

PROCEDURA OPERATIVA PER LA GESTIONE DEGLI ACCESSI E DEGLI ORARI ALLA FONDAZIONE BRUNO KESSLER

REV E DATA	REDAZIONE	REVISIONE	APPROVAZIONE	Modifiche rispetto all'ultima versione
Rev. 00 del 15/10/2025	Servizio Patrimonio	A1	Responsabile Servizio Patrimonio con determina n. 14/25 del 15 ottobre 2025	Nuova adozione.

Art. 1 – Scopo e finalità

Il presente documento disciplina le modalità di accesso alle sedi della Fondazione Bruno Kessler (di seguito “FBK” o “Fondazione”), nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza, privacy e tutela del patrimonio, con particolare riferimento a:

- la sicurezza delle persone, delle informazioni (ivi inclusi i dati personali) e dei beni;
- la tracciabilità e la gestione controllata degli accessi;
- la tutela del segreto scientifico e industriale;
- la protezione degli ambienti e delle infrastrutture della Fondazione.

Art. 2 – Ambito di applicazione

La presente procedura si applica a tutte le sedi della Fondazione Bruno Kessler, situate nel territorio della Provincia Autonoma di Trento, e precisamente:

2.1 Sede di Povo

- Via Sommarive, 18: Edificio Est, Edificio Ovest, Edificio Nord
- Via alla Cascata, 56: Palazzina B, C, D, E

2.2 Sede di Villazzano

- Via delle Tabarelle, 286: Villa Tambosi, Rustico Tambosi

2.3 Sedi nel centro di Trento

- Via Santa Croce, 77
- Vicolo Dalla Piccola, 12

2.4 Sedi di Rovereto

- Piazza Manifattura, 1

La presente procedura si applica a tutti i soggetti autorizzati ad accedere alle sedi e alle strutture della Fondazione. Sono destinatari della procedura:

A. Soggetti interni:

- componenti degli Organi statutari e degli altri organismi
- personale dipendente
- personale collaboratore coordinato e continuativo
- personale in somministrazione
- personale presente in FBK a fronte di accordi di distacco o di un comando
- personale dipendente provinciale messo a disposizione di FBK
- consulenti e lavoratori/trici autonomi/e occasionali
- risorse affiliate (Alti profili, Affiliated fellows, Visiting fellows, PhD students, Scholars, High School fellows).

B. Soggetti esterni:

- imprese fornitrici di beni, servizi o lavori che operino con la Fondazione, indipendentemente dal rapporto giuridico sottostante, ed il loro personale dipendente e collaboratore Regolamento Privacy FBK
- personale di altre entità presente in FBK in forza di convenzioni o accordi inter-istituzionali
- visitatori/trici e ospiti di vario genere.

Art. 3 – Orari di accesso ordinari

L'accesso alle sedi per lo svolgimento dell'attività lavorativa è consentito nei seguenti orari nella sede in Via Sommarive, 18:

- dal lunedì al venerdì: ore 7.30 – 20.00
- il sabato: ore 7.30 – 13.30

L'accesso alle sedi per lo svolgimento dell'attività lavorativa è consentito nei seguenti orari nella sede in Via alla Cascata:

- dal lunedì al venerdì: ore 7.30 – 19.00
- il sabato: ore 8.00 – 14.00

L'accesso alle sedi per lo svolgimento dell'attività lavorativa è consentito nei seguenti orari nelle sedi in Via delle Tabarelle, 286, Vicolo Dalla Piccola, 12 e Piazza Manifattura, 1:

- dal lunedì al venerdì: ore 7.30 – 19.30.

L'accesso alle sedi per lo svolgimento dell'attività lavorativa è consentito nei seguenti orari nella sede in Via Santa Croce, 77:

- dal lunedì al venerdì: ore 7.30 – 19.30
- il sabato: ore 7.30 – 13.30

L'accesso alle sedi non è consentito nei giorni festivi e nei giorni di chiusura programmata della Fondazione. In tali giornate trova applicazione la procedura di accesso al di fuori dell'orario di lavoro.

Tutte le sedi sono dotate di sistemi di controllo accessi e videosorveglianza attivi 24 ore su 24, con postazione di monitoraggio centralizzata presso la guardiania della sede di Povo, via Sommarive 18.

Al di fuori dell'orario ordinario, tutte le sedi risultano protette da sistemi antintrusione attivi, con barriere elettroniche collegate ai presidi di sicurezza.

Art. 4. Regole orarie personalizzate

L'assegnazione di regole orarie personalizzate per l'accesso ai varchi può essere autorizzata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Patrimonio, a fronte di una richiesta motivata presentata dal responsabile o dal referente, secondo le modalità previste per l'assegnazione degli accessi.

Ai membri della squadra di emergenza è garantito l'accesso a tutti i locali dell'edificio di assegnazione, limitatamente alla gestione delle emergenze.

Per finalità connesse alla sicurezza e alla gestione patrimoniale, è prevista l'abilitazione "master" ai seguenti profili:

- Segretario Generale;
- Responsabile del Servizio Patrimonio;
- Responsabile dell'Unità Sicurezza e Prevenzione;
- Personale reperibile;
- Personale del servizio di guardiania.

Tali abilitazioni sono assegnate con carattere permanente, salvo revoca espressa o cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 5 – Accessi fuori orario

L'accesso oltre gli orari ordinari è consentito esclusivamente presso la sede di Povo, via Sommarive 18, e solo alle seguenti condizioni:

- attendosi scrupolosamente alla Procedura per accessi fuori orario nella sede di Povo, via Sommarive 18¹;
- previa autorizzazione del Responsabile della struttura organizzativa, del Responsabile del Servizio Patrimonio e del Responsabile dell'Unità Ambiente, Salute e Sicurezza;
- presentazione della richiesta mediante apposita procedura disponibile su my.fbk.eu, da effettuarsi entro le ore 14.00 del giorno precedente l'accesso;
- utilizzo di badge temporaneo, ritirato e riconsegnato presso il portierato della sede di Povo.

Art. 6 – Presidi di sicurezza

I servizi di presidio delle sedi sono così organizzati:

1. Sede di Povo

- Via Sommarive 18: servizio di guardiania continuativo H24, 365 giorni l'anno
- Via alla Cascata 56: guardiania attiva dal lunedì al venerdì (7.30 – 19.00) e il sabato (8.00 – 14.00); a seguire giro ispettivo dettagliato da parte del servizio di portierato e servizio di ronda armata notturna

2. Sede di Trento

- Via Santa Croce, 77: guardiania attiva dal lunedì al venerdì (7.30 – 19.30) e sabato (7.30 – 13.30); a seguire giro ispettivo dettagliato da parte del servizio di portierato e ronda armata notturna
- Vicolo Dalla Piccola, 12: dal lunedì al venerdì (7.30 – 19.30) nessun presidio attivo, ma a chiusura è previsto giro ispettivo dettagliato da parte del servizio di portierato

3. Sede di Villazzano

¹ <https://trasparenza.fbk.eu/Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general/Linee-guida-e-Procedure-operative/Procedura-per-accessi-fuori-orario-nella-sede-di-Povo-via-Sommarive-182>

- Via delle Tabarelle, 286 (Villa e Rustico Tambosi): nessun servizio di guardiana fisso, ma a chiusura è previsto giro ispettivo dettagliato da parte del servizio di portierato e servizio di ronda armata notturna.

La presenza di personale specializzato presso le portinerie ha lo scopo di garantire un presidio diretto per la sicurezza delle persone, la protezione delle strutture e la tutela del patrimonio della Fondazione. Tale attività si affianca alle ulteriori misure di vigilanza e controllo attive in tutte le sedi.

Art. 7 – Dispositivi di accesso (Badge)

A ciascun soggetto autorizzato all'accesso viene assegnato un badge strettamente personale non cedibile, programmato in base alle esigenze operative e alla sede di assegnazione.

Per rafforzare la sicurezza interna in un contesto organizzativo in cui le sedi della Fondazione sono accessibili a terzi, l'immagine del profilo personale deve rispettare standard determinati e la sua pubblicazione è, per impostazione predefinita, obbligatoria sul badge personale e sulle Reti interne della Fondazione.

7.1 Categorie di badge

a. Badge con orario limitato:

L'abilitazione è valida dal lunedì al venerdì (7.00 – 20.00) e il sabato (7.00 – 14.00) ed è assegnata al personale dipendente, ai collaboratori e al personale di ditte esterne, come specificato all'art. 2 del presente Regolamento.

b. Badge con abilitazione H24:

Rilasciati a:

- Segretario Generale;
- Responsabile del Servizio Patrimonio;
- Responsabile dell'Unità Ambiente, Salute e Sicurezza;
- Coordinatori delle sedi di Trento e Villazzano;
- Personale del servizio di guardiana;
- Personale reperibile;
- Personale autorizzato con specifica motivazione.

Art. 8 – Modalità di assegnazione e autorizzazione agli accessi

L'accesso alle sedi della Fondazione Bruno Kessler avviene tramite badge nominativo rilasciato dal Servizio People Innovation for Research, che gestisce la registrazione degli utenti e la consegna dei badge.

Gli accessi sono differenziati in funzione della tipologia di utente, della sede di appartenenza e delle attività svolte. Per motivi di sicurezza, l'accesso a particolari aree, classificate come sensibili (ad esempio laboratori, sale server o locali tecnici), può essere subordinato ad ulteriori sistemi di autenticazione, quali codici numerici personali o dispositivi biometrici. Per ottenere ulteriori autorizzazioni necessarie allo svolgimento della propria attività lavorativa, il dipendente deve rivolgersi

al proprio Responsabile, il quale provvederà a inoltrare una richiesta scritta all'Unità Ambiente, Salute e Sicurezza.

8.1 Categorie di utenti

Gli utenti che accedono agli edifici FBK si suddividono in tre principali categorie:

- Comunità FBK: dipendenti, dottorandi, consulenti, stagisti e figure assimilate;
- Co-locate: aziende o gruppi di ricerca esterni che operano in spazi condivisi con la Fondazione;
- Ditte in appalto: imprese esterne i cui accessi sono gestiti dall'Unità Ambiente, Salute e Sicurezza e nel rispetto delle procedure DUVRI.

Le sedi interessate dagli accessi sono: Povo, Cascata, Villa Tambosi, Santa Croce, Vicolo Dalla Piccola e Piazza Manifattura.

8.2 Regole di assegnazione degli accessi per la Comunità FBK e delle aziende Co-locate

- Accesso pedonale: sempre garantito alla propria sede di lavoro. Inoltre, tutti gli utenti FBK hanno diritto di ingresso alla sede di Povo, identificata come centro principale per la formazione.
- Accesso veicolare: ciascun utente autorizzato può entrare nella sede di assegnazione dell'unità. In alcuni casi è previsto anche l'accesso a Povo, in particolare per attività formative. L'accesso veicolare è autorizzato fino all'esaurimento dei posti disponibili come da "Procedura per la viabilità e per l'utilizzo dei parcheggi coperti e scoperti".
- Accessi specifici: concessi su richiesta motivata di un responsabile e approvata dal Responsabile di Patrimonio e dal Responsabile dell'Unità Ambiente, Salute e Sicurezza. Tali richieste dovranno essere mandate via e-mail a help-safety@fbk.eu.

Per le aziende Co-locate, l'accesso pedonale è sempre garantito alla propria sede; l'ingresso a Povo è consentito se l'azienda partecipa a iniziative formative o usufruisce del servizio mensa FBK. Anche per loro è possibile autorizzare accessi specifici a basso rischio e parcheggi veicolari in base agli accordi con la Fondazione. Per eventuali modifiche o integrazioni devono essere richieste via e-mail a help-badge@fbk.eu.

8.3 Badge per imprese in regime DUVRI

Per le ditte che operano in regime di Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), l'assegnazione dei badge avviene nel rispetto delle normative vigenti sulla sicurezza sul lavoro.

- Durante la riunione di coordinamento DUVRI, il referente FBK formalizza la richiesta di abilitazione agli accessi, gestita successivamente dagli uffici competenti;
- Eventuali modifiche o integrazioni durante l'appalto devono essere richieste via e-mail a help-safety@fbk.eu (in casi eccezionali anche verbalmente);
- Se l'accesso riguarda aree con requisiti formativi particolari, viene organizzata una sessione integrativa di formazione con la presenza del preposto FBK, del referente DUVRI e del personale dell'impresa;
- La consegna dei badge è curata dall'Unità Ambiente, Salute e Sicurezza, previa compilazione del modulo di assegnazione, conservato per tracciabilità.

8.4 Badge per accessi temporanei

Per soggetti esterni, che necessitino di accessi temporanei e limitati, sono previsti badge con validità giornaliera.

- La richiesta deve essere inviata da un referente interno della Fondazione a help-safety@fbk.eu, indicando varco e durata dell'abilitazione;
- L'Unità Ambiente, Salute e Sicurezza valida la richiesta e comunica al portierato le istruzioni operative, informando anche il Servizio Logistica logistica@fbk.eu;
- Il badge deve essere restituito a fine giornata presso la portineria di competenza, che ne registra la consegna e la restituzione.

Le casistiche più frequenti includono:

- personale esterno per attività estemporanee o cantieri;
- tecnici incaricati di interventi di manutenzione specialistica, accompagnati da un referente interno alla Fondazione.

In caso di mancata restituzione del badge, la portineria che lo ha rilasciato deve darne immediata comunicazione all'Unità Ambiente, Salute e Sicurezza.

Art. 9 – Accesso di visitatori e ospiti

I visitatori e gli ospiti di vario genere soggetti sprovvisti di badge possono accedere solo previa registrazione e accompagnamento da parte del personale interno della Fondazione, esibendo il pass di riconoscimento ricevuto in fase di registrazione.

Non è consentito, in nessun caso, l'accesso autonomo di soggetti esterni non identificati o non autorizzati.

Art. 10 – Trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (EU) 2016/679 (GDPR), l'informativa completa sul trattamento dei dati personali acquisiti all'accesso delle sedi, così come le informazioni relative al trattamento delle immagini rilevate dal sistema di videosorveglianza della Fondazione, sono affisse all'entrata di ogni sede, nonché pubblicate nella sezione dedicata alle informative privacy del sito web istituzionale <https://howto.fbk.eu/documenti/informative/>.

Art. 11 - Obblighi e responsabilità degli utenti

Tutti i locali e tutte le risorse fisiche di FBK devono essere utilizzati e custoditi con la massima diligenza al fine di garantire sia un'efficiente conduzione dell'attività lavorativa sia un adeguato livello di sicurezza delle informazioni.

Tutti i soggetti abilitati all'accesso sono tenuti a:

- custodire il proprio badge con diligenza;
- non cedere o duplicare il badge;
- non forzare, eludere o manomettere i sistemi di accesso;

- segnalare tempestivamente all'Unità Ambiente, Salute e Sicurezza qualsiasi smarrimento, furto o malfunzionamento del badge.

Venuti meno i presupposti del relativo rilascio, il badge dovrà essere immediatamente restituito all' Unità Ambiente, Salute e Sicurezza.

Art. 12 – Misure di sicurezza e gestione delle emergenze

Le sedi della Fondazione sono dotate di:

- sistemi di videosorveglianza con registrazione continua;
- controllo centralizzato dello stato dei varchi e degli allarmi;
- impianti antintrusione attivi in orario di chiusura;
- piani di evacuazione e sicurezza visibili e accessibili in tutti gli edifici.

Tutti gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni di sicurezza e ad attenersi alle indicazioni in caso di emergenza.

Art. 13 – Sanzioni

La violazione della presente procedura comporta:

- richiamo formale e segnalazione al responsabile;
- revoca temporanea o permanente del badge di accesso;
- provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, ai sensi del CCNL di riferimento;
- allontanamento immediato in caso di soggetti esterni non conformi;
- in caso di utilizzo non consentito, il badge potrà essere ritirato dal personale addetto alla sorveglianza. In tali circostanze la Fondazione potrà decidere ulteriori azioni a sua tutela.

Art. 14 – Modifiche e aggiornamenti

La presente procedura è soggetta a revisione periodica, che potrà avvenire a seguito di cambiamenti organizzativi o necessità istituzionali. Tutte le future modifiche verranno opportunamente comunicate a tutto il personale interessato.

Allegati

- Planimetrie e localizzazione dei varchi (documento interno).