



Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

Direzione Generale

Prot. 10293 All. ✓

Tit. IX Cl. 3 Fasc. _____

Risposta _____

Modena, addì 28/05/2013

MODENA, 41121 – via Università, 4

P.I. 00427620364

REGGIO EMILIA, 42121 – via Allegrì, 9

P:\SPP\CORRISPOND. SPP\Rettore\RETTORALI\2013_MR_TU_GEST_SICUR_EDIFICI_vrs_02.doc

Ai Direttori di Dipartimento e Centri

Al Direttore Generale

Ai Dirigenti e Responsabili
dell'Amministrazione centrale

e p.c. ai Rappresentanti dei lavoratori per la
sicurezza

loro sede

OGGETTO: riordino e accorpamento delle prescrizioni per la gestione in sicurezza delle strutture universitarie.

Nel rispetto del nuovo regolamento in materia di salute e sicurezza in ottemperanza del D.Lgs. 81/08, conforme all'attuale assetto organizzativo dell'Ateneo, nonché all'esigenza di accorpare e revisionare le circolari fin qui emanate, si comunica che la presente abroga e sostituisce le rettorali: i) 3670/99; ii) 4791/00; iii) 8168/00; iv) 888/01; v) 5930/01; vi) 28459/05; vii) 3368/07.

Le SS.LL. sono invitate ad osservare quanto di seguito stabilito e di farlo osservare come disposto dell'Università di Modena e Reggio Emilia.



Sommario

1.	LAVORO IN SOLITUDINE	3
2.	PRESENZA ADDETTI ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO	3
3.	PRESENZA DI STRUTTURE A “DIVERSA PARTITA IVA”	4
4.	RICORSO ALLA STRUTTURA PUBBLICA DI PRONTO SOCCORSO	4
5.	DIVIETO DI INTRODURRE E MANTENERE ANIMALI ALL’INTERNO DI IMMOBILI UNIVERSITARI E LORO PERTINENZE, CON LA SOLA ESCLUSIONE DEGLI ANIMALI DA ESPERIMENTO DEBITAMENTE AUTORIZZATI	4
6.	DIVIETO DI INTRODURRE BICICLETTE O ALTRI MEZZI ALL’INTERNO DI IMMOBILI UNIVERSITARI E LORO PERTINENZE	4
7.	DIVIETO DI INTRODURRE BENI PERSONALI ALL’INTERNO DI IMMOBILI UNIVERSITARI E LORO PERTINENZE	4
8.	DIVIETO DI FUMO DI SIGARETTE ELETTRONICHE	4
9.	OBBLIGO DI DISMETTERE BENI NON PIÙ IN USO E DIVIETO DI ABBANDONO BENI/RIFIUTI	5
10.	CORRETTA GESTIONE DEI RIFIUTI DERIVANTI DALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E DI RICERCA ..	5
11.	CABINE O CAPPE DA LABORATORIO	5
12.	ANCORAGGIO ARREDI ALLE PARETI	5
13.	CORRETTO STOCCAGGIO	5
14.	PROVE DI EVACUAZIONE	6
15.	PERCORSI D’ESODO E USCITE DI SICUREZZA	6
16.	GESTIONE DELLE STRUTTURE NELLE SESSIONI DI LAUREA	6
17.	USO DEGLI IMPIANTI ELETTRICI	6
18.	IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DI GAS TECNICI	7
19.	IMPIANTI ANTINCENDIO	7
20.	CAMBIO DI DESTINAZIONE D’USO	7
21.	SOVRACCARICHI	7
22.	AFFOLLAMENTO DEI LOCALI E SPAZI COMUNI	7
23.	MANIFESTAZIONI E CONVEGNI	8
24.	ACQUISTI E FORNITURE	8
25.	UTILIZZO DI AGENTI CANCEROGENI E/O MUTAGENI	9
26.	INFORMAZIONE E FORMAZIONE SUI RISCHI LAVORATIVI SPECIFICI NELLE ATTIVITÀ DI RICERCA	10
27.	SCHEDA MANSIONE	10
28.	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI	10
29.	DIAGRAMMA DI FLUSSO CAMBIO DESTINAZIONE D’USO DEI LOCALI	11
30.	DIAGRAMMA DI FLUSSO CAMBIO LINEA DI RICERCA SIGNIFICATIVA	12



1. LAVORO IN SOLITUDINE

Si intende per lavoro in solitudine quella situazione in cui il lavoratore si trova ad operare da solo, senza nessun contatto diretto con altri lavoratori, ovvero senza essere a portata visiva o uditiva di altre persone.

Il lavoro in solitudine, di per sé non è vietato, ma i lavoratori che svolgono questa attività vanno particolarmente tutelati, specie se viene svolta al di fuori del normale orario di lavoro, nei prefestivi, nei festivi e di notte.

Gli elementi di criticità riguardano essenzialmente due aspetti, i) organizzazione dei soccorsi e ii) gestione di eventuali emergenze, per i seguenti motivi:

- difficoltà, da parte del lavoratore infortunato o in caso di malore, di chiedere soccorso all'esterno del luogo di lavoro;
- difficoltà dei soccorritori, se e quando allertati, di raggiungere l'infortunato o il luogo in emergenza e, se il lavoro in solitudine si svolge al di fuori del normale orario di lavoro, di accedere all'interno del sito dove è necessario l'intervento.

Gli aspetti sopra considerati hanno una conseguenza comune: il ritardo dell'intervento con effetti a volte mortali.

L'attività svolta al di fuori del normale orario di lavoro, nei prefestivi, nei festivi e di notte è aggravata dal fatto che viene mancare la presenza casuale di persone che a diverso titolo possono frequentare il luogo di lavoro.

Si vieta pertanto l'accesso di tutto il personale, strutturato e non strutturato, alle strutture universitarie al di fuori del normale orario di lavoro, nei prefestivi, nei festivi, di notte.

Si vieta altresì l'accesso di tutto il personale, strutturato e non strutturato, alle strutture universitarie anche durante il di nelle giornate di chiusura decretate dall'amministrazione.

Il personale delle strutture che per esigenze funzionali (es: stabulario) ha necessità di accedere ai locali, in solitudine, al di fuori del normale orario di lavoro, nei prefestivi, nei festivi, di notte e durante il di nelle giornate di chiusura decretate dall'amministrazione, può essere autorizzato solo a determinate condizioni.

L'autorizzazione può essere rilasciata solo dal Responsabile della struttura a condizione che abbia predisposto e formalizzato procedure a salvaguardia dell'operatore impiegato in solitudine, tali procedure devono tener conto, in caso di infortunio o di sopravvenuto malore dell'operatore, di una tempestiva comunicazione ad un soggetto ricevente esterno in grado di raggiungere sollecitamente la struttura universitaria, accedere al luogo con chiavi in dotazione, muoversi autonomamente fino all'ipotetico luogo di lavoro, verificare le condizioni di salute dell'infortunato e in funzione della situazione riscontrata, chiamare i soccorsi, riceverli in un luogo comune concordato per guidarli fino alla persona infortunata.

La persona autorizzata a frequentare la struttura in solitudine deve possedere certificate nozioni di primo soccorso e antincendio.

Il Servizio di prevenzione e protezione è a disposizione qualora le strutture interessate ritengano utile una consulenza in merito.

2. PRESENZA ADDETTI ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO

È compito del Responsabile di struttura la verifica della presenza del personale incaricato alla gestione delle emergenze e del primo soccorso, per tutta la durata di permanenza di personale all'interno del luogo di lavoro su cui ha giurisdizione.



3. PRESENZA DI STRUTTURE A “DIVERSA PARTITA IVA”

È compito del Responsabile di struttura regolamentare la condivisione dei locali con i soggetti a “diversa partita IVA” (a titolo di esempio gli spin off), nonché le modalità di accesso e lo scambio di informazioni in materia di salute e sicurezza tramite DUVRI o altra modalità certificata.

4. RICORSO ALLA STRUTTURA PUBBLICA DI PRONTO SOCCORSO

Qualora sia occorso un incidente per il quale è necessario il ricorso alla struttura pubblica di pronto soccorso e si ritiene inutile ricorrere all’autoambulanza è comunque necessario accompagnare o far accompagnare l’infortunato dal personale strutturato.

5. DIVIETO DI INTRODURRE E MANTENERE ANIMALI ALL’INTERNO DI IMMOBILI UNIVERSITARI E LORO PERTINENZE, CON LA SOLA ESCLUSIONE DEGLI ANIMALI DA ESPERIMENTO DEBITAMENTE AUTORIZZATI

Si rammenta che il dipendente è tenuto ad usare e custodire con cura i beni (ivi compresi i locali, materiali vari, attrezzature ed altro) di cui dispone per le sole ragioni di ufficio, ed è fatto divieto, altresì, di utilizzare detti beni per fini privati.

Occorre anche tener presente che la competenza a gestire immobili e loro pertinenze utilizzate dall’Università fa capo esclusivamente all’Università stessa e non ai singoli dipendenti.

Si vieta pertanto l’introduzione e mantenimento di animali negli immobili e relative pertinenze di competenza dell’Università stante che potrebbero esserci frequentatori allergici o timorosi; gli animali potrebbero emanare odori molesti e potrebbero causare danni (morsi, graffi, punture, malattie ed altro) ai detti frequentatori con possibile responsabilità e conseguente risarcimento in capo all’Ateneo.

Il divieto non vale per gli animali finalizzati alle attività istituzionali.

6. DIVIETO DI INTRODURRE BICICLETTE O ALTRI MEZZI ALL’INTERNO DI IMMOBILI UNIVERSITARI E LORO PERTINENZE

È vietato introdurre mezzi propri all’interno delle strutture universitarie e relative pertinenze, salvo che negli spazi appositamente allestiti.

Sono esclusi i mezzi dell’Università adibiti alle attività istituzionali.

7. DIVIETO DI INTRODURRE BENI PERSONALI ALL’INTERNO DI IMMOBILI UNIVERSITARI E LORO PERTINENZE

È vietato introdurre beni propri all’interno delle strutture universitarie e relative pertinenze.

8. DIVIETO DI FUMO DI SIGARETTE ELETTRONICHE

In appendice al Regolamento sul divieto di fumo si estende tale divieto anche alle sigarette elettroniche poiché non è garantito che siano sicure per la salute.



9. OBBLIGO DI DISMETTERE BENI NON PIÙ IN USO E DIVIETO DI ABBANDONO BENI/RIFIUTI

Per legge la responsabilità del rifiuto è di chi lo produce.

Il Responsabile della struttura ha il dovere di obbligare il detentore di beni non più in uso (es. reagenti, arredi, strumenti) a cederli o dismetterli dopo averne decretato il fine vita.

Tale obbligo va esteso in caso di cessazione/trasferimento dell'attività lavorativa del detentore onde evitare l'abbandono di rifiuti all'interno delle aree di pertinenza universitaria.

10. CORRETTA GESTIONE DEI RIFIUTI DERIVANTI DALLE ATTIVITA' DIDATTICHE E DI RICERCA

Il Responsabile della struttura è tenuto a rispettare e fare rispettare le regole di corretta gestione dei rifiuti che derivano dalle attività didattiche e di ricerca, avvalendosi della collaborazione degli ALR (Addetti Locali alla gestione dei Rifiuti) e del Settore Consulenza per la gestione dei Rifiuti (SCR) dell'Ateneo.

11. CABINE O CAPPE DA LABORATORIO

Le cabine o cappe che non hanno espulsione all'esterno, anche se provviste di filtri, non possono essere considerate cappe chimiche e pertanto non vanno utilizzate come tali.

12. ANCORAGGIO ARREDI ALLE PARETI

A seguito degli eventi sismici occorsi nell'anno 2012, è necessario ancorare e/o stabilizzare gli arredi che si sviluppano in altezza, in modo da evitarne il ribaltamento in caso di circostanze avverse.

13. CORRETTO STOCCAGGIO

È vietato il deposito e/o utilizzo di recipienti contenenti gas compressi e/o liquefatti nei locali di lavoro non appositamente all'uopo destinati.

I contenitori di azoto liquido (dewar) devono essere considerati alla stessa stregua delle bombole di gas compresso, pertanto, ne è vietata la detenzione all'interno dei laboratori. Lo stoccaggio è consentito in appositi locali compartimentali, sorvegliati da impianto di rilevazione di ossigeno e impianto meccanico di reintegro forzato di aria.

È consentito, all'interno dei laboratori, l'utilizzo di prodotti chimici nella quantità minima indispensabile per lo svolgimento delle attività giornaliere. Terminato il turno di lavoro, tali prodotti e/o loro derivati, compresi i rifiuti, tutti debitamente etichettati¹, devono essere riposti e custoditi negli appositi armadi ventilati. I quantitativi eccedenti devono essere conservati all'interno dei depositi generali posti all'esterno della costruzione.

Il deposito del materiale di consumo, all'interno dei laboratori, è consentito nella quantità minima indispensabile per lo svolgimento delle attività e conservato, di norma, in armadi chiusi, preferibilmente di metallo o certificati.

Negli archivi e depositi, i materiali devono essere depositati in modo da consentire una facile ispezionabilità, lasciando corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a 0,90 m., e le scaffalature devono lasciare uno spazio libero non inferiore a m 0,60 dall'intradosso del solaio di copertura.

¹ L'etichettatura deve riportare almeno: il nome del responsabile dell'attività strutturato, le adeguate denominazioni ed etichette di pericolo, secondo la normativa specifica e la data.



Per evitare il pericolo di investimento per caduta accidentale di prodotti va posta particolare attenzione allo stoccaggio di materiale su mensole, scaffali aperti e banchi di lavoro, utilizzando i ripiani bassi per i materiali più pesanti e/o più pericolosi.

14. PROVE DI EVACUAZIONE

È obbligo, da parte del Responsabile di struttura, effettuare le prove di evacuazione, almeno due volte nel corso dell'anno accademico.

15. PERCORSI D'ESODO E USCITE DI SICUREZZA

Le vie di uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale ed è fatto obbligo di non compromettere l'agevole apertura e funzionalità dei serramenti delle uscite di sicurezza, durante i periodi di attività, verificandone l'efficienza prima dell'inizio delle lezioni (D.M. 26/08/1992).

16. GESTIONE DELLE STRUTTURE NELLE SESSIONI DI LAUREA

È compito del Responsabile di struttura regolamentare la presenza di amici e parenti dello studente laureando al fine di pianificare le aule necessarie e la relativa capienza, nonché emanare disposizioni relative al divieto di introdurre bevande e viveri all'interno e all'esterno degli edifici (nelle aree cortilive di pertinenza dell'università), di affiggere manifesti e immagini riconducibili all'evento, allestire banchetti e strutture mobili legate ai festeggiamenti.

17. USO DEGLI IMPIANTI ELETTRICI

Il decreto 37/2008, "Regolamento recante il riordino delle disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici", si applica agli impianti posti al servizio degli edifici, indipendentemente dalla destinazione d'uso, collocati all'interno degli stessi o delle relative pertinenze. Esso prevede i requisiti tecnico-professionali delle imprese abilitate, le modalità per la progettazione degli impianti, le dichiarazioni di conformità degli impianti e le sanzioni per le inadempienze. Pertanto, gli interventi sugli impianti elettrici devono essere preceduti da un progetto redatto da un professionista abilitato e devono essere preliminarmente autorizzati dalla Direzione Tecnica.

Sono esclusi dall'obbligo del progetto gli interventi di manutenzione ordinaria (per manutenzione ordinaria si intendono gli interventi atti a conservare l'impianto nelle normali condizioni d'uso, senza modifiche alla struttura dell'impianto e la destinazione d'uso).

È obbligo, prima di acquistare e collegare all'impianto apparecchiature con elevato assorbimento di energia, accertarsi della idoneità dell'impianto ad assorbire il nuovo carico elettrico ed ottenere l'autorizzazione scritta dalla Direzione Tecnica.

Si fa divieto all'uso di fornelli, stufe elettriche, radiatori e/o condizionatori portatili, radiatori ad olio, piastre radianti ed altri utilizzatori con un grado di protezione non adeguato alla classificazione del locale e ogni qualvolta l'impianto non sia dimensionato per l'assorbimento richiesto dalle apparecchiature. Tale regola riguarda anche l'uso delle prese multiple e/o "ciabatte", le quali, se compatibili con l'uso, devono essere posizionate in modo da non creare inciampi e sollevate da terra.

Ogni apparecchio elettrico alimentato a spina deve essere provvisto del conduttore di protezione per il collegamento all'impianto di terra (spine a tre poli o tedesche). In alternativa, deve essere fornito di doppio isolamento (apparecchio di Classe II) e quindi



riportare il relativo simbolo (due quadrati concentrici). Le prese a spina devono rispettare le caratteristiche richieste dalle norme di buona tecnica.

18. IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DI GAS TECNICI

Gli interventi su impianti di distribuzione di gas tecnici devono essere eseguiti secondo le norme di buona tecnica (UNI, CEI, ecc.); il tipo di impianto, le reti di distribuzione e/o le loro modifiche devono essere autorizzati dalla Direzione Tecnica e schematizzati in disegni che riproducono la data dell'intervento e la reale fotografia dell'eseguito (da conservarsi nel fascicolo dell'edificio e in copia nella struttura).

In base alla tipologia ed entità delle opere potrebbe, inoltre, essere necessario presentare preventivamente al Comando dei Vigili del Fuoco un progetto contenente le specifiche dell'impianto di distribuzione e stoccaggio dei gas, oltre al sistema di allarme. In tal caso, prima dell'esecuzione dei lavori, si dovrà conseguire, tramite la Direzione Tecnica, il parere favorevole al progetto.

Comunque è bene assicurarsi costantemente del rispetto del divieto di introduzione nei laboratori di bombole di gas compressi. Inoltre è indispensabile usare riduttori di pressione e condotte realizzate in materiale compatibile con il gas impiegato e maneggiare le bombole vuote in maniera analoga alle bombole piene.

19. IMPIANTI ANTINCENDIO

Ogni struttura ha l'obbligo di vigilare costantemente sul corretto funzionamento dei mezzi di protezione antincendio esistenti al suo interno e sull'operato della ditta manutentrice.

Non si possono apportare modifiche agli impianti se queste non sono preventivamente autorizzate dagli uffici competenti.

20. CAMBIO DI DESTINAZIONE D'USO

Tutte le modifiche di destinazione d'uso dei locali, compreso lo spostamento di pareti, modifica di porte, corridoi, atri devono essere preventivamente concordate con la Direzione Tecnica dell'Amministrazione centrale ed autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.

Ogni cambio di destinazione d'uso non autorizzato, con impatti sulla sicurezza dei lavoratori e dell'edificio, dovrà essere immediatamente "sanato" mediante sospensione della attività ed il ripristino delle condizioni originarie con spese a carico del trasgressore.

21. SOVRACCARICHI

L'aumento del sovraccarico sui piani di calpestio deve essere preventivamente autorizzato dalla Direzione Tecnica.

22. AFFOLLAMENTO DEI LOCALI E SPAZI COMUNI

Il numero massimo di persone che possono occupare le aule, i laboratori, le sale di lettura, ecc., risulta dagli elaborati presentati al Comando dei Vigili del Fuoco e dalla targa esposta sulla porta di ingresso.

Il rispetto del limite di affollamento della struttura è un onere del Direttore e del soggetto che ha in uso i singoli spazi (es. docente in aula).



23. MANIFESTAZIONI E CONVEGNI

I locali universitari sono utilizzabili solo per manifestazioni assimilabili alle attività di didattica (convegni, seminari, ecc.).

L'utilizzo di locali deve tener conto delle prescrizioni di legge relativamente ai massimi affollamenti, alle vie di fuga, ed alla contemporaneità delle attività in corso.

Le manifestazioni non assimilabili alle attività di didattica (concerti, esposizioni e mostre, manifestazioni e attività organizzate da enti e associazioni esterne, ecc.), possono avvenire solo in zone separabili dalle normali attività universitarie mediante strutture senza comunicazioni di caratteristiche almeno REI 120. Tali attività devono, comunque, avere accessi ed uscite indipendenti.

Se la separazione strutturale delle attività non è possibile, le manifestazioni non assimilabili alle attività di didattica, possono avvenire solo in assenza della normale attività istituzionale.

Si rammenta infine che per eventi quali concerti, spettacoli, ecc. aperti al pubblico, organizzati dalle strutture periferiche o dall'Amministrazione centrale, sono da attivare le licenze idonee presso la Commissione di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo del Comune di Modena ovvero del Comune di Reggio Emilia e nel caso sia previsto l'allestimento temporaneo di palchi, pedane, impianti elettrici, ecc... è necessario presentare piantina e relazione progettuale, a firma di un tecnico libero professionista abilitato, descrittive degli allestimenti, dei materiali usati, degli impianti elettrici, del posizionamento degli estintori e delle eventuali vie di esodo.

In ogni caso si dovrà assicurare il servizio di prevenzione incendi, assistenza medica e gestione delle emergenze.

24. ACQUISTI E FORNITURE

L'acquisto di attrezzature, macchine, apparecchiature, utensili e arredi deve essere fatto richiedendo al costruttore/fornitore esplicitamente la marcatura CE e la dichiarazione di conformità alle norme vigenti in materia di sicurezza.

Per le macchine deve essere consegnato dal costruttore il manuale d'uso e tutta la documentazione prevista.

La documentazione deve essere mantenuta a disposizione del personale che opera sulla macchina, dell'organo di vigilanza (A.U.S.L., Ispettorato, ecc.) e del Servizio di prevenzione e protezione.

L'acquisto di nuove apparecchiature che hanno impatto sulla sicurezza degli operatori, deve essere tempestivamente notificato al Servizio di prevenzione e protezione per l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi.

La normativa ha previsto la possibilità di modifica di macchine esistenti e/o costruzione ex-novo di prototipi per esigenze di ricerca e didattica, a condizione che tutti gli adempimenti in capo al fabbricante dell'industria privata (escludendo la marcatura CE) siano ottemperati dal costruttore di prototipi universitari, nel rispetto del D.Lgs. 17/10, e che ciò che è stato realizzato venga formalmente documentato.

Infine, per tutte le macchine marcate CE è necessario uniformare le schede di controllo periodico a quelle previste dal manuale in dotazione, sezione manutenzioni, idem per le macchine sprovviste di marcatura CE.

Contestualmente all'acquisto di prodotti chimici deve essere richiesta alle Ditte fornitrici la scheda dei dati di sicurezza di più recente emanazione.



25. UTILIZZO DI AGENTI CANCEROGENI E/O MUTAGENI

Si rammentano i principali obblighi per un corretto utilizzo di agenti cancerogeni e/o mutageni, all'interno dei laboratori universitari:

- evitare o ridurre l'utilizzazione di agenti cancerogeni e/o mutageni sostituendoli, sempre che sia tecnicamente possibile, con altre sostanze o preparati o procedimenti che, nelle condizioni in cui vengono utilizzati, siano meno o non pericolosi;
- qualora non sia tecnicamente possibile sostituire l'agente cancerogeno e/o mutageno, si deve provvedere affinché l'utilizzazione dell'agente avvenga in sistema chiuso (es. Glove box), sempre che ciò sia tecnicamente possibile;
- se non è tecnicamente possibile utilizzare l'agente cancerogeno e/o mutageno in un sistema chiuso, è necessario provvedere con misure alternative affinché il livello di esposizione dell'operatore sia ridotto al più basso valore possibile;
- gli agenti cancerogeni e/o mutageni devono essere utilizzati nei quantitativi minimi necessari, devono essere conservati sotto chiave e devono essere presenti nell'ambiente di lavoro nei quantitativi minimi necessari all'attività quotidiana;
- devono essere istituite procedure di lavoro (scritte) sia per l'utilizzo in sicurezza degli agenti cancerogeni e/o mutageni che per fronteggiare eventuali emergenze;
- le attività con utilizzo di agenti cancerogeni e/o mutageni devono essere svolte in locali separati. Ove ciò non sia possibile, devono essere istituite procedure organizzative (scritte) atte a ridurre i rischi di esposizione ed il numero degli esposti;
- i laboratori in cui vengono utilizzati agenti cancerogeni e/o mutageni devono essere contraddistinti da apposita segnaletica;
- l'accesso al laboratorio in cui vengono utilizzati agenti cancerogeni e/o mutageni deve essere regolamentato ed è necessario vigilare che il numero dei lavoratori esposti, o che possono essere esposti, sia ridotto al minimo possibile;
- il personale addetto ad operare con agenti cancerogeni e/o mutageni deve essere adeguatamente informato/formato sulle precauzioni da adottare per evitare l'esposizione;
- le Schede dei Dati di Sicurezza delle sostanze e dei preparati utilizzati devono essere disponibili e devono essere regolarmente e preventivamente consultate;
- i lavoratori che utilizzano agenti cancerogeni e/o mutageni devono disporre di indumenti protettivi da riporre in posti separati dagli abiti civili;
- le cappe chimiche devono essere utilizzate correttamente e la loro velocità di aspirazione deve essere adeguata alle caratteristiche chimico/fisico/tossicologiche dell'agente in utilizzo (≥ 0.5 m/sec.);
- i rifiuti prodotti durante l'attività di utilizzo di agenti cancerogeni e/o mutageni devono essere raccolti in sicurezza ed avviati a corretto smaltimento;
- i recipienti contenenti sostanze o preparati cancerogeni e/o mutageni (non solo le soluzioni madre, ma anche loro diluizioni e miscele) devono essere correttamente etichettati;
- è indispensabile curare l'ordine e la pulizia, seguire sempre le norme di buona tecnica di laboratorio ed osservare le norme generali valide per tutti i laboratori chimici.



26. INFORMAZIONE E FORMAZIONE SUI RISCHI LAVORATIVI SPECIFICI NELLE ATTIVITÀ DI RICERCA

Si richiama l'attenzione sull'art. 9 comma 6 del Regolamento di Ateneo in materia di salute e sicurezza che cita a carico del Responsabile dell'attività:

“ferme restando le attribuzioni di legge del Rettore, in materia di formazione ed informazione dei lavoratori, il Responsabile dell'attività, nell'ambito delle proprie attribuzioni, provvede direttamente, o avvalendosi di un qualificato collaboratore, alla formazione ed informazione di tutti i soggetti esposti sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione che devono essere adottate, al fine di eliminarli o ridurli al minimo in relazione alle conoscenze del progresso tecnico, dandone preventiva ed esauriente informazione al Rettore e informa tutti i propri collaboratori sui rischi specifici connessi alle attività svolte e sulle corrette misure di prevenzione e protezione, sorvegliandone e verificandone l'operato, con particolare attenzione nei confronti degli studenti e dei soggetti ad essi equiparati”.

27. SCHEDA MANSIONE

La scheda mansione, relativa alla sicurezza, collegata al DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) consente di individuare i soggetti da sottoporre a sorveglianza sanitaria, nonché i protocolli più idonei da adottare per tutelare la salute dei lavoratori, nel rispetto della normativa vigente.

È compito del Responsabile dell'attività segnalare il nominativo ed il ruolo, mediante mail al Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), di ogni studente specializzando, borsista, dottorando, ecc., escluso i cocopro che utilizza laboratori, macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici, biologici e che entra nello staff della struttura.

Il SPP consegna ai singoli la scheda, che, una volta compilata, viene restituita al SPP con la firma di avvallo.

28. AGGIORNAMENTO DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI

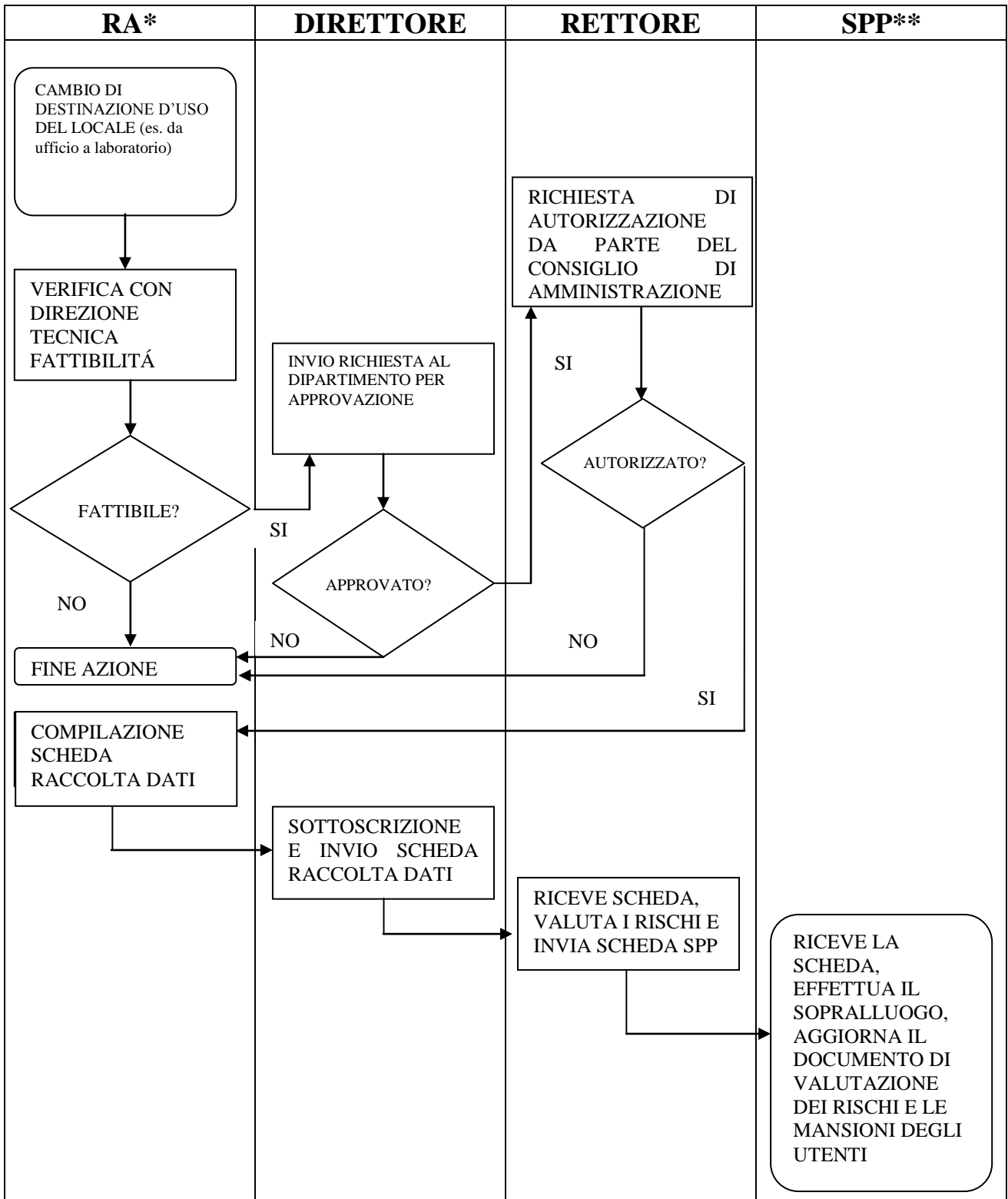
È compito del Responsabile di struttura compilare e/o a far compilare dai responsabili di ogni area specifica (laboratori, officine, studi, ecc.) la scheda raccolta dati per locale entro 30 giorni dall'inizio della nuova attività.

Il Servizio di prevenzione e protezione, ricevuta la nuova comunicazione, provvede ad effettuare il sopralluogo per aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi.

Di seguito vengono esplicitati in due diagrammi di flusso le modalità per gestire il cambio di destinazione d'uso dei locali ed il cambio di linea di ricerca cui attenersi.



29. DIAGRAMMA DI FLUSSO CAMBIO DESTINAZIONE D'USO DEI LOCALI

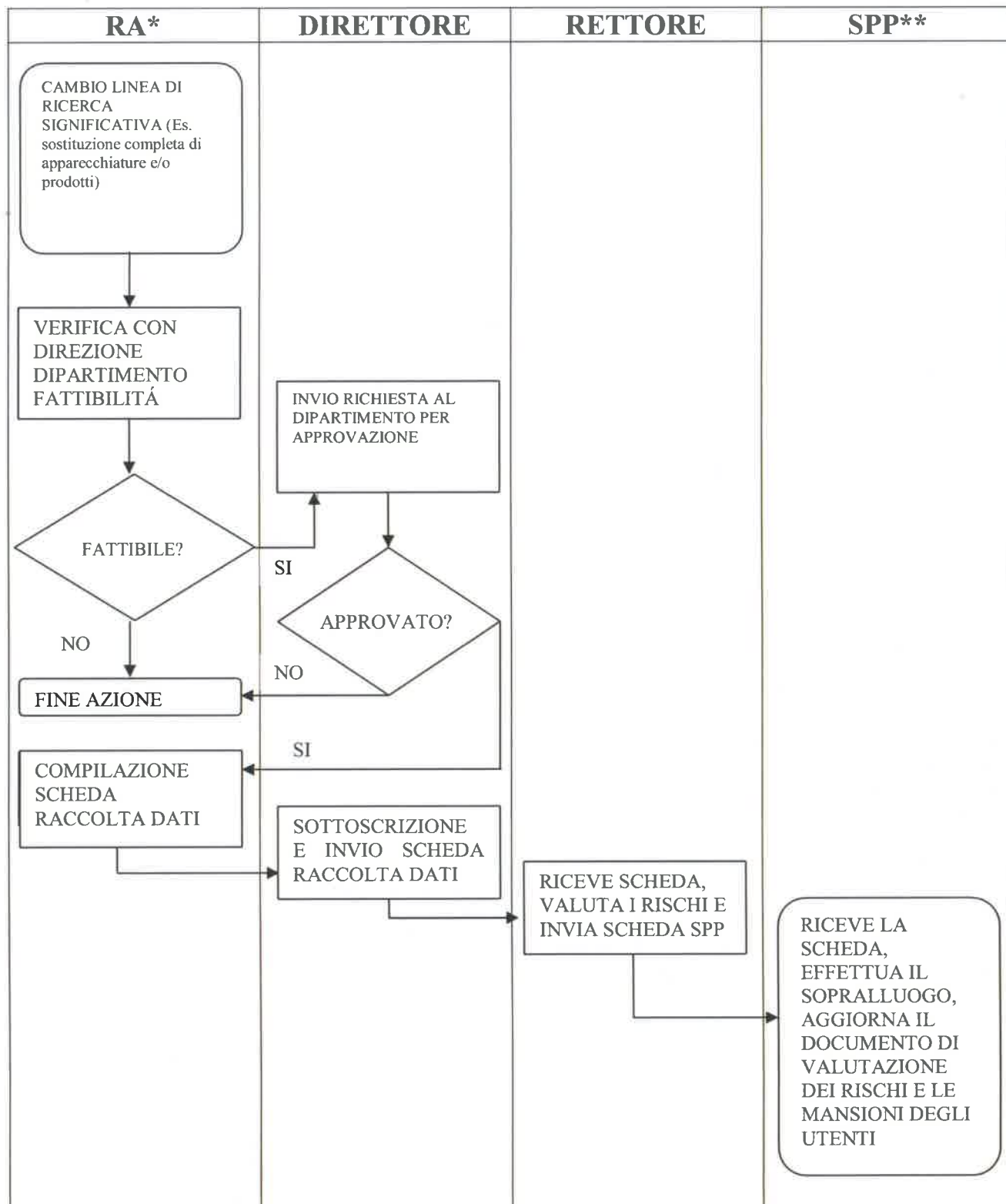


* RA – Responsabile Attività

** SPP - Servizio di prevenzione e protezione



30. DIAGRAMMA DI FLUSSO CAMBIO LINEA DI RICERCA SIGNIFICATIVA



* RA – Responsabile Attività

** SPP - Servizio di prevenzione e protezione

Distinti saluti.



IL RETTORE
(Prof. Aldo Tomasi)