



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
CENTRO INTERDIPARTIMENTALE  
DI RICERCA INDUSTRIALE FONTI RINNOVABILI,  
AMBIENTE, MARE ED ENERGIA - FRAME



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
CENTRO INTERDIPARTIMENTALE  
DI RICERCA INDUSTRIALE  
MECCANICA AVANZATA E MATERIALI

## Regolamento per l'accesso agli spazi del Tecnopolo di Rimini

Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso agli spazi del Tecnopolo di Rimini 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 di dare attuazione alla regolamentazione vigente in materia di salute e sicurezza dei 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 di Rimini 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://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/salute-e-assistenza/salute-e-sicurezza>.

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.

### 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 ma 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 FRAME o il CIRI MAM o Dipartimenti ospitati**, in quanto titolare di assegni di ricerca, borse di studio, collaborazioni esterne.
- **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 di Rimini (presso via Dario Campana n. 71) è la sede di due Centri Interdipartimentali di Ricerca Industriale dell'Università di Bologna - CIRI:

- CIRI MECCANICA AVANZATA e MATERIALI (CIRI MAM);
- CIRI FONTI RINNOVABILI, AMBIENTE, MARE ED ENERGIA (CIRI FRAME).

Ospita anche parte del personale del dipartimento di Chimica Industriale (CHIMIND) e del Dipartimento di Chimica (CHIM), partecipante ai due CIRI.

La sede ospita esclusivamente laboratori di ricerca e studi.

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

#### **ORARI DI APERTURA DEL TECNOPOLO DI RIMINI**

La struttura in cui ha sede il Tecnopolo di Rimini non è dotata di un servizio di portineria e **l'accesso è consentito solo nei giorni feriali, dal lunedì al venerdì. In particolare:**

- **dalle ore 8,00 alle 19,00 per il personale che vi lavora (o altrimenti autorizzato);**
- **dalle ore 9,00 alle 17,00 per i terzi.**

**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 MAM o del FRAME o del direttore di altra Struttura di riferimento formalmente ospitata presso il Tecnopolo** che sarà di volta in volta individuato in base allo spazio di specifico interesse o al gruppo di ricerca di riferimento.

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

Solo in situazioni particolari riconducibili ad uno stato di emergenza (quali ad es. 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 uscita dallo stabile.

**Resta in ogni caso vietato alle singole unità di personale, strutturato e non, la permanenza 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 appartenenza.

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

Per la comunicazione degli accessi straordinari presso il Tecnopolo di Rimini si suggerisce l'utilizzo della modulistica reperibile presso il Referente dell'edificio (Prof. Daniele Fabbri).

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/ADDESTRAMENTO**

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 Dlgs. 81/08.

#### **CONSEGNA DELLE CHIAVI PER ACCEDERE ALL'EDIFICIO (O BADGE DI ACCESSO) E INGRESSO DI PERSONALE NON STRUTTURATO**

L'Accesso al Tecnopolo di Rimini avviene con la consegna delle chiavi o del badge di accesso (quest'ultimo in caso di accesso informatizzato) che - **previa richiesta** - si realizza attraverso la sottoscrizione del **verbale di consegna**. La consegna delle chiavi è personale ed è effettuata dal Referente di struttura individuato (Prof. Daniele Fabbri) o dal Referente per il badge/chiavi di accesso (Prof. Ivano Vassura). In nessun caso il consegnatario delle chiavi potrà cedere o prestare le chiavi a terzi o farne duplicati.

**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. Daniele Fabbri e il Prof. Ivano Vassura). 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**, 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, ove previste. Soltanto successivamente sarà possibile autorizzare l'accesso e consegnare le chiavi 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 (es. CIRI FRAME, o CIRI MAM o DIPARTIMENTO).

#### **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) e ad accettare le procedure di tipo gestionale stabilite.

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 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 Dirigenti/Direttori ai Responsabili delle attività di ricerca e ai preposti e di coordinarsi con gli uffici competenti in ambito edilizio e logistico per quanto attiene la sicurezza, alla gestione degli immobili, alle manutenzioni ordinarie e straordinarie, alle certificazioni e autorizzazioni necessarie al funzionamento della struttura.

## **CONTATTI**

### **Prof. Fabbri, Daniele – Referente per il Tecnopolo di Rimini**

Professore ordinario

Dipartimento di Chimica "Giacomo Ciamician"

Via Dario Campana 71 -Rimini [ [Vai alla mappa](#) ]

Campus di Rimini

e-mail: [dani.fabbri@unibo.it](mailto:dani.fabbri@unibo.it)

tel +39 0541 434 486

### **Prof. Ivano Vassura - supporto alla gestione del badge/chiavi di accesso al Tecnopolo di Rimini**

Professore associato

Dipartimento di Chimica Industriale "Toso Montanari"

Viale del Risorgimento n.4 Bologna e Campus di Rimini

e-mail: [ivano.vassura@unibo.it](mailto:ivano.vassura@unibo.it)

tel +39 0541 434 481

### **Settore Rete Alta Tecnologia (Area Innovazione – ARIN)**

Amministrazione Generale – Università di Bologna

Via Zamboni 18 Bologna - scala C - piano primo

051 2088465 – Responsabile amministrativo-gestionale Dott.ssa Katia Milanesi (e-mail: [katia.milanesi@unibo.it](mailto:katia.milanesi@unibo.it))

Orari di ricevimento:

Lunedì, mercoledì, venerdì 10.00-13.00

Martedì, giovedì 10.00-13.00, 14.30-15.30

Sabato chiuso

### **Direttore CIRI FRAME**

Prof. Francesco Melino

e-mail: [francesco.melino@unibo.it](mailto:francesco.melino@unibo.it)

### **Direttore CIRI MAM**

Prof. Dario Croccolo

e-mail: [dario.croccolo@unibo.it](mailto:dario.croccolo@unibo.it)

(documento illustrato nella seduta del Consiglio del CIRI FRAME in data 07.11.2023 e nella seduta del Consiglio del CIRI MAM del 08.11.2023)