



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

Centro Ricerca H2 – MO.RE

## **Procedure Centro Interdipartimentale Centro Ricerca H2 – MO.RE**



Centro Ricerca H2 – MO.RE  
Centro Interdipartimentale di Ricerca e per i  
Servizi nel settore della produzione, stoccaggio  
ed utilizzo dell'Idrogeno

Direttore: 059-205 6234 / 331 68 19 907  
Amministrazione: 0522-522 612

## Sommario

Elenco acronimi e sigle .....	3
Matrice responsabilità .....	5
<b>IP01 Riconoscibilità, Comunicazione e Relazioni con l'Esterno .....</b>	<b>6</b>
Riconoscibilità .....	6
Regole per le relazioni esterne .....	7
Catalogo delle competenze .....	8
Catalogo servizi .....	8
Relazioni con il sistema imprenditoriale .....	8
Comunicazione, sito web/canali social .....	9
Contenuti sito web .....	9
<b>IP02 Gestione degli accessi .....</b>	<b>10</b>
<b>IP03 Organizzazione, budget e consuntivazione .....</b>	<b>11</b>
Organizzazione .....	11
Pianificazione e consuntivazione del Centro .....	11
Audit e miglioramento attività .....	11
Riesame della direzione .....	13
<b>IP04 Gestione Personale .....</b>	<b>15</b>
<b>IP05 Gestione dei contratti .....</b>	<b>18</b>
Gestione dei progetti .....	18
Soddisfazione dei committenti .....	20
Riservatezza dei dati .....	21
<b>IP06 Gestione dei beni strumentali .....</b>	<b>22</b>
Taratura .....	22
Manutenzione .....	22
Censimento e classificazione dei beni strumentali .....	22
Compilazione delle schede strumento .....	23
Gestione delle attività di manutenzione e taratura .....	23
Politiche di gestione dei beni strumentali .....	23
Accesso ai beni strumentali presso partner esterni .....	23



Centro Ricerca H2 – MO.RE  
Centro Interdipartimentale di Ricerca e per i  
Servizi nel settore della produzione, stoccaggio  
ed utilizzo dell'Idrogeno

Direttore: 059-205 6234 / 331 68 19 907  
Amministrazione: 0522-522 612

## ***Elenco acronimi e sigle***

DIR	=	Direttore del Centro
MKT	=	Marketing
AMM	=	Amministrazione
SQT	=	Servizio Qualità
WEB	=	Sito Web
SG	=	Sistema di Gestione

### SCOPO

La formazione di una vasta aggregazione di strutture di ricerca industriale, che hanno già dimostrato nel tempo la propria solidità strutturale e l'efficacia delle proprie azioni in termini di risultati ottenuti, permette la creazione di una struttura in grado di affrontare i complessi problemi tecnici e tecnologici dell'industria moderna, a partire dall'armonizzazione e dalla sinergia di competenze specialistiche nel campo della produzione, stoccaggio, trasporto e utilizzo dell'idrogeno.

Con riferimento a tali presupposti "Centro Interdipartimentale di Ricerca e per i Servizi nel settore della produzione, stoccaggio ed utilizzo dell'Idrogeno" (in breve: Centro Ricerca H2 – MO.RE.) si propone i seguenti obiettivi.

- Svolgere attività di promozione e coordinamento di studi e ricerche interdisciplinari proponendosi quale interlocutore di Enti Pubblici e Privati, con i Tecnopoli nelle provincie di Modena e Reggio Emilia che siano interessati agli argomenti trattati da H2- MO.RE.
- Favorire lo scambio di informazioni ed iniziative scientifiche e formative atte a promuovere collaborazioni interdisciplinari nel predetto ambito culturale, sia a livello regionale sia a livello nazionale ed internazionale, con particolare riguardo all'Unione Europea.
- Presentarsi come interlocutore delle imprese industriali del territorio che necessitano di consulenza, servizi e collaborazioni per lo sviluppo di nuovi prodotti e processi e per il miglioramento di prodotti e processi esistenti.
- Coordinare le strutture per la ricerca, curare i programmi di ricerca, anche in collaborazione con altri Atenei, Enti pubblici o privati, partecipare all'organizzazione di corsi, seminari e convegni, collaborare con il Sistema Bibliotecario di Ateneo per la redazione e divulgazione della Normativa Tecnica; promuovere la pubblicazione di lavori scientifici, offrire collaborazione scientifica e consulenza tecnica a tutte le imprese che necessitano delle sue competenze. Ad esso possono essere affidate attività di consulenza e di ricerca su contratto e convenzione, anche su argomenti sopra non specificatamente indicati, ma ad essi connessi.
- Razionalizzare le tematiche e le attività di ricerca, attraverso la creazione di organi di gestione e di supervisione scientifica che possano portare alla condivisione delle problematiche, alla costituzione di gruppi di ricerca trasversali ed alla definizione di politiche comuni che consentano di ottimizzare gli investimenti in funzione di una maggiore efficienza gestionale ed efficacia delle soluzioni proposte.
- Creare una struttura fortemente radicata a livello locale e regionale, ma che abbia la forza di proporsi sia a livello nazionale che internazionale e che garantisca la riconoscibilità necessaria per potersi proporre come solutore professionale alle principali problematiche del sistema industriale.
- Sviluppare una struttura in grado di orientare le proprie attività al trasferimento tecnologico, perseguendo obiettivi di ricerca che, senza perdere la propria natura scientifica, possano essere



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

Centro Ricerca H2 – MO.RE  
Centro Interdipartimentale di Ricerca e per i  
Servizi nel settore della produzione, stoccaggio  
ed utilizzo dell'Idrogeno

Direttore: 059-205 6234 / 331 68 19 907  
Amministrazione: 0522-522 612

appetibili per l'industria, guidando le realtà aziendali più intraprendenti ed attente allo sviluppo tecnologico verso la creazione di innovazione.

Il presente Manuale del Sistema di Gestione (di seguito MG) è stato realizzato quale supporto documentato atto a mantenere il sistema sotto controllo e dimostrare che le attività svolte soddisfano i requisiti per l'accreditamento.

#### CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Centro Ricerca H2 – MO.RE fa riferimento ai "Requisiti essenziali per l'accreditamento istituzionale delle strutture di ricerca e per l'innovazione della Regione Emilia-Romagna, per la realizzazione del proprio Sistema di Gestione. Tale sistema si applica a tutta la struttura a supporto delle attività da essa svolte.

Centro Ricerca H2 – MO.RE  
Centro Interdipartimentale di Ricerca e per i  
Servizi nel settore della produzione, stoccaggio  
ed utilizzo dell'Idrogeno

Direttore: 059-205 6234 / 331 68 19 907  
Amministrazione: 0522-522 612

## Matrice responsabilità

ID	Denominazione	DIR	Responsabile attività	MKT	AMM	SQT	WEB
IP01	Riconoscibilità, Comunicazione e Relazioni con l'Esterno						
	<i>Riconoscibilità</i>	R					
	<i>Catalogo delle competenze</i>	C	R				
	<i>Catalogo dei servizi</i>	C	R				
	<i>Relazioni esterne</i>	R	C	C			
	<i>Relazioni con il sistema imprenditoriale</i>	C	C	R			
	<i>Comunicazioni e sito web</i>			R			C
	<i>Contenuti sito web</i>						R
IP02	Gestione degli accessi	R	C	C			
IP03	Organizzazione, budget e consuntivazione						
	<i>Organizzazione</i>	R	C	C			
	<i>Pianificazione e consuntivazione del Centro</i>	R	C		C		
	<i>Pianificazione e consuntivazione delle attività</i>		R				
	<i>Audit e miglioramento attività</i>	C				R	
	<i>Riesame della Direzione</i>	R				C	
IP04	Gestione personale	R	C				
	<i>Inserimento del personale</i>	R	C				
	<i>Mansioni e formazione</i>	R	C				
	<i>Riservatezza</i>		R				
IP05	Gestione dei contratti		R			C	
	<i>Gestione dei progetti</i>		R		C		
	<i>Soddisfazione dei committenti</i>		C			R	
	<i>Riservatezza dei dati</i>		C			R	
IP06	Gestione dei beni strumentali	R	C				
	<i>Censimento e classificazione dei beni</i>	R	C				
	<i>Compilazione schede strumento</i>		R				
	<i>Gestione delle attività di manutenzione e</i>		R				
	<i>Politiche di gestione dei bene strumentali</i>		R				
	<i>Accesso ai beni strumentali presso partner</i>		R				

R = responsabile  
C = coinvolto



Centro Ricerca H2 – MO.RE  
Centro Interdipartimentale di Ricerca e per i  
Servizi nel settore della produzione, stoccaggio  
ed utilizzo dell'Idrogeno

Direttore: 059-205 6234 / 331 68 19 907  
Amministrazione: 0522-522 612

## **IP01 Riconoscibilità, Comunicazione e Relazioni con l'Esterno**

### **Scopo**

---

La presente procedura ha i seguenti scopi.

- Rendere riconoscibile e identificabile la struttura e individuare i punti di contatto.
- Costruire il catalogo delle competenze tecnico scientifiche.
- Costruire il catalogo dei servizi offerti definendo le responsabilità e le sequenze operative necessarie alla:
  - predisposizione e mantenimento della lista dei servizi personalizzati erogabili ad utenti esterni;
  - costituzione di un repertorio di referenze per i servizi personalizzati svolti per utenti esterni;
  - predisposizione e mantenimento di un elenco per le prestazioni a tariffario;in modo che siano disponibili tutte le informazioni necessarie per una descrizione completa dei servizi offerti.
- Gestire le relazioni gli utenti esterni, con i partner e con terzi estranei.
- Gestire le azioni di sensibilizzazione del sistema imprenditoriale sulle potenziali ricadute delle ricerche.
- Gestire la collaborazione attiva con le altre strutture della HTN, ARTER e RER, reti di ricerca (Italia/mondo), progetti EU RTD e TT con partner naz/internazionali.
- Gestire le attività di comunicazione.
- Gestire il sito web.
- Gestire la riservatezza nelle relazioni con l'esterno.
- Adempiere al requisito 6 "Comunicazione esterna" del Disciplinary per l'accreditamento istituzionale ai sensi della DGR n. 1467 del 10/09/2018.

### **Riconoscibilità**

#### **Ambito applicativo**

---

La procedura si applica all'ingresso della struttura, al punto di contatto, a tutti i locali, uffici, laboratori nei quali si svolgono attività di H2 Mo.Re. con e nell'interesse di utenti esterni.

#### **Descrizione della Procedura**

---

Il DIR, identifica e mantiene riconoscibili le sedi del Centro con un'opportuna segnaletica posta ai loro ingressi. La segnaletica riporta la denominazione del Centro e indica la sua appartenenza alla rete HTN della Regione Emilia-Romagna.

Il DIR permette che, con opportuna segnaletica, sia raggiungibile il punto di contatto per ciascuna sede del Centro.

Il DIR individua i punti di contatto per l'accesso degli utenti esterni (sedi) ed il personale abilitato a relazionarsi con essi. Tale personale è in possesso di adeguate caratteristiche di competenza tecnica ed esperienza per poter gestire le relazioni con gli utenti esterni.



Centro Ricerca H2 – MO.RE  
Centro Interdipartimentale di Ricerca e per i  
Servizi nel settore della produzione, stoccaggio  
ed utilizzo dell'Idrogeno

Direttore: 059-205 6234 / 331 68 19 907  
Amministrazione: 0522-522 612

L'elenco delle sedi e del personale è disponibile sul sito WEB della struttura alla voce CONTATTI ed è completo, per ciascuna sede, di:

- nominativo;
- indirizzo;
- numeri di telefono;
- indirizzo e-mail.

## **Relazioni esterne**

### **Ambito applicativo**

---

La procedura si applica alla predisposizione e mantenimento del "Catalogo competenze e portafoglio tecnologie" e dell'"Elenco per le prestazioni a tariffario".

### **Descrizione della Procedura**

---

Il DIR definisce le regole deontologiche che assicurano relazioni aperte e corrette con tutta la possibile committenza esterna. Tali regole sono intese a escludere situazioni di preclusione o, viceversa, di esclusiva che potrebbero compromettere un ruolo rigorosamente indipendente rispetto agli interlocutori.

Il DIR provvede a mantenere informato il personale del Centro sulle regole di correttezza da applicare nelle relazioni esterne.

Il DIR può affidare la gestione delle relazioni con gli utenti esterni a MKT esterni alla struttura. In tal caso è compito della direzione verificare l'idoneità delle procedure adottate dalla struttura affidataria.

Il DIR, con la collaborazione dell'eventuale MKT, provvede a far sì che le unità di personale addette a tenere i contatti con la possibile committenza esterna e con la rete HTN siano adeguatamente formate.

Il DIR provvede a tenere aggiornato il MKT sui servizi offerti indicando il personale di riferimento e le attività avviate. Provvede inoltre a tenere aggiornato il MKT sulle ubicazioni ed i recapiti telefonici del personale di riferimento.

I RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' conservano traccia di tutte le relazioni che sono state stabilite, e dei rapporti che si sono concretizzati, con la possibile committenza esterna anche quando non abbiano portato a contratti di servizio con il Centro.

Il Centro offre agli utenti esterni le seguenti forme di servizio:

- servizi personalizzati;
- servizi di informazione e promozione;
- servizi di formazione specialistica;
- servizi a tariffario.



Centro Ricerca H2 – MO.RE  
Centro Interdipartimentale di Ricerca e per i  
Servizi nel settore della produzione, stoccaggio  
ed utilizzo dell'Idrogeno

Direttore: 059-205 6234 / 331 68 19 907  
Amministrazione: 0522-522 612

## ***Catalogo delle competenze***

I RESPONSABILI DELLE ATTIVITA', coordinati dal DIR:

- documentano le competenze tecnico-scientifiche e relazionali di tutto il personale (docenti e ricercatori) del Centro, organizzando tale conoscenza per unità operative (ambiti di competenza) e ne designano un Responsabile;
- documentano sistematicamente le attività svolte dal Centro per soggetti esterni organizzando tale conoscenza per unità operative (ambiti di competenza);
- verificano e aggiornano annualmente le qualifiche del personale (docenti e ricercatori) su base oggettiva attraverso riferimenti a qualificazioni, pubblicazioni e attività svolte per soggetti esterni nei rispettivi ambiti di competenza;

## ***Catalogo servizi***

I RESPONSABILI DELLE ATTIVITA', coordinati dal DIR:

- mantengono e pubblicano il catalogo aggiornato dei servizi di ricerca industriale e trasferimento tecnologico;
- definiscono e aggiornano il tariffario da applicare ai servizi offerti in catalogo. Il tariffario riporta anche le diverse forme di applicazione delle tariffe stesse.

## ***Relazioni con il sistema imprenditoriale***

### **Ambito applicativo**

---

La procedura si applica alle attività di comunicazione esterna ed interna ed alle attività di marketing svolte da H2 Mo.Re.

### **Descrizione della Procedura**

---

Il MKT, con il supporto dei RESPONSABILI DELLE ATTIVITA', intraprende azioni periodiche di sensibilizzazione del sistema imprenditoriale sulle potenziali ricadute dell'attività di ricerca (anche quella svolta in modo indipendente) e dei servizi di trasferimento tecnologico che il Centro può mettere in campo, documentando casi di successo.

Successivamente ad ogni azione di sensibilizzazione il MKT verifica, con l'ausilio di adeguati strumenti di monitoraggio, l'efficacia di tale azione in termini di accresciuta consapevolezza dei potenziali committenti.

Il MKT esegue analisi periodiche dei dati sulle ricerche condotte dal Centro a favore del sistema imprenditoriale per valutarne il grado di trasferibilità e per misurare la quantità di risorse impiegate dal Centro stesso per il loro svolgimento.



Centro Ricerca H2 – MO.RE  
Centro Interdipartimentale di Ricerca e per i  
Servizi nel settore della produzione, stoccaggio  
ed utilizzo dell'Idrogeno

Direttore: 059-205 6234 / 331 68 19 907  
Amministrazione: 0522-522 612

### **Comunicazione, sito web/canali social**

Il MKT ha in carico le attività di comunicazione e promozionali del Centro intese a farne conoscere le competenze, i servizi offerti e i risultati ottenuti, nonché la sua totale indipendenza da eventuali clienti e sponsor, in un linguaggio commerciale accessibile al più ampio pubblico delle PMI.

Il MKT pianifica con cadenza almeno semestrale il calendario degli eventi promozionali per i servizi offerti, cura l'organizzazione di tali eventi e tiene traccia dei loro risultati con particolare attenzione per i contatti acquisiti con il Centro.

Il Centro si impegna ad informare i potenziali utenti, riguardo alla gamma di servizi offerti, mediante l'esecuzione di una serie di attività di comunicazione e promozione descritte, per ciascuna forma di servizio offerta, nei seguenti paragrafi.

La comunicazione a terzi estranei in occasione, ad esempio, delle attività di promozione, dei risultati dell'attività svolta per conto di utenti esterni avviene solo a seguito della formale approvazione, da parte degli utenti stessi, della diffusione dei dati.

Il MKT, in collaborazione con WEB, ha in carico la gestione del sito web della struttura e dei canali social, assicurando il tempestivo aggiornamento dei contenuti al fine di offrire un'immagine aggiornata e operativa del funzionamento del Centro.

### **Contenuti sito web**

I contenuti del sito web consistono in una presentazione generale del Centro, in link ad altri siti collegati e nella pubblicazione dei documenti indicati nei requisiti di accreditamento, vale a dire:

- organigramma nominativo funzionale del Centro
- punti d'accesso ed elenco nominativo del personale abilitato a relazionarsi con gli utenti
- i piani annuali e triennali del Centro
- la relazione annuale di esercizio del Centro
- analisi annuale del livello di qualità scientifica dell'attività svolta
- elenco dei mezzi strumentali e delle tecnologie rilevanti
- elenco delle attività svolte per ambito di competenza
- gli eventi promozionali
- fac-simile del contratto tipo da stipulare con la committenza
- politica di gestione della proprietà intellettuale dei risultati

Le funzioni preposte alla elaborazione dei documenti suddetti sono tenute ad inviare gli stessi al gestore del sito web.

### **Allegati**

---



Centro Ricerca H2 – MO.RE  
Centro Interdipartimentale di Ricerca e per i  
Servizi nel settore della produzione, stoccaggio  
ed utilizzo dell'Idrogeno

Direttore: 059-205 6234 / 331 68 19 907  
Amministrazione: 0522-522 612

## **IP02 Gestione degli accessi**

### **Scopo**

---

La presente procedura ha lo scopo di:

- Gestire gli accessi prevenendo indebiti accessi (fisici) da parte di terzi estranei e consentendo al committente l'accesso alle aree di attività del progetto, tutelando la riservatezza vs. altri contratti.

### **Ambito applicativo**

---

La procedura si applica all'ingresso della struttura, al punto di contatto, a tutti i locali, uffici, laboratori nei quali si svolgono attività di H2 Mo.Re. con e nell'interesse di utenti esterni.

### **Descrizione della Procedura**

---

Terzi estranei che arrivano al Centro si rivolgono alla Reception o ad un afferente del Centro con cui hanno preso appuntamento, per essere accompagnati all'incontro richiesto. A tal fine, il personale preposto alla Reception sarà dotato delle planimetrie della struttura con l'indicazione dei laboratori e degli uffici del personale del Centro, nonché l'elenco del personale con rispettivi recapiti telefonici.

Sarà cura del DIR di istruire il personale del Centro sul fatto che terzi estranei possono accedere ai locali solo se debitamente accompagnati.

Per quanto attiene al materiale relativo ad attività svolte per conto di utenti esterni, valgono le seguenti regole:

- Se conservate su sistemi di archiviazione elettronica, questi dovranno essere protetti da USID e password. Il sistema dovrà essere bloccato ogni qualvolta il personale si allontani dalla postazione;
- Se conservate su supporti cartacei, ogni qualvolta il personale non presidi la postazione, dovranno essere riposti in armadietti chiusi con chiave.



Centro Ricerca H2 – MO.RE  
Centro Interdipartimentale di Ricerca e per i  
Servizi nel settore della produzione, stoccaggio  
ed utilizzo dell'Idrogeno

Direttore: 059-205 6234 / 331 68 19 907  
Amministrazione: 0522-522 612

## **IP03 Organizzazione, budget e consuntivazione**

### **Scopo**

---

La presente procedura ha lo scopo di:

- Definire la struttura organizzativa: organigramma nominativo e funzionale del personale coinvolto
- Provvedere alla redazione:
  - del "piano annuale di attività" con obiettivi, orientamenti, programmi e budget
  - del "piano strategico per il triennio"
  - della relazione annuale di esercizio di sintesi
  - del piano annuale di miglioramento
- Adempiere al requisito 2 "Leadership e organizzazione" e requisito 3 "Politica, obiettivi e pianificazione" del Disciplinare per l'accreditamento istituzionale ai sensi della DGR n. 1467 del 10/09/2018

### **Ambito applicativo**

---

La procedura si applica alla struttura organizzativa del centro H2.Mo.Re.

### **Descrizione della Procedura**

---

#### **Organizzazione**

Il DIR mantiene aggiornato e pubblicato l'organigramma nominativo e funzionale del Centro con indicazione dei rispettivi incarichi sia interni che verso l'esterno.

Il DIR mantiene aggiornato e pubblicato l'elenco del personale abilitato a relazionarsi con l'esterno e lo comunica al MKT.

Il coordinamento delle attività del Centro verso l'esterno è in carico al DIR.

Il DIR identifica i **RESPONSABILI DELLE ATTIVITA'**, definite per aree di competenza, al fine di coordinare, pianificare le attività di ricerca industriale e trasferimento tecnologico.

I **RESPONSABILI DELLE ATTIVITA'** redigono la scheda descrittiva dei servizi offerti come da modello allegato.

Il DIR identifica il personale addetto alla conduzione degli Audit interni e si assicura che ne abbia le competenze e che sia adeguatamente formato.

#### **Pianificazione e consuntivazione del Centro**

Il DIR, con il supporto dei **RESPONSABILI DELLE ATTIVITA'** e l'assistenza della AMM, predispone entro il 30 novembre di ogni anno il **Piano annuale** delle attività corredato dal relativo budget che vanno a



Centro Ricerca H2 – MO.RE  
Centro Interdipartimentale di Ricerca e per i  
Servizi nel settore della produzione, stoccaggio  
ed utilizzo dell'Idrogeno

Direttore: 059-205 6234 / 331 68 19 907  
Amministrazione: 0522-522 612

formare il bilancio preventivo. Il piano annuale delle attività e il relativo budget sono redatti tenendo conto degli impegni e dello stato delle relazioni che ciascuna RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' ha in corso.

Il Piano annuale delle attività deve contenere:

- la natura e la ripartizione delle azioni che si intendono svolgere;
- le risorse umane ed i mezzi strumentali che saranno necessari, compresi quelli per monitorare il controllo dell'avanzamento lavori e la valutazione del gradimento degli utenti;
- gli investimenti eventualmente pianificati;
- il programma di formazione per il personale;
- la parte di attività sviluppabile a favore di utenti esterni, in particolare PMI;

Con la stessa tempistica, il DIR, con il supporto dei responsabili delle diverse unità operative e l'assistenza della AMM, predispone il **Piano strategico per il triennio** a scorrimento, che illustra i programmi e le linee di ricerca del triennio, con esplicitazione degli obiettivi e le azioni pianificate per il loro conseguimento, comprensivo del budget previsionale costi e ricavi.

Il Piano annuale delle attività e il Piano strategico triennale devono essere approvati dal Consiglio del Centro.

Il DIR, con il supporto dei responsabili delle diverse unità operative e l'assistenza della AMM:

-tiene traccia documentata delle attività svolte e dei relativi fatturati di competenza annuale. Le attività documentate riguardano ogni tipo di servizio erogato dal Centro, ivi compresi i trasferimenti tecnologici e le consulenze.

-predispone entro il 28 febbraio di ogni anno la **Relazione annuale di esercizio** corredata del relativo bilancio consuntivo. La Relazione annuale di esercizio e il relativo bilancio consuntivo sono redatti tenendo conto della documentazione prodotta dai RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' e della contabilità tenuta dalla AMM.

Il DIR integra nel piano annuale delle attività il **piano annuale di miglioramento**, che verrà elaborato in fase di riesame della direzione.

## ***Audit e miglioramento attività***

Gli audit interni sono attuati allo scopo di valutare se:

- il Sistema di Gestione è conforme a quanto previsto dal Manuale ed ai "Requisiti essenziali per l'accreditamento istituzionale definitivo";
- il SG è efficace per il raggiungimento di quanto espresso negli obiettivi;
- vengono osservate le pertinenti disposizioni legislative riguardanti l'attività svolta, l'ambiente, la salute e la sicurezza sul lavoro;
- l'attuazione dei piani di miglioramento prosegue adeguatamente secondo le tempistiche previste.

Lo SQT, in collaborazione con il DIR, adotta un sistema analitico per valutare il rapporto fra costi e ricavi e la qualità scientifica delle attività svolte, assieme alla misura sintetica del grado di soddisfazione e dei reclami espressi dai committenti, e lo applica con cadenza annuale.



Centro Ricerca H2 – MO.RE  
Centro Interdipartimentale di Ricerca e per i  
Servizi nel settore della produzione, stoccaggio  
ed utilizzo dell'Idrogeno

Direttore: 059-205 6234 / 331 68 19 907  
Amministrazione: 0522-522 612

Lo SQT, in collaborazione con il DIR, adotta un sistema di indicatori per documentare l'impegno delle proprie risorse a favore del sistema imprenditoriale RER.

Lo SQT, in collaborazione con il DIR, definisce e conduce un programma annuale di audit interno per verificare la persistenza della condizione di conformità del sistema di gestione rispetto ai requisiti di accreditamento e per misurare gli effetti del piano di miglioramento.

Lo SQT, in collaborazione con il DIR, identifica il personale del Centro e/o figure esterne al Centro cui affidare la conduzione dell'audit interno e assicura che tale personale sia adeguatamente preparato.

Lo SQT, in collaborazione con il DIR, definisce e rivede annualmente l'insieme degli indicatori di efficacia ed efficienza delle attività del Centro da utilizzare come riferimento per la misura delle prestazioni della struttura.

Lo SQT, in collaborazione con il DIR, esegue un confronto tra i dati contabili di esercizio e di budget preventivo.

Lo SQT, in collaborazione con il DIR, definisce ogni anno un "piano di miglioramento" del sistema di gestione del Centro capace di rimuovere i difetti organizzativi e operativi rilevati attraverso l'analisi delle prestazioni e il periodico audit interno. Il piano di miglioramento, da eseguire nel corso del successivo anno, è integrato all'interno del piano annuale delle attività.

## ***Riesame della direzione***

La DIR convoca, con frequenza almeno annuale, la riunione per il riesame del SG. Almeno una riunione di riesame viene effettuata in riferimento alla conclusione di ogni anno di esercizio, entro i tempi di stesura previsti per la Relazione annuale di esercizio.

Il riesame permette di valutare l'adeguatezza ed efficacia del SG e di definire le opportunità di miglioramento e le necessità di modifica del SG, della politica e degli obiettivi in genere.

Preliminarmente alla riunione di riesame, il SQT si occupa di raccogliere ed eventualmente elaborare tutte le informazioni utili alla valutazione dell'andamento del SG, quali ad esempio:

- i risultati degli audit di accreditamento;
- i risultati degli audit interni;
- analisi dei dati sulle indagini di valutazione della soddisfazione del committente;
- monitoraggio dell'efficacia dei programmi di formazione ed addestramento del personale;
- analisi dei dati sulla capacità di trasferimento al sistema imprenditoriale regionale dei risultati dell'attività di ricerca industriale.

In occasione della riunione, il DIR si occupa di produrre la "Relazione annuale di esercizio" che riporta la sintesi di quanto realizzato nel periodo di riferimento e degli scostamenti rispetto a quanto pianificato, con riferimento anche ai contenuti del "Piano di miglioramento" relativo all'anno appena concluso. Richiede inoltre ad AMM gli indicatori sull'andamento dei dati contabili (confronto tra i dati contabili a consuntivo di esercizio ed il budget preventivo, elaborato l'anno precedente).

Si occupa infine che venga redatta un'analisi adeguatamente referenziata del livello di qualità scientifica dell'attività svolta con e nell'interesse di utenti esterni.



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

Centro Ricerca H2 – MO.RE  
Centro Interdipartimentale di Ricerca e per i  
Servizi nel settore della produzione, stoccaggio  
ed utilizzo dell'Idrogeno

Direttore: 059-205 6234 / 331 68 19 907  
Amministrazione: 0522-522 612

Nel corso della riunione di riesame vengono discusse le informazioni presentate da SQM e la "Relazione annuale di esercizio.

Vengono definiti anche i contenuti del "Piano di miglioramento" dell'efficacia dell'azione con e nell'interesse di utenti esterni. Il piano contiene l'elenco degli obiettivi che si vogliono raggiungere, generali o suddivisi per area a seconda dei casi, per ciascuno dei quali, quando possibile, viene definito un indicatore ed il target di riferimento. Il piano è completato dalla lista delle azioni da attuare, dalla tempistica e dalla indicazione delle risorse necessarie.

Il SQT provvede a redigere e conservare il verbale della riunione.

Il DIR provvede a formalizzare la Relazione annuale delle attività e il Piano di miglioramento che verranno successivamente approvati dal Consiglio del Centro. Il Piano di miglioramento sarà integrato nel Piano delle attività elaborato in fase di pianificazione.

## **Allegati**

---

**IP03-ALL01-ORGANIGRAMMA FUNZIONALE**

**IP03-ALL02-ORGANIGRAMMA NOMINALE**

**IP03-ALL03-SCHEDA UO**



Centro Ricerca H2 – MO.RE  
Centro Interdipartimentale di Ricerca e per i  
Servizi nel settore della produzione, stoccaggio  
ed utilizzo dell'Idrogeno

Direttore: 059-205 6234 / 331 68 19 907  
Amministrazione: 0522-522 612

## **IP04 Gestione Personale**

### **Scopo**

---

La presente procedura ha lo scopo di:

- Gestire l'inserimento di nuovo personale
- Definire le mansioni e la formazione del personale
- Garantire e tutelare la riservatezza
- Adempiere al requisito 4 "Gestione delle risorse" del Disciplinary per l'accreditamento istituzionale ai sensi della DGR n. 1467 del 10/09/2018

### **Ambito applicativo**

---

La procedura si applica al personale del centro H2.Mo.Re.

### **Descrizione della Procedura**

---

Il DIR mantiene aggiornato e pubblicato l'organigramma nominativo e funzionale del Centro con indicazione dei rispettivi incarichi sia interni che verso l'esterno.

Il DIR mantiene aggiornato e pubblicato l'elenco del personale abilitato a relazionarsi con l'esterno e lo comunica al MKT.

Il coordinamento delle attività del Centro verso l'esterno è in carico al DIR.

Il DIR identifica il personale addetto alla conduzione degli Audit interni e si assicura che ne abbia le competenze e che sia adeguatamente formato.

### ***Inserimento del Personale***

#### Inserimento di personale strutturato (docenti, ricercatori).

Il DIR, con il supporto dei RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' valuta ogni domanda di adesione di personale strutturato e ne dà comunicazione al Consiglio che dovrà deliberarne l'eventuale accettazione. La domanda deve essere autorizzata dal Dipartimento di appartenenza del personale strutturato.

Per il personale strutturato, autonomo per definizione, non è previsto nessun programma di inserimento.

#### Inserimento di personale tecnico (non ricercatore) e di personale non strutturato (assegnisti, dottorandi, borsisti, contrattisti).

Il DIR riceve dai RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' le proposte di attivazione di contratti per personale tecnico e per personale non strutturato, e ne dà comunicazione al Consiglio che dovrà approvarle.

Il DIR, con il supporto dei RESPONSABILI DELLE ATTIVITA', definisce il programma di inserimento delle unità di personale tecnico e di personale non strutturato, nonché il programma di aggiornamento per assicurarne la continua crescita professionale.



Centro Ricerca H2 – MO.RE  
Centro Interdipartimentale di Ricerca e per i  
Servizi nel settore della produzione, stoccaggio  
ed utilizzo dell'Idrogeno

Direttore: 059-205 6234 / 331 68 19 907  
Amministrazione: 0522-522 612

## ***Mansioni e formazione***

Per ogni posizione, sia che si tratti di personale tecnico sia che si tratti di personale assegnato al processo commerciale, ciascuna persona deve compilare e mantenere aggiornato con continuità un CV, sviluppato sulla struttura del CV europeo, che riassume le caratteristiche di competenza tecnica ed esperienza possedute, comprese le eventuali qualificazioni.

Il DIR definisce le mansioni del personale tecnico e del personale non strutturato afferenti al Centro. Di norma le mansioni sono stabilite annualmente tenendo conto del piano delle attività approvato. Per il personale strutturato, autonomo per sua natura, non è prevista nessuna definizione di mansioni.

In occasione della riunione di riesame, sulla base dei compiti presenti e futuri della struttura, il DIR valuterà come migliorare e completare le competenze del Centro.

Le necessità di formazione e addestramento sono individuate sulla base:

- delle competenze e del livello di esperienza richiesto per le varie mansioni assegnate;
- della criticità delle mansioni;
- dei compiti presenti e futuri della struttura;
- delle carenze rilevate riguardo alle prestazioni del personale;

Il miglioramento delle competenze del laboratorio passerà attraverso la formazione continua e pianificata delle competenze di tutto il personale e dei ricercatori. In particolar modo, la formazione potrà essere in buona parte garantita dall'affiancamento con personale di maggiore esperienza e realizzando un maggiore scambio e interazione fra ricercatori delle varie sedi e laboratori. Il rafforzamento delle competenze deriverà anche dall'esperienza acquisita, da corsi di formazione specifici previsti nel corso delle attività e partecipazione a congressi del settore nonché dalla collaborazione con le aziende interessate

Si prevede partecipazione a:

- convegni specialistici su temi di interesse;
- seminari tecnici e scientifici;
- giornate di studio;
- networking;
- summer school;
- attività formative organizzate dall'ateneo
- percorsi formativi specifici

## ***Riservatezza***

I RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' portano a conoscenza di ciascun componente dell'unità operativa la politica in materia di tutela della riservatezza del Centro e a conferma del recepimento della stessa fanno sottoscrivere la dichiarazione di riservatezza in allegato.

## **Allegati**

---

IP04-ALL01-DICHIARAZIONE RISERVATEZZA PERSONALE



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

Centro Ricerca H2 – MO.RE  
Centro Interdipartimentale di Ricerca e per i  
Servizi nel settore della produzione, stoccaggio  
ed utilizzo dell'Idrogeno

Direttore: 059-205 6234 / 331 68 19 907  
Amministrazione: 0522-522 612



Centro Ricerca H2 – MO.RE  
Centro Interdipartimentale di Ricerca e per i  
Servizi nel settore della produzione, stoccaggio  
ed utilizzo dell'Idrogeno

Direttore: 059-205 6234 / 331 68 19 907  
Amministrazione: 0522-522 612

## **IP05 Gestione dei contratti**

### **Scopo**

---

La presente procedura ha lo scopo di:

- Definire le responsabilità e le sequenze operative necessarie alla gestione delle richieste di offerta, alla formulazione delle proposte tecnico-commerciali da inoltrare al committente e alla gestione dei contratti in genere.
- Definire le responsabilità e le sequenze operative necessarie alla valutazione della soddisfazione del committente ed alla gestione dei reclami da egli eventualmente presentati.
- Adempiere al requisito 7 "Realizzazione del servizio" e requisito 8 "Valutazione del servizio da parte del cliente e partner" del Disciplinare per l'accreditamento istituzionale ai sensi della DGR n. 1467 del 10/09/2018.

### **Ambito applicativo**

---

La procedura si applica alla gestione dei contratti del Centro H2.Mo.Re.

### **Descrizione della Procedura**

---

#### ***Gestione dei progetti***

Il responsabile del progetto con il supporto della AMM, rappresenta periodicamente, laddove previsto dal contratto, gli stati d'avanzamento dei lavori, e i risultati intermedi e finali ottenuti, attraverso l'emissione di documenti sintetici che dimostrano la conformità e l'adeguatezza dei servizi forniti rispetto alle specifiche contrattuali.

Il responsabile del progetto, con il supporto della AMM, comunica tempestivamente al committente i ritardi e le difficoltà incontrate, e discute con il committente stesso le eventuali revisioni del programma di lavoro che permettono di superare il problema valutandone l'impatto rispetto agli obiettivi e agli impegni.

Per lo sviluppo del documento contrattuale, infatti, si utilizza come riferimento il "Contratto standard", disponibile nella sua forma generale anche sul sito WEB della struttura, che viene personalizzato mediante l'inserimento dei dati relativi allo specifico progetto.

Il "Contratto standard" contiene una serie di condizioni di fornitura, alcune delle quali possono risultare facoltative per alcune forme di servizio, a seconda delle modalità di risposta concordate col committente e della complessità del servizio erogato. Le esclusioni decise devono essere adeguatamente motivate.

In determinati casi il Committente può chiedere di adottare il proprio Contratto standard, che viene comunque sottoposto a revisione dall'AMM con la collaborazione dell'Ufficio Legale di ateneo.

Tali elementi e garanzie possono essere classificati in quattro gruppi di seguito descritti.

#### **Pianificazione**

Il Centro si impegna a formalizzare e a realizzare un programma di lavoro preciso come sequenza di attività contrassegnate dalla emissione di relazioni di avanzamento lavori.



Centro Ricerca H2 – MO.RE  
Centro Interdipartimentale di Ricerca e per i  
Servizi nel settore della produzione, stoccaggio  
ed utilizzo dell'Idrogeno

Direttore: 059-205 6234 / 331 68 19 907  
Amministrazione: 0522-522 612

- Il programma individuato comprende diverse fasi, corrispondenti a momenti di possibile ri-orientamento dei lavori, al termine di ciascuna delle quali è prevista una revisione del contratto.
- Il Centro deve stabilire una valutazione dei costi per la realizzazione del programma di lavoro.
- Il Centro deve stabilire una valutazione della tempistica di svolgimento dei lavori.
- Il Centro deve individuare un capo progetto, con funzione di coordinamento e interfaccia con il committente.
- Possono essere previste periodiche valutazioni congiunte dello stato di avanzamento, opportunamente collocate in funzione dello sviluppo del programma di lavoro.

### **Gestione**, concernenti la fase di conduzione dell'attività

- Il Centro deve documentare gli stati di avanzamento dell'attività emettendo opportuni documenti di sintesi.
- Dopo ogni fase, deve essere prevista una revisione del contratto, in funzione degli avanzamenti raggiunti.
- Se, a seguito di una verifica intermedia, si rende necessario un nuovo orientamento dei lavori, deve essere emessa una revisione del preventivo di spesa.
- Il Centro si impegna alla conservazione dei documenti e dei giustificativi riguardanti i lavori, al fine di garantirne la rintracciabilità, per un periodo di tempo concordato con il committente.
- Il Centro si impegna riguardo ai termini ed alle modalità di fatturazione.
- Nel caso di subappalto verso un soggetto esterno al Centro, o un altro nodo della RETE, il Centro ne deve fare esplicita menzione e ne deve scegliere uno che risponda alle esigenze del committente.
- Nel caso di rilievi strumentali con finalità di validazione dei risultati, il Centro si impegna a garantire che l'incertezza di misura dei risultati rientri nella tolleranza concordata con il committente.
- Nel caso in cui alcune attività debbano essere realizzate presso la sede dei committenti, le procedure di intervento del Centro devono contemplare, in particolare, le condizioni d'uso dei mezzi di produzione, l'obbligo del rispetto delle regole alle quali i committenti sono soggetti, riferite esplicitamente agli aspetti di sicurezza e alle regole interne, l'elenco degli obblighi e le spese derivanti per i committenti, le eventuali assicurazioni per coprire rischi particolari, ecc.
- Nel caso in cui alcune prestazioni siano effettuate da parte del personale del committente, ma su mezzi del Centro (es. utilizzo impianti), e nel caso in cui materiali, mezzi, o apparati di supporto siano messi a disposizione da parte del committente, devono essere stabilite le condizioni di utilizzo e le assicurazioni necessarie per la copertura dei rischi particolari sia per il Centro sia per il committente.

### **Impegni deontologici**, concernenti l'insieme degli impegni che il Centro assume verso il committente nello svolgimento dell'attività.

- Il Centro si impegna specificamente rispetto alle risorse da utilizzare per la realizzazione della prestazione: risorse materiali (apparecchi, macchine, eventuali caratteristiche di taratura di queste ultime, tempo di utilizzo) e risorse umane, comprese le eventuali qualifiche del personale coinvolto.
- Il Centro si impegna a realizzare l'attività nei termini stabiliti con il committente
- Il Centro si impegna a rispettare gli obblighi deontologici in genere



Centro Ricerca H2 – MO.RE  
Centro Interdipartimentale di Ricerca e per i  
Servizi nel settore della produzione, stoccaggio  
ed utilizzo dell'Idrogeno

Direttore: 059-205 6234 / 331 68 19 907  
Amministrazione: 0522-522 612

- In tutti i casi, Il Centro rimane il solo garante del rispetto di quanto richiesto dal committente, della riservatezza e dei mezzi utilizzati da eventuali subappaltatori

**Tutela della riservatezza**, concernenti l'insieme dei vincoli alla diffusione dei risultati dell'attività che Il Centro deve definire con il committente. Il Centro si impegna a rispettare gli obblighi di tutela della riservatezza

- Il Centro si impegna a concordare con i soggetti con cui avvia collaborazioni opportune misure di regolamentazione della proprietà intellettuale dei risultati e per la sua protezione.
- Il Centro si impegna a concordare con i soggetti con cui avvia collaborazioni opportune misure di regolamentazione della diffusione dei risultati per mezzo di comunicazioni scientifiche, relazioni a convegni, ecc.

Per descrivere nei dettagli la proposta tecnico-scientifica viene sviluppato un apposito "Allegato tecnico" contenente le informazioni specifiche che caratterizzano il programma proposto. Per l'allegato tecnico non esiste uno standard di riferimento, ma il documento deve prevedere almeno i punti seguenti:

- titolo del programma;
- nominativo del capo progetto e indicazione dei relativi recapiti;
- descrizione generale (sintesi degli obiettivi e delle modalità di svolgimento), generalmente utilizzata per presentare la proposta a chi deve prendere la decisione finale per il committente;
- descrizione specifica (descrizione particolareggiata, con scomposizione in fasi, indicazione orientativa della durata di ciascuna fase e dei gruppi di ricerca coinvolti, specie se esterni al Centro proponente, eventuali output intermedi, collocazione dei punti di riesame, eventuali dettagli sulle caratteristiche delle strumentazioni e le qualifiche del personale impiegati, risultati attesi e output conclusivi, etc...).

In riferimento alla **proprietà intellettuale**, all'interno di ciascun contratto vengono dettagliate le modalità specifiche concordate col singolo committente prima dell'avvio delle attività.

## ***Soddisfazione dei committenti***

Lo SQT definisce un apposito questionario per raccogliere la valutazione di soddisfazione di ciascuno dei committenti in merito ai servizi che gli sono stati erogati dal Centro, si veda l'allegato. Il questionario può anche essere consegnato direttamente al Responsabile di Progetto da parte del Committente durante uno dei confronti previsti da contratto (ad es. a fine commessa al momento della consegna della relazione finale).

Lo SQT, con il supporto del responsabile del progetto, definisce una metodologia di analisi dei questionari compilati dai committenti sui rispettivi gradi di soddisfazione e applica periodicamente tale metodologia allo scopo di focalizzare i difetti dell'organizzazione e individuare possibili linee di miglioramento.

Lo SQT definisce un'apposita modulistica per raccogliere eventuali reclami da parte dei committenti, stabilendo i modi e i tempi di risposta del Centro a tali reclami.

Chiunque riceva un reclamo, o una comunicazione rilevante, da parte di un committente (a mezzo lettera, fax, E-mail, telefono o verbalmente) si occupa di trasmetterlo al SQT che lo registra compilando la



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

Centro Ricerca H2 – MO.RE  
Centro Interdipartimentale di Ricerca e per i  
Servizi nel settore della produzione, stoccaggio  
ed utilizzo dell'Idrogeno

Direttore: 059-205 6234 / 331 68 19 907  
Amministrazione: 0522-522 612

“Scheda reclamo/osservazione” e richiedendo eventualmente i necessari chiarimenti sia a chi ha rilevato il reclamo sia al committente stesso.

Lo SQT, con il supporto del responsabile del progetto, analizza periodicamente la natura e la numerosità dei reclami allo scopo di focalizzare i difetti dell'organizzazione e individuare possibili linee di miglioramento.

### ***Riservatezza dei dati***

Lo SQT, con il supporto del responsabile del progetto, analizza periodicamente le modalità di raccolta, gestione ed archiviazione dati inerenti i diversi contratti sviluppati nei laboratori al fine di garantire la massima riservatezza sulle attività svolte per ogni committente e la non diffusione delle informazioni riservate raccolte.

### **Allegati**

---

**IP05-ALL01-SCHEDA RECLAMI**

**IP05-ALL02-QUESTIONARIO SODDISFAZIONE DEI COMMITTENTI**

**IP05-ALL03-STRUTTURA ALLEGATO TECNICO**

**IP05-ALL04-CONTRATTO SCHEMA TIPO**

**IP05-ALL05-PROCESSO – GESTIONE COMMESSA**

**IP05-ALL05A-PROCESSO – MONITORAGGIO COMMESSA**

**IP05-ALL05B-PROCESSO – 1 SOLLECITO PAGAMENTO**

**IP05-ALL05C-PROCESSO – 2 SOLLECITO PAGAMENTO**



Centro Ricerca H2 – MO.RE  
Centro Interdipartimentale di Ricerca e per i  
Servizi nel settore della produzione, stoccaggio  
ed utilizzo dell'Idrogeno

Direttore: 059-205 6234 / 331 68 19 907  
Amministrazione: 0522-522 612

## **IP06 Gestione dei beni strumentali**

### **Scopo**

---

La presente procedura ha lo scopo di:

- Definire le responsabilità e le sequenze operative necessarie alla gestione dei beni strumentali al fine di assicurare il mantenimento delle corrette condizioni di funzionamento.
- Adempiere al requisito 5 "Gestione dell'infrastruttura" del Disciplinare per l'accreditamento istituzionale ai sensi della DGR n. 1467 del 10/09/2018

### **Ambito applicativo**

---

La procedura si applica a tutti i beni strumentali che necessitano di essere sottoposti ad interventi di manutenzione e di taratura.

### **Definizioni**

---

#### ***Taratura***

Insieme di operazioni che stabiliscono, in condizioni specificate, la relazione tra i valori indicati da uno strumento ed i corrispondenti valori realizzati da campioni di misurazione. Il risultato di una taratura permette sia di assegnare i valori del misurando alle indicazioni dello strumento, sia la determinazione delle correzioni da applicare alle indicazioni. La taratura si effettua utilizzando campioni di qualità metrologica precedentemente già determinata con confronti con campioni di più alto livello. Il risultato di una taratura deve essere registrato in un documento apposito, denominato certificato di taratura, qualora la taratura sia stata oggetto di accreditamento, o rapporto di taratura.

#### ***Manutenzione***

Insieme di operazioni che si devono eseguire allo scopo di conservare in condizioni di efficienza e funzionalità uno strumento.

Si distingue tra: **Manutenzione ordinaria**, che si esegue periodicamente, è quindi una manutenzione programmata, e le cui fasi sono spesso integrate nelle istruzioni per l'utilizzo dello strumento; **Manutenzione straordinaria**, generalmente eseguita da personale specializzato, in seguito a guasti imprevisti, o per rinnovare/sostituire parti anche vitali per il corretto funzionamento dello strumento.

### **Descrizione della procedura**

---

#### ***Censimento e classificazione dei beni strumentali***

Il DIR, in coordinamento con i RESPONSABILI DELLE ATTIVITA', predispone e mantiene aggiornato l'elenco dei mezzi strumentali, soggetti ad accreditamento a disposizione del Centro.

L'elenco dei mezzi strumentali e delle tecnologie viene reso disponibile sul sito WEB della struttura alla voce "elenco mezzi strumentali".



Centro Ricerca H2 – MO.RE  
Centro Interdipartimentale di Ricerca e per i  
Servizi nel settore della produzione, stoccaggio  
ed utilizzo dell'Idrogeno

Direttore: 059-205 6234 / 331 68 19 907  
Amministrazione: 0522-522 612

## **Compilazione delle schede strumento**

Il RESPONSABILE DELLE ATTIVITA', con riferimento ai soli strumenti gestiti direttamente dal Centro, compila e mantiene aggiornata per ciascuno di essi la "Scheda strumento" comprendente tutte le informazioni tecniche di dettaglio:

- codice, nome e descrizione dello strumento e dell'eventuale relativo software;
- il nome del costruttore, l'identificazione del modello, il numero di serie o altra identificazione univoca;
- la collocazione;
- il luogo di archiviazione della documentazione (istruzioni del costruttore, manuali, etc...);
- le verifiche di conformità delle apparecchiature alle specifiche (tipo, data, esecutore ed esito). Nel caso in cui lo strumento (hardware o software) sia stato realizzato internamente al Centro, vanno inserite le informazioni relative:
  - al progettista
  - alle eventuali prove di validazione effettuate prima della messa in esercizio;
- le date, i risultati, i riferimenti ai rapporti e certificati di tutte le tarature, nonché i criteri di accettazione e la data di scadenza;
- la registrazione degli interventi di manutenzione ordinaria;
- la registrazione degli interventi di manutenzione straordinaria;

Nella scheda strumento possono essere inseriti anche dettagli relativi alle condizioni di accesso (chi può utilizzare lo strumento, come richiedere di utilizzare lo strumento, come concordare tempi ed eventuali tariffe, formato e modalità di preparazione dei campioni, ecc.).

Per tutti gli altri strumenti viene compilata la dichiarazione di strumento "non gestito".

## **Gestione delle attività di manutenzione e taratura**

Il RESPONSABILE DELLE ATTIVITA', compila e mantiene aggiornato la "Lista strumenti e scadenziario" e la "Scheda strumento". In corrispondenza delle scadenze inserite esegue l'intervento previsto, nel caso in cui questo possa essere effettuato direttamente, o si attiva per far eseguire l'intervento, nel caso in cui sia necessario personale esterno. Effettua quindi la registrazione dell'esecuzione della manutenzione/taratura e la data della manutenzione/taratura successiva archivia il report dell'intervento.

## **Politiche di gestione dei beni strumentali**

Il RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' pianifica le attività di manutenzione/taratura motivando le decisioni prese sulla base della tipologia di strumento, del suo utilizzo e con riferimento ai costi previsti.

## **Accesso ai beni strumentali presso partner esterni**

I RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' stipulano apposite convenzioni con i partner esterni atte a gestire le procedure di accesso agli stessi beni strumentali. In tali convenzioni, qualora gli strumenti necessitino di manutenzione e taratura, dovranno essere previste procedure idonee a garantire il rispetto dei requisiti previsti dall'accreditamento per la loro gestione.

### **ALLEGATI**



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

Centro Ricerca H2 – MO.RE  
Centro Interdipartimentale di Ricerca e per i  
Servizi nel settore della produzione, stoccaggio  
ed utilizzo dell'Idrogeno

Direttore: 059-205 6234 / 331 68 19 907  
Amministrazione: 0522-522 612

**IP06-ALL02-MODELLO DICHIARAZIONE STRUMENTO "NON GESTITO"**