



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
CENTRO INTERDIPARTIMENTALE
DI RICERCA INDUSTRIALE AGROALIMENTARE

Regolamento per l'accesso agli spazi del Tecnopolo di Forlì-Cesena (sede di Cesena - via Quinto Bucci n. 336)

Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso agli spazi del Tecnopolo di Forlì-Cesena (sede di Cesena) e contiene indicazioni generali rivolte a cui tutti coloro che accedono alla struttura.

La sua finalità è quella di fornire una prima indicazione sulle caratteristiche dell'edificio e dare attuazione alla regolamentazione vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di Lavoro, così come definita dal TU 81/2008 e dal Regolamento di Ateneo in materia.

L'obiettivo del presente regolamento consiste pertanto:

- a) nel garantire la sicurezza e l'incolumità del personale universitario, dei collaboratori e dei frequentatori che, a vario titolo, accedono agli spazi universitari;
- b) salvaguardare il patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Università;
- c) prevenire il verificarsi di eventi dolosi o gravemente colposi;
- d) adottare le misure necessarie a garantire che l'accesso di terzi, all'interno delle aree e degli spazi dell'Ateneo, avvenga previa espressa autorizzazione.

Per la conoscenza dei contenuti specifici in materia di sicurezza all'interno del Tecnopolo si rinvia anche alla lettura del **Piano di emergenza e di evacuazione della struttura (PE)**, delle **norme generali di comportamento in esso contenute**, nonché ai contenuti riportati nelle pagine Web e intranet dell'Università di Bologna pubblicate dal "Servizio per la salute e la sicurezza delle persone nei luoghi di lavoro (SPP)" e disponibili al seguente link: <https://centri.unibo.it/agroalimentare/it/chi-siamo/sicurezza-e-salute>.

La regolamentazione degli accessi agli spazi universitari risponde, quindi, alla finalità di tutelare la salute e la sicurezza di coloro che accedono all'edificio fornendo, allo stesso tempo, le principali informazioni: sulla struttura, sui rischi presenti e sulle autorizzazioni necessarie all'accesso (cui si collega la preventiva compilazione di moduli, nel seguito riportati).

A CHI SI RIVOLGE IL REGOLAMENTO DI ACCESSO

La procedura di accesso ai locali, qui trattata, viene quindi applicata a tutti coloro che, a qualunque titolo, hanno la necessità di accedere agli spazi di lavoro del Tecnopolo. Si rivolge pertanto sia al **personale strutturato** che al **personale non strutturato**.

Per il personale **non strutturato ed i visitatori** occorre essere in possesso di regolare copertura assicurativa contro gli infortuni e responsabilità civile.

Nello specifico, il personale che può accedere alla struttura viene così suddiviso:

- **Personale strutturato**: docenti, ricercatori, personale Tecnico/Amministrativo dell'Università di Bologna;
- **Personale non strutturato interno, appartenente alle seguenti categorie**: laureandi, tesisti, dottorandi dell'Università di Bologna che svolgono attività di ricerca presso la sede.

- **Personale non strutturato esterno, ma in rapporto giuridico con il CIRI AGRO e il CIRI ICT (o Dipartimenti ospitati)**, in quanto titolare di assegno di ricerca, borsa di studio, collaborazione esterna formalizzata.
- **Personale esterno**, identificato in via generale in:
 - a) personale di altri Atenei, visitatori temporanei e personale di aziende esterne che per un periodo di tempo, in base ad accordi specifici, svolgono attività presso il Tecnopolo;
 - b) fornitori, addetti tecnici alla manutenzione, addetti alle pulizie (altri lavoratori dipendenti di aziende esterne in rapporto con UNIBO) che possono accedere agli spazi sulla base di un regolare contratto di servizio o secondo modalità concordate con gli uffici dell'Amministrazione Universitaria. Tale personale potrà accedere solo se accompagnato o espressamente autorizzato dal personale strutturato dell'Università che ha sede nel Tecnopolo.

STRUTTURE UNIVERSITARIE CHE UTILIZZANO GLI SPAZI DEL TECNOPOLO

Il Tecnopolo presso la sede di Cesena costituisce la sede principale di due Centri Interdipartimentali di Ricerca Industriale – CIRI – attivati dall'Università di Bologna:

- CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA INDUSTRIALE AGROALIMENTARE (CIRI AGRO);
- CENTRO TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE (CIRI ICT).

Ospita anche una parte del personale del dipartimento di Scienze e Tecnologie Agro-Alimentari (DISTAL) e del Dipartimento di INFORMATICA, SCIENZA E INGEGNERIA (DISI). Entrambe le strutture partecipano ai due CIRI.

La sede in questione ospita esclusivamente laboratori di ricerca e studi.

Non vi hanno sede uffici amministrativi, aule didattiche, laboratori didattici.

ORARI DI APERTURA DEL TECNOPOLO DI CESENA

La struttura in cui ha sede il Tecnopolo di Cesena non è dotata di un servizio di portineria e **l'accesso è consentito solo nei giorni feriali, dal lunedì al venerdì, dalle 8,00 alle 18,00.**

Restano salvi periodi di chiusura che verranno di volta in volta comunicati dal Referente della struttura.

Il personale Tecnico-Amministrativo si attiene a quanto previsto dalla propria linea oraria di lavoro secondo la normativa nazionale e di Ateneo.

Ne consegue che nel rispetto delle caratteristiche di autonomia delle attività di ricerca che si svolgono presso il Tecnopolo, i Responsabili dei singoli gruppi di ricerca sono tenuti ad adoperarsi affinché le attività di studio e di ricerca si svolgano durante gli orari sopra indicati.

L'accesso al di fuori dell'orario di apertura può essere consentito esclusivamente in via straordinaria e eccezionale e su espressa autorizzazione del Direttore del CIRI AGRO o del CIRI ICT o del Direttore di altra Struttura di riferimento formalmente ospitata presso il Tecnopolo.

Al di fuori delle giornate e delle fasce orarie indicate l'Università non assume alcuna responsabilità per eventuali sinistri o infortuni.

Solo in situazioni particolari riconducibili ad uno stato di emergenza (quali ad esempio, improvviso malfunzionamento di uno strumento o di un impianto) oppure in caso di svolgimento di attività di ricerca non altrimenti differibile, il personale presente potrà essere autorizzato a permanere nella struttura oltre l'orario, informando il proprio responsabile (o altra persona di riferimento) del momento di entrata e di successiva uscita dallo stabile.

Resta in ogni caso vietato alle singole unità di personale, strutturato e non, di permanere nei laboratori in assenza di altre unità di personale.

In tutti gli altri casi in cui risultasse inevitabile accedere agli spazi lavorativi oltre l'orario di apertura sopra indicato, i Responsabili dei singoli gruppi di ricerca dovranno comunicare tale necessità al Direttore del CIRI di riferimento, o al Direttore della diversa Struttura di afferenza.

Al ricevimento della richiesta il Direttore della Struttura effettuerà con i diretti interessati una valutazione di merito che terrà conto delle Responsabilità, dei rischi presenti e del parere del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo. Per questi motivi, l'autorizzazione per accedere agli spazi **deve essere richiesta preventivamente** e in tempo utile alla valutazione del Direttore Responsabile.

Per la comunicazione degli accessi straordinari presso il Tecnopolo si suggerisce l'utilizzo degli allegati "C" e "D".

In presenza di **attività di cantiere** le modalità di accesso al Tecnopolo potranno essere modificate e saranno definite dagli uffici di committenza in accordo con l'impresa commissionaria.

FORMAZIONE/INFORMAZIONE/ADESTRAMENTO

L'accesso alla sede comporta che tutti coloro che vi svolgono attività siano tenuti a frequentare le iniziative di informazione/formazione/addestramento organizzate dalle Strutture e dall'Ateneo in base agli artt. 36 e art. 37 del D.lgs. 81/08.

CONSEGNA DEL BADGE PER ACCEDERE ALL'EDIFICIO (O CHIAVE) E INGRESSO DI PERSONALE NON STRUTTURATO

L'Accesso al Tecnopolo avviene con la consegna del badge di accesso che si realizza, **previa richiesta**, attraverso la sottoscrizione del **verbale di consegna**. La consegna delle chiavi è personale ed è effettuata dal Referente di struttura individuato (Prof. Pietro Rocculi) o dal Referente per il badge/chiavi di accesso (Dott.ssa Sara Barbieri). In nessun caso il consegnatario delle chiavi potrà cedere o prestare le chiavi a terzi o farne duplicati (in merito si rinvia alla compilazione degli allegati H e I).

L'elenco dei nominativi del personale non strutturato interno e esterno, che ha ricevuto l'autorizzazione **ad accedere ai locali del Tecnopolo**, deve essere conservato presso il Referente del Tecnopolo (Prof. Pietro Rocculi). Tale elenco dovrà essere mantenuto disponibile per eventuali verifiche.

Il primo ingresso al Tecnopolo di personale neoassunto, personale non strutturato e visitatori (che permangono per più di tre mesi o esposti a rischi specifici) è condizionato alla presentazione della richiesta di accesso su apposito modulo (Allegato A_B), che dovrà essere presentato dal proprio Responsabile (RDRL) al Direttore della struttura di riferimento.

Seguirà la verifica dello stato formativo dell'interessato e l'invio delle comunicazioni agli uffici di Medicina del Lavoro dell'Università. Soltanto successivamente sarà possibile autorizzare l'accesso e consegnare i badge secondo le modalità sopra indicate.

Il Personale "non esperto" (in quanto personale strutturato e non strutturato ancora in formazione, o altro personale identificato come tale dal RDRL) non potrà accedere da solo al laboratorio.

Per il personale non strutturato l'accesso ai laboratori, in assenza del RDRL, andrà concordato con il Direttore della Struttura di riferimento.

Quanto ai visitatori identificati come: Rappresentante/Tecnico di Ditta commerciale, Studente/Tecnico non laureando, Visitatore, altro personale esterno, la richiesta di accesso dovrà essere presentata dal docente/ricercatore di riferimento attraverso la compilazione dell'Allegato A_B o in alternativa dell'Allegato M.

RESPONSABILITA' AI SENSI DEL TU 81/2008 – LE FIGURE DI RIFERIMENTO

I Direttori dei CIRI

Ai Direttori dei CIRI compete il coordinamento generale delle attività di protezione e prevenzione secondo i compiti e le funzioni per essi previsti dal *Regolamento per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro (Decreto Rettorale n° 87 del 07/02/2013 e s.m.i.)*.

Negli ambiti di rispettiva competenza i Direttori sono tenuti a comunicare al personale ogni cambiamento che abbia rilevanza in termini di sicurezza (come ad esempio: l'avvio di nuove attività, l'impiego di nuovi prodotti o di nuove attrezzature).

Responsabile delle attività di Didattica o di Ricerca in Laboratorio (RDRL)

Il Responsabile delle attività di Didattica o di Ricerca in Laboratorio dell'Università (RDRL) è la figura di riferimento che assolve ai propri obblighi e responsabilità in quanto a conoscenza delle attività che si svolgeranno presso la sede e della relativa tempistica di svolgimento.

L'Addetto Locale per la Sicurezza

Il ruolo è svolto da una unità di personale tecnico-amministrativo che ha il compito principale di riportare le direttive definite dai Direttori ai Responsabili delle attività di ricerca e ai preposti in servizio presso la sede. Tra le altre funzioni fondamentali vi è anche il coordinamento con gli uffici che operano in ambito edilizio e logistico per quanto attiene alla sicurezza, alla gestione degli immobili, alle manutenzioni ordinarie e straordinarie, alle certificazioni e autorizzazioni necessarie al funzionamento della struttura.

DOCUMENTO INTERNO DESTINATO AL PERSONALE CHE ACCEDE AL TECNOPOLO, ALL'RDRL, AL REFERENTE PER IL TECNOPOLO, ALL'UNITA' DI ADDETTO LOCALE PER LA SICUREZZA

- ISTRUZIONI OPERATIVE E GUIDA ALL'USO DELLA MODULISTICA SPECIFICA -

Per il **Personale strutturato** non occorrono particolari adempimenti in quanto è già in possesso delle informazioni e della formazione ritenute necessarie ad accedere agli spazi universitari in base al ruolo e mansioni a questo assegnate. Al primo accesso tale personale sarà pertanto unicamente tenuto a prendere conoscenza del piano di emergenza e evacuazione della struttura (PE) e delle norme di comportamento in questo contenute.

Per il **Personale non strutturato interno**, appartenente alle seguenti categorie:

- a) laureandi, tesisti, dottorandi dell'Ateneo di Bologna che frequentano i laboratori per motivi di ricerca o studio;
- b) altro personale titolare di assegno di ricerca, borsa di studio, contratto di collaborazione con i CIRI;

nonché per il **personale esterno appartenente alle seguenti categorie:**

c) es: ex assegnisti, ex borsisti, ex dottorandi, docenti e personale T/A in pensione, visiting professor, personale di altri Atenei o di Aziende esterne, collaboratori esterni, ecc.

al momento del primo accesso al Tecnopolo, occorrerà fornire le informazioni sui diritti e doveri riguardanti la tutela della sicurezza e salute sul lavoro. Tale personale dovrà pertanto prendere visione dei seguenti documenti:

- *Regolamento di accesso al Tecnopolo di Forlì-Cesena (sede di Cesena);*
- *Informativa sulla sicurezza attraverso la conoscenza del piano di emergenza della struttura e delle norme di comportamento.* A questo scopo verrà richiesta all'interessato una *Dichiarazione di avvenuta informazione (Allegato E).*

Sarà invece cura del RDRL fornire una sintesi della valutazione dei rischi specifici che riguardano gli ambienti in cui il singolo dovrà operare (DVR).

Per il **Personale sopra indicato (di cui ai punti a, b, c)** la richiesta di accesso deve essere formalizzata attraverso la compilazione dei seguenti moduli, da redigersi tenendo conto del tipo di attività che verrà svolta presso la sede e dei relativi rischi specifici. Tali moduli, successivamente alla compilazione e firma (anche del Direttore del CIRI), dovranno essere inviati al Referente della struttura (Prof. Pietro Rocculi, pietro.rocculi@unibo.it) e ALS (Dott.ssa Alessia Umberta Mattioli, alessia.mattioli@unibo.it):

Modulo "Allegato A_B – richiesta di primo accesso" redatta dall' RDRL;

Modulo "Allegato E - dichiarazione di avvenuta informazione"

Modulo "Allegato F – Modulo di consegna DPI" (per le attività svolte in laboratorio);

Modulo "Allegato G - Comunicazione al Medico Competente";

Modulo "Allegato H - Richiesta consegna chiavi/Badge di accesso alla struttura";

Modulo "Allegato I – verbale consegna chiavi/badge di accesso";

Modulo "Allegato L – dichiarazione stato gravidanza".

Si sottolinea, tuttavia, che in tutti i casi sopra descritti, senza deroga alcuna, per accedere ai locali del Tecnopolo occorre avere adeguata copertura assicurativa ed aver assolto tutti gli obblighi formativi previsti dal D.Lgs. 81/2008.

NB: PER IL PERSONALE ESTERNO SI RIMANDA ALTRESI' AGLI ACCORDI TRA UNIVERSITA' E SOGGETTO TERZO IN MERITO AGLI ASPETTI PREVENZIONISTICI DI SICUREZZA SUL LAVORO (es: MESSA A DISPOSIZIONE DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE, FORMAZIONE, SORVEGLIANZA SANITARIA ETC).

Nel caso di figure esterne all'Università (es. neo laureati, borsisti di enti esterni, altri collaboratori esterni, ecc.) che frequentano il Tecnopolo in assenza di un rapporto formalizzato per motivi di studio/approfondimento/lavoro, occorrerà attivare una copertura assicurativa apposita. Pertanto, sul Modulo "Allegato A-B" occorrerà indicare tale necessità che impegnerà il richiedente a contattare il Settore CIRI per l'espletamento della procedura.

Ospiti esterni occasionali: in questi casi occorrerà fornire soltanto un'informazione di carattere generale sulla sicurezza che potrà realizzarsi attraverso il rilascio un estratto del Piano di Emergenza ed Evacuazione. Tale informazione è a carico del personale strutturato che li accoglie, a cui è attribuito il compito di registrare l'avvenuta informazione da parte degli ospiti sull' **apposito "Allegato M – richiesta accesso visitatori", salvo che non ricorrono le ipotesi di cui all'allegato A-B "richiesta di primo accesso redatta da RDRL"**.

In caso di Imprese esterne, tra cui addetti alle pulizie, addetti alle manutenzioni e simili, ove in possesso di attestazione di avvenuta informazione da parte dell'azienda appaltatrice del servizio, non occorre nessuna procedura di accesso, ma verrà richiesta la compilazione del verbale di coordinamento o DUVRI a seconda della complessità dell'attività svolta. Tali documenti saranno definiti col supporto degli uffici tecnici /amministrativi competenti.

CONTATTI

Prof. Pietro Rocculi – Referente per il Tecnopolo – sede di Cesena

Via Q. Bucci 336, 47521 Cesena (FC)

Mail pietro.rocculi@unibo.it

Tel: +39 0547338120

Dott.ssa Sara Barbieri - gestore del badge del Tecnopolo – sede di Cesena

Area tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati

Mail sara.barbieri@unibo.it

Tel: +39 0547 338106

Dott.ssa Alessia Umberta Mattioli – Addetto Locale per la Sicurezza presso DISTAL e CIRI AGRO

Area tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati

alessia.mattioli@unibo.it

Tel: +39 0547 338173

Settore Rete Alta Tecnologia (ARIN)

Uffici amministrativi per i Centri Interdipartimentali CIRI AGRO e CIRI ICT

Via Ugo Foscolo n.7 Bologna - 051 2088465

Orari:

Lunedì, mercoledì, venerdì 10.00-13.00

Martedì, giovedì 10.00-13.00, 14.30-15.30

Sabato chiuso

Responsabile del Settore: Dott.ssa Katia Milanese

katia.milanesi@unibo.it

Direttore CIRI AGRO

Prof. Francesco Capozzi - e-mail: francesco.capozzi@unibo.it

Direttore CIRI ICT

Prof. Luca Foschini - e-mail: luca.foschini@unibo.it