



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO
DI CHIMICA INDUSTRIALE
"TOSO MONTANARI"

REGOLAMENTO DI ACCESSO

DIPARTIMENTO DI CHIMICA INDUSTRIALE "TOSO MONTANARI"

Distretto Navile

Via Gobetti 85, 40129 Bologna

Destinatari: tutti coloro che a qualunque titolo hanno la necessità di accedere agli spazi di lavoro del Dipartimento di Chimica industriale "Toso Montanari" Sede Navile.

Il personale non strutturato ed i visitatori devono essere in possesso di regolare copertura assicurativa contro gli infortuni e responsabilità civile.

1. L'accesso ai locali del Dipartimento del **personale strutturato** (PO, PA, RU, RTD, RTT, personale TA), equiparato (Professori Emeriti, PAM o figure similari), **non strutturato** (contrattisti e altre figure pre-ruolo previste dalla normativa universitaria vigente, assegnisti, borsisti, dottorandi, studenti, tirocinanti, laureati frequentatori, ecc.) e **personale afferente ad altre strutture** (ospiti, Visiting Professor/Researcher, personale di altri enti o aziende, ecc.) è consentito solo nei giorni feriali e nell'orario di apertura del Dipartimento.
2. L'orario di apertura del Dipartimento segue gli orari di **apertura** della portineria ed è il seguente: **dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 19:30, sabato, domenica e festivi esclusi**.
3. Il personale Tecnico-Amministrativo si attiene a quanto previsto dalla propria linea oraria nel rispetto della normativa nazionale e d'Ateneo.
4. Per il **personale strutturato** l'accesso è abilitato da tutti i varchi (sabato, domenica e festivi esclusi), mediante attivazione delle corrispondenti liste di distribuzione DSA.
5. Per il personale **non strutturato a vario titolo** l'accesso è abilitato solo dai varchi dei Corpi A e D (salite A, B, C e D, corte interna) e dai due cancelli interni di accesso alla strada di servizio, lato ferrovia (**Allegato 1**). Per **Assegnisti e dottorandi** (ed eventuali altre figure pre-ruolo) l'abilitazione è concessa mediante attivazione delle corrispondenti liste di distribuzione DSA. Per **tirocinanti triennali e magistrali, borsisti, Erasmus students, personale afferente ad altre strutture, ospiti, ecc.**, l'abilitazione è da effettuarsi manualmente dopo che sarà stata ottenuta l'autorizzazione alla frequenza dei locali del Dipartimento, a seguito dell'invio da parte del tutor/referente della **Richiesta di Autorizzazione alla Frequenza**¹. Il Personale non strutturato a vario titolo non può comunque accedere ai laboratori in assenza del proprio Responsabile (RDRL/Referente, vedi pag. 3 punto 4).
6. Il **primo ingresso, in locali "speciali" (laboratori, depositi, ...), di personale non strutturato a vario titolo** (studenti, tirocinanti, personale pre-ruolo, Assegnisti di Ricerca, Dottorandi, Borsisti, Erasmus student, Visiting Professor/Researcher, laureati frequentatori, collaboratori, ecc) è condizionato alla **Richiesta di Autorizzazione all'Accesso**¹ inviata dal Responsabile (RDRL/Referente) via e-mail a chimind.segreteria@unibo.it per l'approvazione del Direttore. **Tale richiesta deve pervenire almeno 5gg lavorativi prima della data di avvio della collaborazione.**

¹ Tutti i moduli citati nel presente regolamento sono scaricabili nell'area download del sito web del Dipartimento



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO
DI CHIMICA INDUSTRIALE
"TOSO MONTANARI"

7. L'autorizzazione del Direttore si concretizza dopo la consegna al frequentante, via email, del "Manuale Interno Sicurezza e Gestione Emergenze", contenente anche il presente regolamento. La ricevuta di adeguata formazione/informazione e di consegna di eventuali dispositivi di protezione individuale (DPI) necessari viene data in consegna personalmente, con firma di ricevimento e presa visione. Il badge personale, che in nessun caso può essere prestato o ceduto, verrà quindi abilitato per l'ingresso nei locali del Dipartimento. L'elenco dei nominativi del personale non strutturato autorizzato a frequentare il Dipartimento è conservato presso gli uffici tecnico-amministrativi del Dipartimento. **Ciascun RDRL/Referente dovrà inoltre tener nota e aggiornare l'elenco degli autorizzati a frequentare i laboratori di sua competenza** (elenco affisso alla porta o raccoglitore).
8. All'interno del Dipartimento possono essere presenti persone senza un rapporto definito con l'Ateneo (c.d. **"visitatori temporanei"**), che permangono saltuariamente nei locali per un tempo inferiore all'orario di apertura del Dipartimento, per cui non viene richiesta l'attivazione di una specifica assicurazione. La persona strutturata a cui fanno riferimento è responsabile della loro sicurezza e comportamento durante la permanenza nei locali "ordinari" (uffici, sale riunioni) del Dipartimento. L'eventuale accesso di tale personale ai laboratori per svolgere attività che comporti rischi specifici (chimici/biologici/attrezzature particolari...) dovrà essere comunicato tramite la compilazione del modulo "richiesta visitatori temporanei"¹. L'autorizzazione sarà concessa previo controllo della copertura assicurativa e della formazione.
9. Nel rispetto delle caratteristiche di autonomia delle attività di didattica e di ricerca i Responsabili dei singoli gruppi di ricerca sono tenuti ad adoperarsi affinché l'attività di studio e di ricerca avvenga durante gli orari di apertura del Dipartimento.
10. Al di fuori delle fasce orarie sopra indicate, il Dipartimento non assume alcuna responsabilità in merito ad eventuali incidenti e danni, responsabilità che ricade esclusivamente sulle persone presenti, con la possibilità per il Dipartimento di rivalsa per eventuali risarcimenti.
11. Nei casi in cui risultasse inevitabile l'**accesso** agli spazi lavorativi **al di fuori dell'orario di apertura**, i Responsabili dei singoli gruppi di ricerca comunicano tale necessità al Direttore **richiedendo l'autorizzazione tramite email, con almeno 2gg lavorativi di anticipo**.
12. **Non è consentito permanere da soli all'interno dell'edificio**. Tuttavia, in situazioni particolari quali quelle legate all'emergenza (es. rottura improvvisa di uno strumento o di un impianto, manutenzione straordinaria), il lavoratore che si ritrovi ad intervenire da solo informerà il Direttore e il proprio responsabile o altra persona di riferimento, sia in ingresso che in uscita dallo stabile.
13. Ai sensi dell'art. 20 lettera h) del D.Lgs 81/08 tutti i lavoratori che svolgono attività presso le Sedi della Struttura sono tenuti a frequentare le iniziative di informazione/formazione/addestramento organizzate, come da art. 36 e art. 37 del Dlgs. 81/08, dall'Ateneo. Si ricorda che sono equiparati ai lavoratori anche gli studenti (laureandi, specializzandi, dottorandi, tirocinanti, ecc.) nella misura in cui frequentino laboratori didattici, di ricerca o di servizio e, in ragione dell'attività specificamente svolta, siano esposti a rischi individuati nel documento di valutazione.

Disposizioni particolari per i laboratori

1. Ai singoli laboratori di ricerca può accedere solo il personale che appare nell'apposito elenco affisso all'ingresso del laboratorio o disponibile al suo interno. Per il personale non strutturato questo indica

DIPARTIMENTO DI CHIMICA INDUSTRIALE "TOSO MONTANARI"



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO
DI CHIMICA INDUSTRIALE
"TOSO MONTANARI"

che è stata completata la pratica di Autorizzazione all'Accesso del Dipartimento, è stato verificato lo stato formativo e inviate le eventuali opportune comunicazioni (es. Medicina del Lavoro).

2. L'attività del personale non strutturato deve svolgersi all'interno del Dipartimento nei limiti di orario di apertura del Dipartimento, sempre comunque sotto la diretta responsabilità del personale strutturato responsabile della loro attività (si sottolinea che tale responsabilità non è delegabile).
3. **Per lavorare in laboratorio è necessaria la presenza di almeno un addetto alla squadra di emergenza (sullo stesso Piano dello stesso Corpo).** Si ricorda che in laboratorio devono essere contemporaneamente presenti almeno 2 persone.
4. L'accesso ai laboratori in assenza del RDRL va con lui concordato. L'RDRL, sempre a conoscenza della tipologia di attività e della tempistica può così assolvere ai propri obblighi e responsabilità come da Regolamento d'Ateneo per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro. **Personale** che può essere inteso come **"non esperto"** (tesisti, personale strutturato e non strutturato ancora in formazione, o altro personale identificato come tale dal RDRL) **non può accedere da solo al laboratorio.**
5. Per i laboratori didattici gli aspetti relativi all'Informazione/Formazione/Addestramento degli studenti, in merito all'attività svolta, sono in capo al RDRL.
6. Qualora si verificasse la necessità di tenere accese apparecchiature scientifiche durante la notte o nei giorni festivi o di chiusura del Dipartimento, si dovrà apporre sulla porta del laboratorio un avviso che riporti chiaramente le indicazioni per la reperibilità del responsabile da contattare per qualsiasi emergenza, avviso sul quale inoltre dovranno comunque essere segnalate anche tutte le procedure di disattivazione delle apparecchiature stesse. In caso di inosservanza di questa disposizione, gli eventuali danni che ne dovessero derivare saranno considerati a carico del responsabile della ricerca in corso di svolgimento sull'apparecchiatura stessa.

Frequentare la struttura fuori orario: regole e autorizzazione (vedi anche Allegato 2)

1. Per tutti gli utenti l'**orario di apertura** del Dipartimento di Chimica Industriale "Toso Montanari" sede del Navile, è **dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 19:30**. In questi orari tutti gli utenti possono accedere ai locali ordinari ed ai laboratori (locali "speciali") nel rispetto delle predette regole.
2. **Al di fuori dell'orario di apertura del Dipartimento e nei giorni festivi tutti i varchi, cancelli carrai e autorimessa compresi, sono disabilitati ed è attivo l'allarme anti-intrusione.**
3. L'accesso ai locali "Ordinari" (Uffici, sale studio, sale riunioni etc.) ed a quelli "Speciali" (laboratori, officine, magazzini...) del Dipartimento **al di fuori dell'orario di apertura** può essere autorizzato per il **PERSONALE STRUTTURATO**, ed eccezionalmente per il **PERSONALE NON STRUTTURATO (esclusi studenti e tirocinanti)**, **SOLO PER MOTIVI DI SERVIZIO**. La richiesta **dovrà essere inviata tramite email al Direttore con almeno 2 giorni di anticipo.** Il personale autorizzato, prima di entrare nel Dipartimento, dovrà mostrare l'email di risposta positiva del Direttore al personale di vigilanza (Portineria Generale) affinché l'allarme anti-intrusione possa essere disattivato. Tale personale sarà, inoltre, tenuto a compilare il **Registro Presenze Fuori Orario** presente nella Portineria Generale che dovrà essere firmato sia in entrata che in uscita. **Qualora l'attività sia condotta in un locale**

DIPARTIMENTO DI CHIMICA INDUSTRIALE "TOSO MONTANARI"

Via Gobetti 85 | 40129 Bologna | Italia | email: chimind.segreteria@unibo.it



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO
DI CHIMICA INDUSTRIALE
"TOSO MONTANARI"

"Speciale" (es. laboratorio) è necessario che almeno un'altra persona sia presente nel medesimo locale e che sia presente un membro della squadra di emergenza.

4. Al di fuori dell'orario di apertura del Dipartimento **l'accesso è consentito SOLO attraverso i varchi del Corpo C** e della corrispondente scala interna (Allegato 1).

Note aggiuntive:

- A. Per le disposizioni previste dal presente regolamento per il personale non strutturato interno, ed in particolare quelle riguardanti la regolare copertura assicurativa contro gli infortuni, si ricorda ai responsabili di dette figure l'obbligo di comunicare eventuali cambiamenti alla segreteria amministrativa (chimind.segreteria@unibo.it), con almeno tre giorni lavorativi di anticipo. In assenza di copertura assicurativa e di mancate comunicazioni in merito, il personale non strutturato verrà depennato d'ufficio dall'elenco e la responsabilità per ogni conseguenza che ne dovesse seguire verrà attribuita al referente.
- B. Soggetti esterni, quali fornitori, tecnici addetti alla manutenzione, addetti alle pulizie ecc. possono accedere ai laboratori solo se accompagnati e/o autorizzati dal personale strutturato del Dipartimento o da un regolare contratto di servizio, secondo le modalità concordate.
- C. In caso di gravidanza si ricordano le norme relative alla tempestiva comunicazione, alle procedure specificatamente dedicate e all'astensione obbligatoria pre e post parto, secondo le vigenti normative. Per maggiori dettagli si rimanda al documento di tutela delle lavoratrici madri predisposto dal Servizio di Prevenzione e Protezione¹.

Bologna, 10 Settembre 2025

IL DIRETTORE

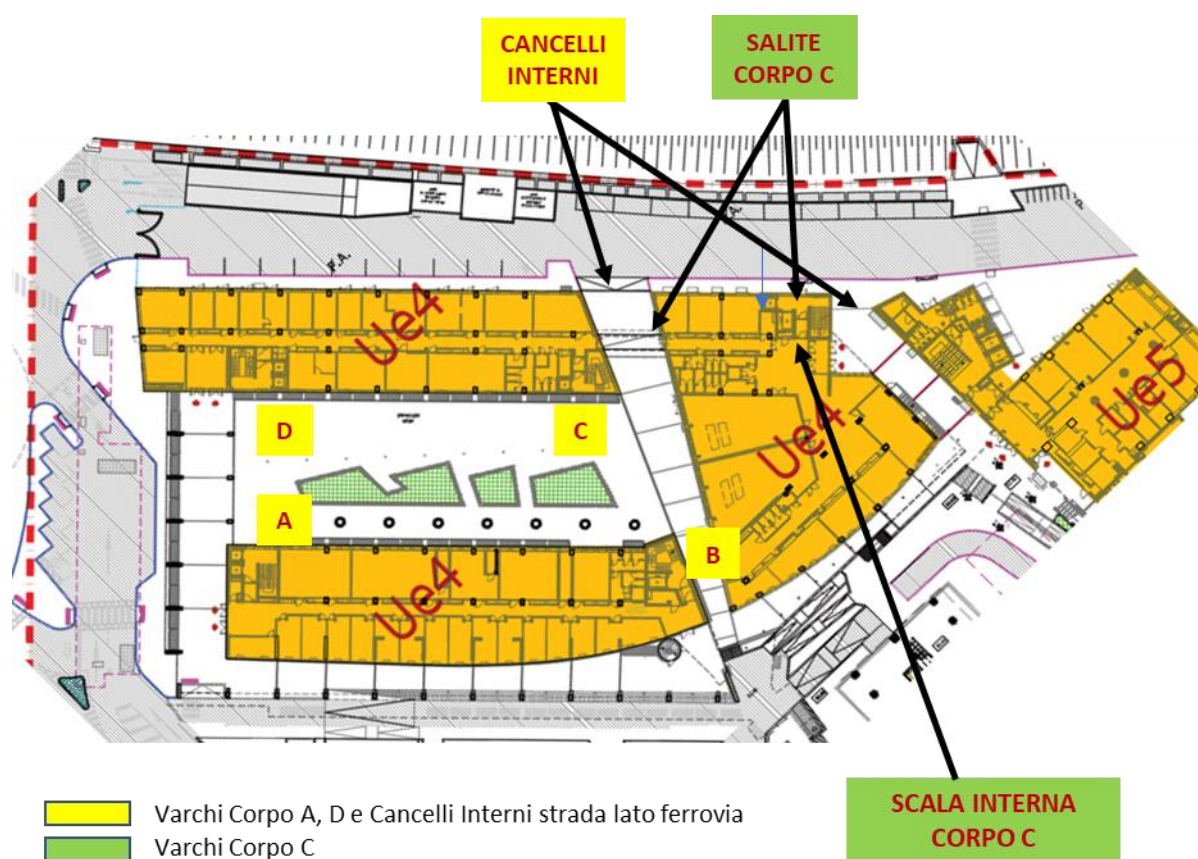
(Prof. Loris Giorgini)



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO
DI CHIMICA INDUSTRIALE
"TOSO MONTANARI"

Allegato 1: Varchi accesso con badge



DIPARTIMENTO DI CHIMICA INDUSTRIALE "TOSO MONTANARI"

Via Gobetti 85 | 40129 Bologna | Italia | email: chimind.segreteria@unibo.it



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO
DI CHIMICA INDUSTRIALE
"TOSO MONTANARI"

Allegato 2_ Schema di Sintesi Autorizzazione Accessi

		Personale strutturato		Personale non strutturato		
				Interno		Esterno
	Tipo locale	<i>Docenti e ricercatori</i>	<i>Personale TA</i>	<i>Dottorandi, specializzandi, assegnisti, borsisti, contrattisti</i>	<i>Studenti e tirocinanti, laureati Frequentatori</i>	<i>ospiti, Visiting Professor/Researcher, personale di altri enti.</i>
Orario nei giorni di apertura (Lun-Ven 7:30-19:30, festivi esclusi)	ORDINARI (studi/uffici/sale riunioni)	Nessuna richiesta di autorizzazione		Nessuna richiesta di autorizzazione	Richiesta di autorizzazione	Richiesta di autorizzazione
	SPECIALI (laboratori/magazzini)	Nessuna richiesta di autorizzazione		Nessuna richiesta di autorizzazione	Richiesta di autorizzazione	Richiesta di autorizzazione
Giorni di chiusura (sab-dom e festivi) e accessi fuori orario	ORDINARI	Autorizzabili eccezionalmente (b)		Autorizzabili eccezionalmente (b)	Non autorizzati	Non autorizzati
	SPECIALI	Autorizzabili eccezionalmente (a,b)		Autorizzabili eccezionalmente (a,b)	Non autorizzati	Non Autorizzati (c)

- a) È necessaria in ogni caso la presenza di almeno due persone nel locale di cui uno membro squadra d'emergenza
- b) È necessario compilare il Registro Presenze Fuori Orario in Portineria Generale.
- c) Autorizzabili per casi eccezionali valutati all'occorrenza

DIPARTIMENTO DI CHIMICA INDUSTRIALE "TOSO MONTANARI"

Via Gobetti 85 | 40129 Bologna | Italia | email: chimind.segreteria@unibo.it