alla manutenzione delle Core Facilities.

ART. 8

Norme di sicurezza

1. Chi opera in laboratorio, è tenuto a conoscere i rischi correlati alle attività che svolge.

2. In particolare, chi opera in laboratorio è tenuto a:

- adottare un abbigliamento adeguato;
- utilizzare secondo le istruzioni ricevute i macchinari, le apparecchiature, gli utensili e le altre attrezzature di lavoro;
- non rimuovere o modificare senza preventiva autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale eventualmente messi a disposizione;
- segnalare immediatamente alle figure di riferimento i guasti o le anomalie eventualmente riscontrate, nonché eventuali altre condizioni di rischio o di pericolo.

ART. 9

Gestione dei rifiuti

Per il corretto avvio a smaltimento dei rifiuti derivanti dalle attività occorre rivolgersi al Personale Tecnico di supporto, responsabile della corretta effettuazione delle operazioni, che vanno dalla identificazione dei rifiuti al loro stoccaggio nel deposito temporaneo. Per tali attività, il Personale Tecnico di supporto è tenuto a interfacciarsi con il Referente per i rifiuti.

ART. 10

Norma di chiusura

1. Il presente Regolamento è emanato dal Rettore, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione, ed entra in vigore il giorno successivo alla data di emanazione del relativo Decreto rettorale. Le stesse forme e modalità devono essere rispettate per le successive modifiche e integrazioni.
2. Il presente Regolamento, nonché le successive modifiche e integrazioni sono pubblicate sul sito web dell'Università, all'indirizzo www.unifg.it, alla voce Statuto e Regolamenti.
3. Per quanto non espressamente disposto nei precedenti articoli, si fa riferimento alla normativa in materia di sicurezza, di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., al D.M. n. 363/1998, ed ai Regolamenti di Ateneo in materia.