



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
CENTRO INTERDIPARTIMENTALE  
DI RICERCA INDUSTRIALE  
AEROSPAZIALE - AEROSPACE

## **Regolamento per l'accesso agli spazi del Tecnopolo di Forlì-Cesena (sedi di Forlì – via Baldassarre Carnaccini n.10-12 e via Giorgio Zoli n.63 – Predappio- FC)**

Il presente Regolamento disciplina l'accesso agli spazi del Tecnopolo di Forlì-Cesena e si riferisce agli edifici facenti parte del Tecnopolo nelle sue sedi di Forlì:

### **Sede di via Baldassarre Carnaccini 10-12 - Forlì**

(codice PAL edificio: 6277)

Gli spazi dell'edificio di via Carnaccini sono assegnati in via esclusiva a due Centri interdipartimentali: al Centro Interdipartimentale di Ricerca Industriale Aerospaziale-Aerospace (CIRI-AERO) e al Centro Interdipartimentale di Ricerca Industriale per le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (CIRI-ICT).

La sede ospita personale che aderisce al CIRI-AERO, al CIRI-ICT e che afferisce prevalentemente al Dipartimento di Ingegneria Industriale (DIN).

### **Sede di via Giorgio Zoli 63 - Predappio (FC), denominato "Visitor Center"**

(codice PAL edificio: 6292)

L'edificio denominato "Visitor Center" è assegnato in via esclusiva al CIRI-AERO.

In entrambi gli edifici non sono presenti uffici amministrativi, aule didattiche o laboratori didattici, ma unicamente laboratori di ricerca e studi.

La regolamentazione degli accessi risponde alle seguenti finalità:

- garantire la sicurezza e l'incolumità del personale dell'Ateneo di Bologna e di altri enti affiliati alla rete dei Tecnopoli dell'Emilia-Romagna, dei collaboratori e dei frequentatori a vario titolo degli spazi in oggetto;
- salvaguardare i beni mobili ed immobili degli edifici in oggetto;
- prevenire il verificarsi di eventi dolosi o gravemente colposi e, più in generale, ridurre i rischi derivanti dalla presenza di soggetti non autorizzati all'interno delle aree e degli spazi cui fa riferimento il presente Regolamento.

## **A CHI SI RIVOLGE IL REGOLAMENTO DI ACCESSO**

La presente procedura di accesso ai locali viene applicata a tutti coloro che, a qualunque titolo, hanno la necessità di accedere agli spazi di lavoro del Tecnopolo di Forlì-Cesena, presso le sedi di Forlì sopra indicate.

Il personale che può accedere agli edifici viene suddiviso come segue.

- **Personale dell'Università di Bologna**, a sua volta suddiviso in:
  - personale strutturato*, composto da docenti, ricercatori (con contratto sia tempo a indeterminato sia a tempo determinato), tecnici di laboratorio e personale amministrativo;
  - personale non strutturato*, costituito da dottorandi, assegnisti di ricerca, borsisti e collaboratori a contratto dell'Università di Bologna.
- **Studenti** dell'Ateneo di Bologna o di altra Università, italiana o straniera, in attività di tirocinio o tesi presso i laboratori CIRI-AERO e CIRI-ICT.
- **Personale esterno** (cultori della materia; neo-laureati, ex dottorandi, ex assegnisti, ex borsisti dell'Ateneo di Bologna; docenti e personale tecnico-amministrativo in pensione dell'Ateneo di Bologna; visiting professors, researchers e students registrati dall'Ateneo di Bologna; personale di aziende esterne; ecc.) **che per un periodo di tempo svolga attività all'interno degli spazi** del Tecnopolo di Forlì-Cesena.  
**NOTA IMPORTANTE:** questa categoria di utenti deve essere in possesso di regolare copertura assicurativa contro gli infortuni e per responsabilità civile verso terzi.

- **Fornitori, addetti alla manutenzione, addetti alle pulizie**, altri lavoratori dipendenti di aziende esterne in rapporto con l'Università di Bologna, che possono accedere agli spazi sulla base di un regolare contratto di servizio o secondo modalità concordate.
- **Ospiti**, che accedono in via temporanea agli spazi del Tecnopolo.

L'accesso è consentito seguendo le modalità di seguito elencate ed è subordinato all'informazione e alla formazione in materia di Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro, secondo le disposizioni del D. Lgs. nr. 81/08.

Il personale non strutturato dell'Università di Bologna, gli studenti in attività di tirocinio o tesi e il personale esterno che svolgono attività per periodi prolungati all'interno degli spazi oggetto del presente regolamento devono ricevere una serie di informazioni, nel rispetto della normativa vigente. La comunicazione di tutte le informazioni necessarie deve essere registrata attraverso una "Dichiarazione di Avvenuta Informazione" (Modulo 2A), firmando la quale si dichiara:

- di aver letto il presente Regolamento (Regolamento Accessi) e l'"Informativa di Sicurezza", contenente l'organigramma della sicurezza del CIRI-AERO per le sedi interessate, le regole di comportamento e le procedure di emergenza da adottare (i documenti sono disponibili sul sito del CIRI-AERO, nella sezione "Sedi e Spazi");
- di essere stati informati sui rischi associati all'attività lavorativa e all'ambiente di lavoro: tale comunicazione è a carico del responsabile dell'attività (RDRL);
- di essere stati informati in relazione alle modalità di trattamento dei dati personali attuate dall'Università di Bologna, sulle norme in vigore per la tutela della maternità, sulle restrizioni e la responsabilità personale nell'utilizzo del badge utilizzato per l'accesso in autonomia alle sedi del Tecnopolo.

### **Caso A**

Non occorrono particolari adempimenti in caso di:

- personale strutturato dell'Ateneo di Bologna (ad esempio, personale ATES, CESIA, ABIS);
- addetti al servizio di pulizie e alle manutenzioni, con attestazione di avvenuta informazione da parte dell'azienda appaltatrice del servizio in quest'ultimo caso.

Nei casi in cui l'accesso non risulti già autorizzato, la domanda di accesso deve essere inviata all'indirizzo [ciriaero.accessi@unibo.it](mailto:ciriaero.accessi@unibo.it), specificando l'esigenza lavorativa e l'eventuale necessità di essere abilitati per l'accesso in autonomia tramite badge.

Il personale che accede è tenuto a prendere visione del documento "Informativa di Sicurezza" contenente l'organigramma della sicurezza, le regole di comportamento e le procedure di emergenza da adottare, disponibili sul sito del CIRI-AERO, nella sezione "Sedi e Spazi".

### **Caso B – Studenti dell'Università di Bologna o di altra Università in attività di tirocinio e/o tesi**

Nel momento in cui lo studente inizia a svolgere attività all'interno degli spazi del CIRI-AERO, il responsabile dell'attività, l'RDRL, deve comunicarlo e, se lo ritiene necessario, può richiedere che lo studente venga abilitato ad accedere in autonomia tramite l'attivazione del badge personale.

Lo studente dovrà essere informato sulle principali misure adottate nella struttura a tutela della salute e della sicurezza sul luogo lavoro e delle attività da compiere insieme al docente di riferimento.

Sarà inoltre cura del RDRL fornire una sintesi della valutazione dei rischi specifici relativi all'attività che verrà svolta e all'ambiente in cui opererà il laureando o tirocinante.

La procedura per gestire l'accesso di studenti coinvolti in attività di tesi o tirocinio prevede la compilazione dei seguenti moduli, disponibili sul sito del CIRI-AERO, nella sezione "Sedi e Spazi":

- "Modulo 1" – Dichiarazione del RDRL ed eventuale richiesta di abilitazione del badge.
- "Modulo 2A" – Dichiarazione di avvenuta informazione.
- "Modulo 3" – Ricevuta di avvenuta consegna di Dispositivi di Protezione Personale DPI, di avvenuta informazione e addestramento relativamente all'uso di tali dispositivi, di avvenuta comunicazione delle procedure lavorative; il "Modulo 3" deve essere compilato per le attività sperimentali in laboratorio.
- "Scheda 4" – Comunicazione al Medico Competente, da compilare solo per studenti dell'Università di Bologna, nel caso che l'attività svolta in laboratorio comporti esposizione a rischi specifici.

I moduli devono essere inviati all'indirizzo [ciriaero.accessi@unibo.it](mailto:ciriaero.accessi@unibo.it) dal responsabile dell'attività o direttamente dallo studente con in copia il proprio responsabile, che in tale modo avallerà la richiesta.

Per gli studenti provenienti da atenei diversi dall'Università di Bologna sarà necessario verificare le condizioni della copertura assicurativa attivata dall'università di provenienza e gli accordi in relazione alle misure di prevenzione e protezione sul luogo di lavoro, con particolare riferimento alla messa a disposizione dei dispositivi di protezione individuale, alla "Formazione dei Lavoratori" ex art. 37 D. Lgs. nr. 81/08 e alla sorveglianza sanitaria

**IMPORTANTE.** Anche se autorizzati ad accedere agli spazi in oggetto, gli studenti ed i tirocinanti non potranno mai svolgere attività senza la presenza, e la relativa sorveglianza, di un responsabile del gruppo di ricerca con cui lavorano.

### **Caso C – Personale non strutturato ma contrattualizzato dall'Ateneo di Bologna**

L'accesso alle sedi del Tecnopolo di Forlì da parte di personale non strutturato con un rapporto o un contratto con l'Ateneo di Bologna, per svolgere attività per un periodo prolungato di tempo, deve essere comunicato dal responsabile dell'attività, RDRL, il quale può inoltre chiedere l'abilitazione del badge del proprio collaboratore per consentirgli di accedere in autonomia.

La procedura di accesso per questa categoria di personale prevede la compilazione dei seguenti moduli, disponibili sul sito del CIRI-AERO, nella sezione "Sedi e Spazi":

- "Modulo 1" – Dichiarazione del RDRL ed eventuale richiesta di abilitazione del badge.
- "Modulo 2A" – Dichiarazione di avvenuta informazione.
- "Modulo 3" – Ricevuta di avvenuta consegna di Dispositivi di Protezione Personale DPI, di avvenuta informazione e addestramento relativamente all'uso di tali dispositivi, di avvenuta comunicazione delle procedure lavorative; il "Modulo 3" deve essere compilato per le attività sperimentali in laboratorio.
- "Scheda 4" – Comunicazione al Medico Competente, da compilare solo se l'attività che viene svolta in laboratorio comporta esposizione a rischi specifici.

I moduli devono essere inviati all'indirizzo [ciriaero.accessi@unibo.it](mailto:ciriaero.accessi@unibo.it) dal responsabile dell'attività o direttamente dall'interessato con in copia il proprio responsabile, che in tale modo avallerà la richiesta.

### **Caso D – Personale esterno**

L'autorizzazione ad accedere e a svolgere attività per periodi prolungati di tempo all'interno di spazi DIN da parte di personale esterno deve essere richiesta dal responsabile dell'attività, RDRL, il quale potrà anche chiedere per questi collaboratori l'abilitazione ad accedere in autonomia tramite badge di Ateneo.

La richiesta di autorizzazione all'accesso prevede la compilazione dei seguenti moduli, disponibili sul sito del CIRI-AERO, nella sezione "Sedi e Spazi":

- "Modulo 1" – Richiesta del RDRL ed eventuale richiesta di abilitazione del badge.
- "Modulo 2A" – Dichiarazione di avvenuta informazione.
- "Modulo 2B" – Richiesta Badge per collaboratori accreditati
- "Modulo 3" – Ricevuta di avvenuta consegna di Dispositivi di Protezione Personale DPI, di avvenuta informazione e addestramento relativamente all'uso di tali dispositivi, di avvenuta comunicazione delle procedure lavorative; il "Modulo 3" deve essere compilato per le attività sperimentali in laboratorio.

I moduli devono essere inviati all'indirizzo [ciriaero.accessi@unibo.it](mailto:ciriaero.accessi@unibo.it) dal responsabile dell'attività o direttamente dall'interessato con in copia il Direttore del CIRI-AERO e il proprio responsabile, che in tale modo avalleranno la richiesta.

Si sottolinea inoltre che, in tutti i casi sopra descritti e senza deroga alcuna, per accedere agli spazi assegnati al CIRI-AERO e al CIRI-ICT delle sedi di Forlì, occorre avere adeguata copertura assicurativa ed aver assolto tutti gli obblighi formativi previsti dal D. Lgs. nr. 81/08.

Nel caso di figure esterne all'Università (es. neo laureati, borsisti di enti esterni, collaboratori esterni, ecc.) che frequentano le strutture del Tecnopolo in assenza di un rapporto formalizzato, per motivi di studio/approfondimento nel loro esclusivo interesse, occorre attivare una copertura assicurativa.

Nel "Modulo 1" è possibile specificare la necessità di attivare la copertura assicurativa e la richiesta delle credenziali di ateneo, del badge di Ateneo (istituzionale o temporaneo), delle chiavi di accesso e del codice di allarme degli edifici.

#### **IMPORTANTE.**

Per il personale esterno si rimanda inoltre agli accordi tra Ateneo di Bologna e soggetto terzo in merito agli aspetti relativi alle misure di prevenzione e protezione sul luogo di lavoro, con particolare riferimento alla messa a disposizione dei dispositivi di protezione individuale, alla "Formazione dei Lavoratori" ex art. 37 D. Lgs. nr. 81/08 e alla sorveglianza sanitaria.

#### **Caso E – Ospiti esterni occasionali (compresi gli studenti di qualsiasi istituto, universitario o meno, in visita ai laboratori)**

Non occorrono particolari adempimenti, se non l'informazione generale sulla sicurezza, in particolare su un estratto sintetico del "Piano di Emergenza ed Evacuazione" degli spazi interessati.

Tale informazione è a carico del personale che accoglie gli ospiti, avendo cura di registrare la presa visione sull'apposito modulo ("Modulo 0 – Accesso visitatori").

#### **Caso F – Imprese esterne, non contrattualizzate**

In questo caso non è prevista una procedura di accesso, ma, a seconda della complessità dell'attività svolta, verrà richiesta la compilazione di un "Verbale di Coordinamento" o del DUVRI (Documento Unico per la Valutazione dei Rischi Interferenziali).

### **DISPOSIZIONI SPECIALI**

#### **ORARIO DI APERTURA DELLE SEDI**

Gli edifici del Tecnopolo di Forlì-Cesena (via B. Carnaccini 10-12, Forlì) e del Visitor Center di Predappio (**FC**) **non hanno un servizio di portineria** e l'accesso è consentito solo alle persone specificamente autorizzate. **Non è previsto un orario di apertura al pubblico.**

#### **ACCESSO NOTTURNO, NEI GIORNI FESTIVI, NEI WEEK-END, ECC.**

Nella fascia oraria dalle ore 21:00 alle ore 7:00 dei giorni dal lunedì al venerdì, nelle giornate di sabato, nei giorni festivi e nei periodi di chiusura ufficiale dell'Ateneo (vacanze di Natale, settimana di Ferragosto, ecc.) l'accesso agli uffici e ai laboratori può essere autorizzato in via eccezionale e straordinaria, qualora l'attività che si sta svolgendo non possa essere ragionevolmente completata o interrotta.

L'autorizzazione ad accedere in questi casi **deve essere richiesta preventivamente**, tramite mail inviata direttamente al Direttore del CIRI-AERO, con in copia il responsabile dell'attività e l'addetto locale per la sicurezza competente per gli spazi (Veronica Rossi, [veronica.rossi5@unibo.it](mailto:veronica.rossi5@unibo.it)).

La richiesta di autorizzazione deve essere predisposta secondo il modulo denominato "Allegato D".

**IMPORTANTE.** In base alle vigenti norme in materia di sicurezza, resta in ogni caso vietato alle singole unità di personale, strutturato e non, dell'Ateneo o esterni, di permanere nell'edificio in assenza di altre unità di personale.

#### **RICHIESTA DELLE CHIAVI DI ACCESSO DEGLI EDIFICI E DEL CODICE DI ALLARME DEGLI EDIFICI**

Il personale che presenta la richiesta di accesso alle sedi di Forlì del Tecnopolo può richiedere una copia delle chiavi di accesso degli edifici per la sede di interesse e la comunicazione del codice d'allarme, secondo il modulo di richiesta di accesso ("Modulo 1").

Il personale che può effettuare questa richiesta è esclusivamente il personale strutturato, non strutturato dell'Ateneo e il personale degli enti e delle aziende aventi un rapporto giuridico formalizzato con il CIRI AERO o CIRI ICT.

**Non possono effettuare questa richiesta studenti (tirocinanti o tesisti).**

Una copia delle chiavi di accesso degli edifici e il codice di allarme sono consegnati alla ditta incaricata del servizio di vigilanza degli edifici dell'Ateneo di Bologna sul Campus di Forlì.

Il codice di allarme degli edifici protetti da impianto antintrusione viene comunicato alla ditta incaricata della manutenzione degli impianti, la quale, però, non avrà le chiavi di accesso e potrà entrare solo in presenza di un referente della struttura o tramite badge personale abilitato su piattaforma CIP.

**In tutti i casi l'avvenuta consegna delle chiavi di accesso e l'avvenuta comunicazione del codice di allarme risulteranno da apposito verbale**, compresa l'avvenuta restituzione al cessare del rapporto.

#### **IMPORTANTE**

Il richiedente deve essere consapevole che le chiavi che gli vengono consegnate, il badge di ateneo e il codice di allarme che gli viene comunicato sono **strettamente personali** e si impegna a non duplicarli e a non cederli, prestarli o comunicarli a terzi.

L'elenco dei nominativi del personale, interno e esterno, che ha ricevuto l'autorizzazione ad accedere ai locali delle sedi dei CIRI viene periodicamente aggiornato dall'addetto locale per la sicurezza competente e comunicato dai Direttori degli stessi.

Copia di tale elenco verrà inviata agli uffici amministrativi che coordinano le attività dei CIRI e una copia cartacea verrà conservata presso le sedi specifiche.

#### **APPENDICE – LE FIGURE DI RIFERIMENTO, CON RESPONSABILITÀ AI SENSI DEL D. LGS. NR. 81/08.**

##### **IL DIRETTORE DEL CIRI-AERO**

Al Direttore del CIRI-AERO compete il coordinamento generale delle attività di protezione e prevenzione secondo i compiti e le funzioni per esso previsti dal "Regolamento per la Sicurezza e la Salute nei Luoghi di Lavoro" (Decreto Rettorale n° 87/2013 del 07/02/2013 e ss.mm.ii.).

Il Direttore è tenuto a comunicare al personale che opera presso la sede in oggetto le procedure di tipo gestionale previste e ogni cambiamento che abbia rilevanza in termini di salute e sicurezza, quali, ad esempio, l'avvio di nuove attività, l'impiego di nuovi prodotti, l'introduzione di nuove attrezzature.

##### **RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ DI DIDATTICA O DI RICERCA IN LABORATORIO (RDRL)**

Il "Responsabile dell'attività Didattica o di Ricerca in Laboratorio – RDRL" è il soggetto che, individualmente o come coordinatore di un gruppo, svolge attività didattiche o di ricerca in laboratorio. In base a questa definizione gli RDRL sono i referenti per le attività svolte nei vari laboratori, conoscendone le procedure di svolgimento, gli eventuali rischi di esposizione e le tempistiche e sono individuati come "preposti" ai sensi del D. Lgs. nr. 81/08.

##### **ADDETTO LOCALE PER LA SICUREZZA**

L'Addetto Locale per la Sicurezza è un'unità di personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo di Bologna che ha il compito principale di riportare ai responsabili delle attività di ricerca (RDRL) e ai preposti le direttive definite dai Direttori dei CIRI, responsabili della struttura.

L'Addetto Locale si coordina con gli uffici competenti dell'Università di Bologna in ambito edilizio e logistico e con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo per tutto ciò che riguarda la sicurezza, la gestione degli immobili, le manutenzioni ordinarie e straordinarie, le certificazioni e le autorizzazioni necessarie al funzionamento della struttura.