



DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE  
AGRO-ALIMENTARI

## **CENTRO SERRE DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE AGRO-ALIMENTARI**

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

Il Centro serre si configura come un laboratorio per la ricerca e la didattica ed è riservato allo svolgimento di attività autorizzate dal Dipartimento di Scienze e Tecnologie Agro-Alimentari (DISTAL). L'accesso è consentito solo al personale autorizzato dal Direttore.

L'accesso e l'attività del personale autorizzato sono regolati secondo le norme ed indicazioni sotto riportate.

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

La gestione del Centro serre compete al Comitato di gestione composto dal Direttore del Dipartimento, dal Responsabile serre di secondo livello, dal Responsabili serre di terzo livello, dal Responsabile di Plesso e da tre docenti, rappresentanti d'area, con attività in serra. 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 Responsabile dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio (RDRL) si intende il soggetto che, individualmente o come coordinatore di gruppo, svolge attività didattiche o di ricerca in laboratorio.

- **Lavoratori (D.R n. 87/2013 del 7/2/2013 ART. 10)**

Si considerano lavoratori:

- a. i docenti e i ricercatori;
- b. il personale tecnico amministrativo (compresi i collaboratori esperti linguistici, lettori di scambio e lettori a contratto);
- c. personale inquadrato in ruoli professionali ad esaurimento;

- d. 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;
- e. gli studenti, i dottorandi, gli specializzandi, i titolari di assegni di ricerca, i tirocinanti, i borsisti e i soggetti ad essi equiparati, solo e 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;
- f. i volontari frequentatori, nonché i volontari, come definiti dalla legge 11 agosto 1991, n. 266, e i volontari che effettuano il servizio civile;
- g. il personale degli enti convenzionati, pubblici e privati, che svolge la propria attività presso le strutture dell'Università di Bologna, salvo diverse specifiche previsioni degli atti convenzionali.

- **Personale esterno**

Si considerano “personale esterno” tutti coloro che non rientrano nelle suddette fattispecie e che possono trovarsi ad operare nelle serre in modo non continuativo, per un numero di giornate da definire in accordo con il Responsabile serre di secondo livello e le Addette Locali alla Sicurezza.

### 3. NORMATIVE SICUREZZA E SALUTE

- L'accesso al Centro serre è regolato sulla base delle 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 dello stesso tramite la scheda 4 del Capitolo 2 del Manuale di Sicurezza del DISTAL (disponibile nel sito web del DISTAL; per chiarimenti e informazioni contattare le Addette Locali, Sonia Blasioli [sonia.blasioli@unibo.it](mailto:sonia.blasioli@unibo.it) e Monica Marianna Modesto [monica.modesto@unibo.it](mailto:monica.modesto@unibo.it)).
- L'accesso del personale esterno che deve svolgere attività nel Centro serre avviene previa compilazione del Modulo AIS (All. 09.005-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 col Direttore del Dipartimento e col Responsabile serre di secondo livello.
- I visitatori che non svolgono attività possono accedere al Centro serre solo se accompagnati da personale strutturato.
- L'accesso degli studenti per le esercitazioni didattiche avviene previa compilazione del Modulo DAD (All. 08.00-PA) del Manuale di Sicurezza del DISTAL.
- Per l'accesso degli studenti a scopo didattico si rimanda alle Norme transitorie punto 23.
- Sono direttamente responsabili dei rischi e dei danni correlati alle attività condotte all'interno delle serre i Responsabili della didattica e della ricerca in laboratorio (RDRL). In ogni caso, le attività vanno concordate per tempi e modalità col Responsabile serre di secondo livello.
- Gli RDRL ed il Responsabile serre di secondo livello si consultano con le Addette Locali nella redazione delle procedure operative standard (POS) connesse con le attività di ricerca



svolte all'interno del Centro serre. Gli RDRL devono, altresì, provvedere alla fornitura e alla verifica dell'efficienza dei presidi di sicurezza di specifica competenza, collettivi ed individuali.

- Le attività condotte non devono in alcun modo interferire con le attività degli altri utilizzatori delle serre e pregiudicare le condizioni di sicurezza dell'ambiente lavorativo, nonché arrecare danni alle strutture e agli impianti. Sul rispetto di tali norme dovranno vigilare i Responsabili serre e gli RDRL.
- Il Responsabile serre di secondo livello si rende disponibile a tenere, su appuntamento, incontri di informazione sulle norme generali riguardanti il buon andamento del plesso serre.

#### 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 frequentare la struttura anche autonomamente.

Inoltre, per ciascuno di essi il docente relatore dovrà inviare comunicazione al Responsabile serre di secondo livello ([serena.venturi@unibo.it](mailto:serena.venturi@unibo.it)), specificando la durata delle prove.

#### 5. BADGE

- L'autorizzazione all'accesso 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 d'accesso del Plesso (allegato B).
- Il rilascio del badge avviene su richiesta mediante e-mail al Responsabile serre di secondo livello ([serena.venturi@unibo.it](mailto:serena.venturi@unibo.it)), secondo un iter che verrà indicato ai richiedenti.
- L'attività dei lavoratori è regolata sulla base delle sopra citate normative sulla 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 maniera univoca. È rilasciato al momento della presa in servizio e serve per:
  - attestare la presenza al lavoro tramite il marcatempo;
  - identificare gli operatori addetti al front office nei confronti dell'utenza;
  - accedere agli spazi controllati dell'Ateneo;

è quindi severamente vietato prestare lo stesso a terzi per qualsiasi uso.

#### 6. ORARI ACCESSO

- I calendari e gli orari d'accesso devono essere compatibili con quelli del Dipartimento e del Plesso, come riportato nell'allegato B e seguire quanto riportato nel Regolamento per l'accesso al Plesso di Agraria (<http://www.distal.unibo.it/it/dipartimento/regolamento-accesso-plesso-agraria>)
- Al di fuori dell'orario riportato è attivo l'allarme antintrusione.
- Il Responsabile serre di secondo livello provvede alla programmazione dell'allarme antintrusione e ne dà comunicazione a fronte di eventuali cambiamenti.

## 7. SPAZI

- Per la gestione degli spazi coloro che operano all'interno delle serre devono fare riferimento al Responsabile serre di secondo livello e al Comitato di gestione. Periodicamente è previsto un aggiornamento del piano di utilizzo di spazi e impianti da concordare all'interno del Comitato di gestione.
- Sulla porta di ogni settore vanno esposti i nomi e i recapiti telefonici del referente del settore e l'elenco degli autorizzati all'accesso.

## 8. GESTIONE IMPIANTI

- La gestione degli impianti di climatizzazione e di trattamento-acqua è di esclusiva competenza dei Responsabili serre di secondo e di terzo livello e dei referenti dei settori. Gli impianti di climatizzazione di norma vanno gestiti attraverso programmazione computerizzata.
- La programmazione degli impianti dei singoli ambienti va concordata col Responsabile serre di secondo livello, dando le priorità ai settori sensibili. È auspicabile che tutti operino nell'ottica del risparmio energetico e in particolare che non vengano lasciati in funzione lampade e condizionatori in settori non utilizzati e che nei periodi di assenza siano correttamente programmati gli impianti di climatizzazione.
- Nessuna modifica a strutture e impianti è ammessa, se non a seguito dell'autorizzazione del Comitato di gestione.

## 9. PULIZIA

Gli utilizzatori sono responsabili del buon ordine e della pulizia delle aree a loro assegnate. Gli stessi sono invitati a non sporcare e ingombrare le aree comuni, 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 impianti e strutture vanno segnalati, in forma scritta, con e-mail, al Responsabile serre di secondo livello ([serena.venturi@unibo.it](mailto:serena.venturi@unibo.it)), che attiverà le procedure d'intervento.

## 11. MAGAZZINI

- Il magazzino n. 15 è adibito alla sterilizzazione dei terricci. La strumentazione utilizzata a questo scopo può essere utilizzata previo accordi con i Responsabili serre di secondo e di terzo livello .
- L'uso di materiali e strumentazioni presenti nei singoli settori e nei magazzini sono di esclusiva competenza dei gruppi che ne sostengono l'acquisto e la manutenzione; l'impiego da parte di altro personale è consentito solo previo accordo con l'RDRL e/o con i Responsabili serre di secondo e di terzo livello.

## 12. TRATTAMENTI ANTIPARASSITARI

- I trattamenti antiparassitari negli ambienti di coltivazione vanno eseguiti esclusivamente da personale in possesso di patentino (Art. 28 D.P.R. 290/2001 e Art. 3 L.R. 15/1997),

utilizzando gli adeguati dispositivi di protezione individuali e in giornate prestabilite (preferibilmente il venerdì pomeriggio).

- L'effettuazione di un trattamento va segnalata con appositi avvisi sulle porte di accesso dei singoli settori, indicanti il tempo di rientro e la classe tossicologica del prodotto utilizzato.
- Fanno eccezione i trattamenti a scopo sperimentale eseguiti negli specifici ambienti. In ogni caso tali trattamenti non dovranno essere effettuati negli ambienti comuni e non dovranno pregiudicare la salute e le attività degli altri utilizzatori.
- La fornitura dei dispositivi di protezione è responsabilità degli RDRL.

### 13. PRODOTTI DI SCARTO

- I prodotti di scarto devono essere gestiti e smaltiti osservando scrupolosamente le norme di legge.
- È assolutamente vietato gettare materiale solido (es. terreno), prodotti chimici, compresi gli agrofarmaci e le acque con residui di prodotti chimici, nei lavandini, nella rete fognaria e nelle aree esterne adibite a parcheggio o a verde.
- I rifiuti vanno raccolti e conservati in appositi contenitori ubicati nel deposito antiparassitari, analogamente ai loro imballaggi.
- Essi vanno distinti sulla base delle attività svolte e delle schede descrittive rifiuti derivanti dalle relative POS in rifiuti non pericolosi e rifiuti speciali pericolosi derivanti da attività di laboratorio per i quali è obbligo il conferimento al Deposito Temporaneo Rifiuti del Plesso (per chiarimenti ed informazioni rivolgersi al Responsabile di Unità Locale 19, Anna Maria Bregoli [annamaria.bregoli@unibo.it](mailto:annamaria.bregoli@unibo.it) e al delegato Andrea Simoni [andrea.simoni@unibo.it](mailto:andrea.simoni@unibo.it)).
- I rifiuti non pericolosi devono essere raccolti, separati ed eliminati secondo le direttive Hera, utilizzando unicamente gli appositi contenitori. I rifiuti organici vanno posti all'interno del cassonetto Hera posto sul lato nord delle serre esclusivamente dentro sacchetti e mai sfusi (la chiave per l'apertura dello stesso è presente nel magazzino (n. 15) sul lato sinistro della porta di accesso di quest'ultimo).
- Il terriccio può essere smaltito come sottoprodotto, in base all'Art. 184bis del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i., Parte IV, direttamente presso i campi sperimentali del Dipartimento. Il trasporto del terriccio deve essere effettuato con relativo documento di accompagnamento del Direttore di Dipartimento (disponibile nel sito web del DISTAL).

### 14. PRODOTTI FITOSANITARI

- Gli agrofarmaci devono essere conservati unicamente nel locale comune specificatamente dedicato, etichettati e accompagnati dalla scheda di sicurezza e dall'indicazione del RDRL. È raccomandata la costituzione di una dotazione comune dei formulati più usati, privilegiando quelli a inferiore rischio tossicologico.
- Il settore n. 54, adibito a locale per lo stoccaggio degli agrofarmaci, va mantenuto chiuso a chiave. L'accesso va concordato con i Responsabili serre di secondo e di terzo livello.

### 15. UFFICIO

Il settore n. 42, adibito ad ufficio, ospita il sistema per la gestione computerizzata della climatizzazione, è sede del Responsabile serre di secondo livello e vi possono accedere solo le

figure addette alla gestione della climatizzazione. In esso sono depositati i manuali relativi al funzionamento e manutenzione degli impianti e le chiavi di accesso a tutti i locali.

## 16. CENTRALE TERMICA

Al settore n. 8 adibito a centrale termica possono accedere solo i Responsabili delle serre di secondo e di terzo livello.

## 17. COSTI GESTIONE E MANUTENZIONE

Gli RDRL sono tenuti a partecipare agli eventuali costi di gestione e manutenzione ordinaria in proporzione alla superficie direttamente utilizzata e alle aree comuni. Per la manutenzione straordinaria è invece vincolante quanto stabilito dal Comitato di gestione.

18. Vanno utilizzate solo apparecchiature elettriche a norma per ambienti umidi e bagnati.

19. Nel Centro serre vige il divieto di fumo ai sensi dell'Art. 51 della Legge 3/2003. Nei cartelli di divieto è individuato l'accertatore che ha l'obbligo di sanzionare il trasgressore e rilasciare opportuno verbale.

20. Coloro che operano nella struttura devono essere edotti sulle presenti *Norme* e dovranno sottoscrivere la presa visione e l'accettazione di tale documento. Presa visione e accettazione dovranno essere depositati presso il Responsabile serre di secondo livello. Il presente documento è disponibile nel sito web del DISTAL. La mancata sottoscrizione preclude l'uso delle strutture.

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

22. Il DISTAL non assume responsabilità civili e/o penali nel caso di eventi, danni o lesioni derivanti dall'inosservanza delle presenti *Norme* e delle soprascritte indicazioni. Tutte le responsabilità civili e/o penali sono a carico dei trasgressori.

## 23. NORME TRANSITORIE

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

Bologna, 10/02/2020



Il Direttore del Dipartimento  
Prof. Giovanni Melari

A handwritten signature in black ink, appearing to be "G. Melari", written over the typed name.

**COMITATO DI GESTIONE**

- Direttore Dipartimento di Scienze e Tecnologie Agro-Alimentari (DISTAL):  
Prof. Giovanni Molari  
([giovanni.molari@unibo.it](mailto:giovanni.molari@unibo.it))
- Responsabile serre di secondo livello: Dott.ssa Serena Venturi  
([serena.venturi@unibo.it](mailto:serena.venturi@unibo.it), 051.2096411, 335.1735830)
- Responsabili serre/camere di crescita di terzo livello:  
P.A. Federica Grandi, P.A. Giovanni Urso  
([federica.grandi@unibo.it](mailto:federica.grandi@unibo.it), [giovanni.urso@unibo.it](mailto:giovanni.urso@unibo.it))
- Responsabile di Plesso: Sig. Domenico Ricucci  
([domenico.ricucci@unibo.it](mailto:domenico.ricucci@unibo.it))
- Docenti:  
Prof. Maria Eva Giorgioni ([mariaeva.giorgioni@unibo.it](mailto:mariaeva.giorgioni@unibo.it))  
Prof. Silvio Salvi ([silvio.salvi@unibo.it](mailto:silvio.salvi@unibo.it))  
Dott. Claudio Ratti ([claudio.ratti@unibo.it](mailto:claudio.ratti@unibo.it))



**ORARI ALLARME SERRE**

L'allarme delle serre non è in funzione:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 6:00 alle ore 21:30 (l'impianto di allarme si attiverà ed entrerà in funzione in automatico dalle ore 21:30 fino alle ore 6:00 del giorno successivo);
- il sabato dalle ore 7:00 alle ore 14:30 (l'impianto di allarme si attiverà ed entrerà in funzione in automatico dalle ore 14:30 fino alle ore 6:00 del lunedì).

L'utilizzo del badge negli orari sopra indicati permette di disarmare l'allarme delle serre ogni volta che vi si accede.

Si ricorda pertanto a coloro che utilizzeranno il badge per l'accesso alle serre ad allarme in funzione di **riattivare l'allarme** all'uscita della serra pigiando il pulsante rosso posto in prossimità degli ingressi.

Ad allarme funzionante l'accesso al Centro serre sarà possibile **solo dal lato Nord** muniti di badge.

