



DIPARTIMENTO DI CHIMICA INDUSTRIALE  
"TOSO MONTANARI"

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL DIPARTIMENTO**

1) L'accesso al Dipartimento del personale strutturato (PA, PO, RU, RTD, personale TA), equiparato (PAM, Emeriti) e non strutturato (assegnisti, borsisti, dottorandi, studenti, laureati frequentatori, ospiti, personale di altri enti o aziende, ecc.) è consentito solo nei giorni feriali e nell'orario di apertura del Dipartimento.

Per il personale **strutturato**: lunedì – venerdì 7.00-19.00

Per il personale **non strutturato**: lunedì – venerdì 8.30-19.00

Si ricorda che al di fuori di queste fasce, il Dipartimento non assume alcuna responsabilità in merito ad eventuali incidenti, responsabilità che ricade esclusivamente sulle persone presenti, con la possibilità per il Dipartimento di rivalsa per eventuali risarcimenti.

L'accesso o la permanenza al di **fuori dell'orario** di apertura è consentita solo per motivi di servizio al personale strutturato, su autorizzazione scritta (o e-mail) del Direttore, con l'obbligo della presenza di **almeno un'unità di personale della squadra di emergenza e di almeno due persone in totale**. 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.

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 (uffici, sale riunioni) del Dipartimento. L'eventuale **accesso nei laboratori** dovrà essere comunicato tramite la compilazione del modulo<sup>1</sup> "[richiesta accesso visitatori temporanei](#)" indirizzato al Direttore del Dipartimento, che autorizzerà previo controllo copertura assicurativa.

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



DIPARTIMENTO DI CHIMICA INDUSTRIALE  
"TOSO MONTANARI"

2) I laboratori chimici e gli altri spazi dipartimentali sono accessibili oltre che al personale strutturato, al personale non strutturato che comprende sia i lavoratori (assegnisti e personale di altri enti od aziende universitarie e non) che gli studenti (laureandi, specializzandi, dottorandi, tirocinanti, laureati frequentatori, diverse tipologie di borsisti, studenti italiani e stranieri) frequentanti le strutture universitarie in base ad accordi/convenzioni in essere ed in possesso di regolare copertura assicurativa contro gli infortuni e responsabilità civile). Questi studenti, sulla base di quanto stabilito dal Decreto Rettorale n.87/2013 del 07/02/2013 (integrato con le modifiche di cui al D.R. 218/2019 dell'08/02/2019), in recepimento a quanto riportato dal D.Lgs.81/08 sono equiparati ai lavoratori se frequentano in modo regolare laboratori didattici, di ricerca e, in ragione dell'attività specificatamente svolta, sono esposti ai rischi individuati nel documento di valutazione, pertanto devono essere formati in merito alla Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro secondo la normativa vigente (art.37 D.Lgs. 81/2008 e Accordo Stato Regioni dell'1/01/2012 e successivi aggiornamenti).

Risultano altresì equiparati agli studenti le altre figure autorizzate e coperte da assicurazione che anche saltuariamente collaborano all'attività dipartimentale e come tali soggette a quanto sopra riportato.

3) I nominativi di cui al punto 2 del presente regolamento debbono essere segnalati dal responsabile del progetto di ricerca al Direttore del Dipartimento utilizzando il [modulo di richiesta di autorizzazione](#) a frequentare il Dipartimento per il personale non strutturato <sup>1</sup>.

L'autorizzazione del Direttore si concretizza nel rilascio, da parte del personale addetto, di un apposito cartellino di riconoscimento, che deve essere esibito dal personale non strutturato all'interno del Dipartimento e in un'adeguata formazione e informazione su rischi e sicurezza connessi alle attività svolte in Dipartimento.

Il badge personale verrà quindi abilitato per l'ingresso nei locali del Dipartimento, badge che in nessun caso può essere prestato o ceduto. L'elenco dei nominativi del personale non strutturato autorizzato a frequentare il Dipartimento è conservato presso gli uffici amministrativi del Dipartimento.

4) L'attività del personale non strutturato deve svolgersi all'interno del Dipartimento nei limiti di orario di cui al punto 1, sempre comunque sotto la diretta responsabilità del personale strutturato responsabile della loro attività (si sottolinea che tale responsabilità non è delegabile). Il personale non strutturato



DIPARTIMENTO DI CHIMICA INDUSTRIALE  
"TOSO MONTANARI"

deve rispettare tutte le normative atte a salvaguardare la sicurezza (vedi il manuale interno denominato "Regolamento Accesso al Dipartimento e Norme di Sicurezza" consegnato al momento del loro ingresso). È vietato alle singole unità di personale, strutturato e non, di effettuare esperimenti da soli nei laboratori.

**Durante l'orario di apertura** del Dipartimento, al personale non strutturato è consentita l'attività sperimentale in presenza del personale strutturato responsabile della loro attività. Nel caso di assenza per impegni improrogabili (lezioni, convegni, ecc.) è necessaria la presenza al piano di almeno un addetto della squadra di emergenza, fermo restando la presenza di almeno due persone in laboratorio.

Il Dipartimento non assume responsabilità civili e/o penali nel caso di eventuali conseguenze derivanti dall'inosservanza delle norme predette. Tutte le responsabilità civili e penali sono pertanto a carico dei trasgressori nonché dei relativi responsabili delle attività, che saranno segnalati al Delegato del Rettore per la Sicurezza di Ateneo.

- 5) 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 Protezione<sup>2</sup>.
- 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.
- 7) Copie del presente regolamento, delle norme di comportamento corretto nei laboratori, delle prime norme di soccorso, del Decreto Rettorale n.87/2013 del 07/02/2013 (integrato con le modifiche di cui al D.R. 218/2019 dell'08/02/2019, contenuti nel "Regolamento Accesso al Dipartimento e Norme di

---

<sup>2</sup> Documentazione consultabile al link: <https://www.unibo.it/it/ateneo/organizzazione/servizio-salute-sicurezza-delle-persone-nei-luoghi-di-lavoro/unita-specialistica-di-medicina-del-lavoro/tutela-studentesse-lavoratrici-in-gravidanza-maternita>



DIPARTIMENTO DI CHIMICA INDUSTRIALE  
"TOSO MONTANARI"

Sicurezza<sup>3</sup>) ed eventuali dispositivi di protezione individuale (DPI), sono dati in consegna agli strutturati e non strutturati di cui all'art.2, con firma di ricevimento e di presa visione.

Per le disposizioni previste dal presente regolamento per il personale non strutturato, 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, 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.

Bologna, 22 giugno 2021

IL DIRETTORE  
(Prof. Andrea Mazzanti)

---

<sup>3</sup> Documentazione consultabile nell'area download del sito web del Dipartimento