**Allegato M – Tecnopolo di Forlì-Cesena**

**Sede di Cesena**

**Richiesta accesso visitatori**

*(il presente modulo deve essere compilato in caso di accesso di Visitatore occasionale/ Rappresentante/Tecnico di Ditta commerciale/altro personale esterno nei casi che non rientrano nell’allegato A-B). E’ poi inviato: al Direttore del CIRI, al Referente della struttura (Prof. Pietro Rocculi,* *pietro.rocculi@unibo.it**) e all’Addetto locale per la sicurezza (Dott. Alessia Umberta Mattioli,* *alessia.mattioli@unibo.it**).*

***Al Direttore***

Il sottoscritto Prof./Dott. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CHIEDE CHE**

Dal (data inizio accesso) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al (data termine) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Il Sig/Dott/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Nome e Cognome) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato a*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  C.F. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

sia autorizzato a frequentare il Tecnopolo di Cesena per il seguente motivo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

L’attività si svolgerà nei seguenti locali ubicati al piano\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il visitatore DICHIARA:

* di aver preso conoscenza del segnale e dei criteri di allarme in caso di emergenza;
* di essere stato informato/formato sui rischi presenti nell’ambiente di lavoro (chimici/biologici/attrezzature particolari, etc.);
* di aver ricevuto i DPI eventualmente da utilizzare.

e SI IMPEGNA

* ad osservare le disposizioni impartite dal Responsabile (RDRL), o suo delegato, evitando azioni ed iniziative non espressamente autorizzate;
* a comportarsi in modo da aver cura della propria e altrui sicurezza;
* ad informare immediatamente il Responsabile (o suo delegato) di qualsiasi anomalia;
* a seguire, in caso di emergenza, le istruzioni impartite dal personale e di recarsi al punto di raccolta.

Si richiede l’abilitazione alla consegna delle chiavi (o del badge se attivato) \_\_\_SI/NO.

Si richiedono credenziali temporanee di ateneo per l’accesso alla rete WIFI \_\_\_\_ SI/NO

Il visitatore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il richiedente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Si autorizza– **Il Direttore del CIRI**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\*il direttore o delegato risponde, anche via mail, a tutti coloro che sono in indirizzo che possono quindi procedere con i loro adempimenti.*

NB: La struttura universitaria di riferimento procede al trattamento delle informazioni personali dei dipendenti e personale collaboratore esclusivamente per fini istituzionali e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali posta dal Regolamento (UE) 2016/679). I dati vengono raccolti e utilizzati nei limiti stabiliti dalla legge, dai Regolamenti e dallo Statuto d’Ateneo, nel rispetto dei principi generali di trasparenza, correttezza e necessità di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016

Per maggiori informazioni si prega di consultare il sito [www.unibo.it/privacy](http://www.unibo.it/privacy).