



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

REGOLAMENTO DI ATENEUM PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO

*Emanato con Decreto 23 dicembre 2011, n. 1617
Entrato in vigore il 17 gennaio 2012*



UFFICIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Via Ravasi, 2 – 21100 Varese (VA) – Italia

Tel. +39 0332 21 9352-9344 – Fax +39 0332 219358

Email: prevenzione.sicurezza@uninsubria.it – PEC: ateneo@pec.uninsubria.it

Web: www.uninsubria.it

P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120

Chiaramente Insubria!

Piano II
Stanza n. 2.018.0



**REGOLAMENTO
DI ATENEO PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI
LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO**

INDICE

TITOLO I – CAMPO DI APPLICABILITÀ E PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 - Campo di applicabilità e principi generali.....	3
Art. 2 - Definizioni.....	3
TITOLO II – ORGANIZZAZIONE	7
Art. 3 - Datore di Lavoro.....	7
Art. 4 - Dirigenti, obblighi e delega.....	7
Art. 5 - Direzione di più Unità di Gestione e di Spesa.....	10
Art. 6 - Responsabili delle attività di didattica e di ricerca.....	10
Art. 7 - Preposti.....	10
Art. 8 - Lavoratori.....	10
Art. 9 - Il Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).....	11
Art. 10 - Medico Competente e Medico Autorizzato per i radioisotopi di Ateneo.....	11
Art. 11 - Esperto Qualificato.....	12
Art. 12 - Tecnico Sicurezza Laser (TSL).....	12
Art. 13 - Rappresentante dei Lavoratori in materia di Salute e Sicurezza.....	13
Art. 14 - Coordinatore e addetti all'emergenza e al primo soccorso.....	13
Art. 15 - Referente per la sicurezza.....	13
Art. 16 - Delega in materia di sicurezza.....	14
TITOLO III – RESPONSABILITÀ DI AREE, SETTORI E UFFICI	15
Art. 17 - Compiti specifici dell'Ufficio Sviluppo Risorse Umane.....	15
Art. 18 - Compiti specifici dell'Ufficio Tecnico.....	15
Art. 19 - Compiti specifici Centro di servizi Sistemi informativi e Comunicazione (SIC).....	15
Art. 20 - Compiti specifici di altre Aree e/o Settori.....	16
TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI	17
Art. 21 - Entrata in vigore.....	17
Allegato 1 - Norme di sicurezza e di emergenza.....	18
Allegato 2 - Regole di tutela.....	20



TITOLO I – CAMPO DI APPLICABILITÀ E PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicabilità e principi generali

1. L'Università degli Studi dell'Insubria garantisce condizioni di sicurezza e benessere negli ambienti di studio e di lavoro attraverso la prevenzione e la valutazione dei rischi, l'informazione, la formazione e la sorveglianza sanitaria del personale esposto.
2. Il Regolamento, emanato in attuazione delle disposizioni dettate dal D.Lgs 09-04-2008, n° 81 e dal D.M. 05-08-1998, n° 363 si applicano a tutte le attività didattiche, di ricerca e di servizio svolte presso l'Università degli Studi dell'Insubria nonché a tutto il personale interno ed esterno ivi operante ed ai relativi utenti quando si trovano nelle strutture dell'Ateneo.
3. Il Regolamento definisce l'assetto organizzativo, i ruoli e le responsabilità dei soggetti a vario titoli coinvolti nella gestione della sicurezza in Ateneo nonché, negli allegati 1 e 2, le principali norme di sicurezza ed emergenza e le regole di tutela da applicare ed osservare da parte di tutti i destinatari del regolamento.

Art. 2 - Definizioni

1. Nell'ambito del regolamento, si intende per:
 - a. **Datore di Lavoro:** Soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore. Il Datore di Lavoro viene individuato nel Rettore quale rappresentante legale dell'Università.
 - b. **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR):** Il documento relativo alla valutazione dei rischi è elaborato con il contributo delle diverse componenti presenti nell'Università e riporta quanto è stato intrapreso o viene programmato per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Dovrà pertanto essere leggibile e condiviso sia nel linguaggio che attraverso l'esplorazione delle tappe del percorso fatto.
2. Il documento deve contenere:
 - a. Una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
 - b. L'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione;
 - c. Il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
 - d. L'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione universitaria che vi debbono provvedere;
 - e. L'indicazione del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e del Medico Competente;
 - f. L'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.
3. Il documento di valutazione dei rischi deve essere custodito presso la sede oggetto della valutazione e può essere consultato sia dal RLS che dagli organi di vigilanza.
4. Il documento di valutazione dei rischi è predisposto dal Servizio di Prevenzione e Protezione e dal Medico Competente e viene adottato dal Rettore in qualità di datore di lavoro.
5. **Dirigente:** persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di Lavoro organizzando



l'attività lavorativa e vigilando su di essa. Ai soli fini del presente Regolamento si intendono per "Dirigenti" dell'Università degli Studi dell'Insubria i seguenti soggetti:

- a. Il Direttore Amministrativo e i Dirigenti dell'Amministrazione Centrale
- b. I Responsabili delle Unità di Gestione e di Spesa così come definite dal Regolamento di Finanza, Amministrazione e Contabilità dell'Ateneo.

6. **Preposto:** persona che in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli sovrintende alla concreta attività lavorativa, garantisce l'attuazione delle direttive ricevute controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercita un potere di iniziativa e proposta.

Ai fini del presente Regolamento, si intende per "Preposto":

- a. chiunque e in qualsiasi situazione assume, anche temporaneamente, posizioni di preminenza rispetto ad altri lavoratori, così da poter loro impartire ordini, istruzioni o direttive;
- b. il soggetto che sovrintende il lavoro degli altri con funzioni di guida diretta e controllo immediato sull'esecuzione del lavoro;
- c. il soggetto che, anche se privo della relativa qualifica formale, è solito dare direttive ed ordini regolarmente eseguiti da altri lavoratori.

Sono, ad esempio, considerati Preposti i Responsabili dell'attività didattica e di ricerca in laboratorio.

7. **Responsabile attività didattica:** Si intende per "Responsabile dell'attività di didattica" il titolare dell'insegnamento identificato come tale da delibera del Consiglio della competente struttura didattica e che assume la qualifica di preposto.
8. **Responsabile attività di ricerca:** Si intende per "Responsabile dell'attività di ricerca" il soggetto che individualmente o come coordinatore di gruppo è Responsabile Scientifico di un'attività di ricerca finanziata o di ricerca libera identificato come tale da delibera del Consiglio di Dipartimento oppure il relatore di tesi di laurea che vengono svolte nei laboratori dell'ateneo o presso sedi esterne e che assume la qualifica di preposto.
9. **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti per legge designata dal Datore di Lavoro, su proposta del Direttore Amministrativo per coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP).
10. **Addetto del sistema di prevenzione:** persona che, nell'ambito di una unità strutturale dell'Università, svolge compiti istituzionali di tipo attivo nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione;
11. **Servizio di Prevenzione e Protezione:** Insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.
12. **Sorveglianza Sanitaria:** insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.
13. **Medico Competente e Medico Autorizzato:** figura in possesso di uno o più titoli e dei requisiti formativi e professionali che collabora con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria, con lo scopo di adempiere a quanto previsto dalla Sezione V del D. Lgs. 81/08, in materia sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro e, dal D. Lgs. 230/95 e successive modifiche ed integrazioni, esclusivamente per gli esposti a radiazioni ionizzanti.
14. **Valutazione dei Rischi:** valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti in università in cui prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le



adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

15. **Formazione:** processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione conoscenze e procedure utili all'acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti e alla identificazione e successiva riduzione dei rischi.
16. **Informazione:** complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi.
17. **Unità di Gestione e di Spesa:** sono le Facoltà, i Dipartimenti, le Strutture Tecnico-Amministrative, i Centri di Servizio, nonché ogni altro elemento organizzativo singolo o aggregazione di elementi organizzativi omogenei, dotati di poteri di spesa e di gestione, istituiti dall'Università ed individuati negli atti generali di Ateneo.

L'ambito di responsabilità dei soggetti di vertice delle unità di gestione o di spesa è dinamico e varia nel tempo in relazione alle attività di comunicazione, decisionali ed esecutive condotte dai soggetti medesimi. Ogni ambito di responsabilità può essere costituito dai seguenti elementi:

- a. risorse materiali immobili (edifici, ambienti di lavoro, laboratori)
 - b. risorse materiali mobili (macchinari, strumenti, attrezzature, mobilio)
 - c. risorse umane dipendenti gerarchicamente
 - d. risorse umane non dipendenti gerarchicamente ma afferenti, per i compiti operativi, alla struttura.
18. **Luoghi di lavoro:** sono considerati luoghi di lavoro gli uffici, le biblioteche, i laboratori, le officine, le aule, le mense, i complessi sportivi e le residenze universitarie. Sono considerati laboratori gli ambienti in cui si svolgono attività didattica, di ricerca o di servizio che comportano l'uso di macchine, di apparecchi ed attrezzature di lavoro, impianti, di prototipi o di altri mezzi tecnici, ovvero di agenti chimici, fisici o biologici. Sono altresì, considerati laboratori, i luoghi o gli ambienti ove si svolgono attività al di fuori dell'area edificata della sede.
 19. **Riunione Periodica:** la riunione di prevenzione e protezione dai rischi è convocata obbligatoriamente almeno una volta all'anno, comunque ogniqualvolta si verificano significative variazioni di esposizione al rischio.

Alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi partecipano obbligatoriamente:

- a. Il Datore di Lavoro o un suo delegato che indice la riunione tramite il Servizio di Prevenzione e Protezione
- b. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi
- c. Il Medico Competente.
- d. I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Le materie di discussione che il Datore di Lavoro pone all'ordine del giorno riguardano il Documento di Valutazione dei Rischi; l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria; i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale; i programmi di formazione e informazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e tutela della loro salute; norme di comportamento per la prevenzione di infortuni o malattie professionali. Nel corso della riunione il Medico Competente è tenuto a comunicare ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza i risultati anonimi collettivi degli accertamenti clinici e strumentali effettuati, fornendo indicazioni sul significato degli stessi.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, provvede alla verbalizzazione delle riunioni.

20. **Lavoratore:** qualsiasi persona che indipendente dalla tipologia contrattuale o meno, svolge un'attività lavorativa nell'ambito universitario con o senza retribuzione anche al solo fine di appren-



dere un mestiere o una professione frequentando spazi, uffici, laboratori ed utilizzando sostanze ed attrezzature di vario genere.

21. **Addetti alla lotta antincendio e al primo soccorso:** gruppo di dipendenti formati allo scopo di prevenire possibili problemi di sicurezza e intervenire in caso di emergenza.
Gli addetti si sottopongono ad uno specifico addestramento organizzato dal Servizio Prevenzione e Protezione, segnalano eventuali problemi legati alla sicurezza in Ateneo.
22. **Esperto qualificato:** persona che in materia di radiazioni ionizzanti, possiede le cognizioni e l'addestramento necessari sia per effettuare misurazioni, esami, verifiche o valutazioni di carattere fisico o radio- tossicologico, sia per assicurare il corretto funzionamento dei dispositivi di protezione, sia per formulare provvedimenti atti a garantire la sorveglianza fisica della radioprotezione dei lavoratori.
23. **Tecnico Sicurezza Laser:** persona che possiede le conoscenze necessarie per valutare e controllare i rischi causati dai laser e ha la responsabilità di supervisione sul controllo di questi rischi.
24. **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:** soggetto che può essere individuato all'interno del personale tecnico amministrativo e docente per le funzioni previste dal D.Lgs. 81/2008 secondo modalità previste da specifici accordi (Regolamento per l'attività dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza dell'Ateneo).
25. **Trattamento dei dati:** Il trattamento dei dati personali idonei a rivelare lo stato di salute per finalità di prevenzione, diagnosi, cura a tutela della salute o dell'incolumità fisica da parte degli uffici preposti ed effettuato ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196.
26. **Attività lavorativa:** attività di didattica, di ricerca, di assistenza, di servizio svolte direttamente o indirettamente dalle Università sia presso le proprie sedi che presso sedi di terzi;
27. **Prevenzione:** complesso delle disposizioni o misure (di natura organizzativa, gestionale, tecnica e comportamentale) adottate o previste in tutte le fasi dell'attività lavorativa (come definita al punto a) per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno;



TITOLO II – ORGANIZZAZIONE

Art. 3 - Datore di Lavoro

1. Il Rettore svolge, quale Rappresentante legale dell'Università e avvalendosi allo scopo del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo, le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 2 comma b) del D. Lgs. 81/2008, e dell'art. 2, comma 1, del D.M. 363/98, laddove non sia individuato per specifiche materie un diverso soggetto responsabile munito dei necessari poteri decisionali e di spesa.
2. Il Rettore provvede ad assicurare il rispetto degli obblighi non delegabili previsti dall'art.17 D. Lgs. 81/2008 e in particolare le attività di:
 - a. valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, compresi quelli riguardanti i gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, in relazione alla natura delle attività d'Ateneo o delle singole Unità di Gestione e di Spesa, alla sistemazione dei luoghi di lavoro e alla scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze impiegate;
 - b. elaborazione della documentazione d'Ateneo contenente:
 - una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
 - l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui alla lettera a);
 - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
3. Nell'ambito della Valutazione dei Rischi:
 - a. sono definiti i criteri generali di gestione delle varie attività di cui ai punti a) e b) a livello di Ateneo e nonché la supervisione ed il controllo sulle attività svolte dai Dirigenti.
 - b. sono attribuiti ai Dirigenti i compiti operativi di svolgimento delle attività di individuazione dei rischi, di gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro nelle varie Unità di Gestione e di Spesa.
4. Il Datore di Lavoro è responsabile per le attività di valutazione dei rischi, di elaborazione del relativo documento e per la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro nelle varie Unità Operative d'Ateneo, avvalendosi della collaborazione dei dirigenti e provvede a designare, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge:
 - a. su proposta del Direttore Amministrativo, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - b. il Medico Competente;
 - c. l'Esperto Qualificato;
 - d. il Medico Autorizzato;
 - e. Il Tecnico Sicurezza Laser;
 - f. Il coordinatore e gli addetti all'emergenza e al primo soccorso.
5. Il Rettore indice, e presiede almeno una volta all'anno, la riunione periodica di prevenzione e protezione per l'esame di quanto previsto dall'art. 35 del D. Lgs 81/2008.

Art. 4 - Dirigenti, obblighi e delega

1. I Dirigenti devono osservare e far osservare le disposizioni di legge in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro e quanto indicato nel presente Regolamento.



Inoltre, in relazione alla natura delle attività di cui sono responsabili, devono valutare, nell'organizzazione del lavoro, nella scelta dei procedimenti, delle attrezzature di lavoro e delle sostanze e dei preparati impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e adoperarsi per la riduzione dei rischi medesimi. I Dirigenti nella valutazione del rischio e per la definizione delle misure per la riduzione dei rischi si avvalgono delle competenze e degli strumenti messi a disposizione dall'Ateneo attraverso il Servizio di Prevenzione e Protezione.

2. Per lo svolgimento di tali attività i Dirigenti dispongono di fondi, direttamente o previe intese tramite il budget assegnato dall'ateneo al Servizio di Prevenzione e Protezione, emanano disposizioni o ordini specifici ed hanno il potere di diffida verso i lavoratori e, in caso di pericolo concreto grave ed irreversibile, per la sicurezza e la salute delle persone e la salvaguardia dell'ambiente, interrompono l'attività per il tempo strettamente necessario, informandone appena possibile il Datore di lavoro.
3. Ai Dirigenti delle singole Unità di Gestione e di Spesa in collaborazione con i Responsabili delle attività didattiche e di ricerca in laboratorio competono i seguenti obblighi:
 - a. propone preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione e di coordinamento dell'emergenza;
 - b. aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione ;
 - c. tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza nell'affidare i compiti ai lavoratori;
 - d. fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, in base a quanto previsto dal Documento di Valutazione dei Rischi;
 - e. prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
 - f. richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni d'Ateneo in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;
 - g. adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
 - h. informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
 - i. astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
 - j. permettere ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute e consentire al rappresentante per la sicurezza di accedere alle informazioni ed alla documentazione aziendale di cui all'art. 50, comma 1, lettera e) del D. Lgs. 81/2008;
 - k. prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno;
 - l. consultare i rappresentanti per la sicurezza nei casi previsti dall'art. 50, del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;



4. Il Dirigente ha l'obbligo di fornire al Servizio Prevenzione e Protezione, anche per favorire l'elaborazione del documento di valutazione dei rischi, le informazioni necessarie in merito a:
 - a. la natura dei rischi;
 - b. l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
 - c. la descrizione degli impianti e dei processi operativi;
 - d. i dati degli infortuni e delle malattie professionali;
 - e. le prescrizioni degli organi di vigilanza.
5. I Dirigenti delle Unità Organizzative e Produttive o dei Laboratori che stipulano contratti e convenzioni con soggetti esterni all'Ateneo devono provvedere a inserire nei documenti medesimi gli obblighi dei contraenti in materia di gestione della sicurezza e della salute (come definito nel Regolamento di Ateneo per la predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi Interferenziali) sentito il Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. Il Dirigente deve effettuare adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.
7. Il Dirigente provvede, avvalendosi della collaborazione del Servizio di Prevenzione e Protezione affinché ciascun lavoratore in servizio riceva l'informazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro. In particolare ogni lavoratore, deve ricevere un'adeguata informazione su:
 - a. i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'Unità Organizzativa e Produttiva in generale;
 - b. le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
 - c. i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni d'Ateneo in materia;
 - d. i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
 - e. le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;
 - f. il nominativo ed i recapiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente;
 - g. i nominativi dei RLS, dei lavoratori incaricati di applicare le misure di prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori e pronto soccorso.
 - h. ogni lavoratore deve ricevere una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro, alle proprie mansioni e alle attività di servizio, didattica o di ricerca svolte;
 - i. la formazione deve avvenire in occasione:
 - dell'assunzione, dell'inizio delle attività di servizi, didattica o di ricerca;
 - del trasferimento o cambiamento di mansioni, di attività di servizio, didattica o di ricerca svolte;
 - dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi;
 - j. la formazione deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi ovvero all'insorgenza di nuovi rischi.



Art. 5 - Direzione di più Unità di Gestione e di Spesa

1. Qualora due o più Unità di Gestione e di Spesa fruiscano di locali comuni, ovvero lo ritengano opportuno al fine di ottimizzare le attività di prevenzione e protezione, le stesse debbono addivenire ad una gestione comune adottando apposito provvedimento ed individuando il responsabile a cui viene attribuita la competenza per il coordinamento, delle attività al fine di garantire la sicurezza e la salute degli operatori sul luogo di lavoro, dandone comunicazione al Datore di Lavoro.

Art. 6 - Responsabili delle attività di didattica e di ricerca

1. Il responsabile della attività didattica o di ricerca in laboratorio, nello svolgimento della stessa e ai fini della valutazione del rischio e dell'individuazione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione, collabora con il Servizio di Prevenzione e Protezione. All'inizio di nuove attività e in occasione di cambiamenti rilevanti della ricerca e della didattica, identifica tutti i soggetti esposti a rischio e nel limite delle proprie competenze ed attribuzioni si attiva al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi in relazione alle conoscenze del progresso tecnico dandone preventiva ed esauriente informazione al Datore di Lavoro.
2. Il responsabile dell'attività didattica e di ricerca deve adottare le misure di prevenzione e protezione, prima che l'attività a rischio vengano poste in essere, e fornire la propria collaborazione nel processo di valutazione dei rischi.

Art. 7 - Preposti

1. I preposti, oltre ad i compiti ad essi eventualmente delegati ai sensi del successivo art. 16, vigilano sul lavoro dei dipendenti per garantire che esso si svolga nel rispetto delle regole di sicurezza assicurando l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa affinché da parte dei lavoratori vi sia un attento e corretto rispetto delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro. La mancata individuazione nominale e l'assenza di specifica delega non esclude i Preposti definiti dal presente Regolamento dalle responsabilità relative previste dalla legislazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.
2. I Preposti in Ateneo possono essere individuati nominalmente a cura del Datore di Lavoro o dei Dirigenti da cui essi dipendono gerarchicamente. Il Preposto nell'ambito delle funzioni delegate e nello svolgimento di dette attività deve coordinarsi con Il Datore di Lavoro e/o con il Responsabile dell'Unità di Gestione e di Spesa.

Art. 8 - Lavoratori

1. Tutti i lavoratori hanno, il dovere di collaborare e in particolare di:
 - a. di segnalare immediatamente al preposto e/o dirigente le disfunzioni o le carenze delle attrezzature e/o dei dispositivi di sicurezza in dotazione, nonché ogni eventuale situazione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
 - b. di non rimuovere, modificare o disattivare, senza espressa autorizzazione dei competenti preposti o dirigenti, i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
 - c. di adoperarsi direttamente, nei limiti delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o circoscrivere, in caso di emergenza, le situazioni di pericolo, dandone notizia, appena possibile, al proprio preposto o dirigente e agli addetti all'emergenza e al primo soccorso;



- d. di non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre, non di loro competenza, che possano compromettere la sicurezza propria e/o altrui;
- e. di sottoporsi ai controlli sanitari loro prescritti dal medico competente, dagli organi di vigilanza o dagli esperti qualificati;
- f. di non rifiutare – salvo giustificato motivo – la designazione all'incarico di attuare le misure di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
- g. di partecipare con profitto e diligenza alle iniziative di informazione, addestramento e formazione, e di cooperare – nei limiti delle istruzioni ricevute e delle proprie competenze, capacità e condizioni di salute – con i coordinatori dell'emergenza, per una più efficace attuazione delle procedure di esodo o di gestione dell'emergenza.

Art. 9 - Il Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il Servizio di Prevenzione e Protezione cura la realizzazione delle azioni utili a garantire il miglioramento delle condizioni di igiene, salute e sicurezza sul lavoro e assicurando il rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. 81/2008 s.m.i.
2. Le principali attività sono:
 - a. garantire la collaborazione con il Medico Competente e l'Esperto Qualificato;
 - b. assicurare la sorveglianza sanitaria del personale dell'Ateneo;
 - c. elaborare e aggiornare i documenti di valutazione dei rischi per le strutture dell'Ateneo;
 - d. fornire su richiesta del Rettore, del Direttore Amministrativo o del Dirigente di area, supporto specialistico agli Uffici/Organi dell'Ateneo attraverso pareri, consulenza e indicazioni di tipo tecnico per particolari problematiche connesse alle attività gestite;
 - e. presidiare e governare, per la parte non impiantistica e strutturale di competenza dell'Ufficio Tecnico, di Ateneo, il rispetto della normativa antincendio, assicurando l'operatività delle squadre di emergenza (comprese le esercitazioni per le prove di evacuazione);
 - f. gestire, in collaborazione con gli Uffici e le Strutture dell'Ateneo, le pratiche relative alla tutela dell'ambiente e alla gestione dei rifiuti – Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI);
 - g. assicurare il rispetto della normativa vigente in materia di divieto di fumo;
 - h. fungere punto di riferimento per i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;

Art. 10 - Medico Competente e Medico Autorizzato per i radioisotopi di Ateneo

1. Il Medico Competente:
 - a. Esegue gli accertamenti preventivi e periodici volti a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i dipendenti sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica.
 - b. Collabora con il Datore di Lavoro nel Servizio di Prevenzione e Protezione compresa la visita agli ambienti di lavoro, nonché alla predisposizione del servizio di pronto soccorso e all'attività di informazione e formazione dei lavoratori.
 - c. Istituisce ed aggiorna la cartella sanitaria e di rischio dei lavoratori.
 - d. Fornisce ai lavoratori le informazioni sugli accertamenti sanitari eseguiti.
 - e. Partecipa alla riunione periodica.
 - f. Collabora con il Servizio di Prevenzione e Protezione nella stesura dei documenti di valutazione dei rischi.



2. Il Medico Autorizzato:

- a. Assicura la sorveglianza medica sui lavoratori esposti classificati in Categoria A.
- b. E' competenza esclusiva del medico autorizzato la sorveglianza medica eccezionale (art. 91, D. Lgs. n. 230/1995) e la consulenza al Datore di Lavoro per la messa in atto di infrastrutture e procedure idonee a garantire la sorveglianza medica dei lavoratori esposti, sia in condizioni di lavoro normale che in caso di esposizioni accidentali o di emergenza (art. 89, comma 1, lett. d), D. Lgs. n. 230/1995).
- c. Istituisce e aggiorna i documenti sanitari personali dei lavoratori esposti e li consegna all'Ispettorato medico centrale del lavoro.
- d. Effettua l'analisi dei rischi individuali connessi alla destinazione lavorativa e alle mansioni ai fini della programmazione di indagini specialistiche e di laboratorio atte a valutare lo stato di salute del lavoratore, anche attraverso accessi diretti negli ambienti di lavoro.

Art. 11 - Esperto Qualificato

1. L'esperto Qualificato è il soggetto nominato dal datore di lavoro di cui si possono avvalere i Dirigenti ai sensi e per le funzioni previste dal D.Lgs. 230/95. L'esperto qualificato deve possedere le cognizioni e l'addestramento necessari sia per effettuare misurazioni, esami, verifiche o valutazioni di carattere fisico, tecnico o radiotossicologico, sia per assicurare il corretto funzionamento dei dispositivi di protezione, sia per fornire tutte le altre indicazioni e formulare provvedimenti atti a garantire la sorveglianza fisica della protezione dei lavoratori e della popolazione".
2. La sorveglianza fisica della radioprotezione, affidata all'esperto qualificato, viene istituita dal Datore di Lavoro ogni qualvolta l'attività esercitata generi un rischio di esposizione dei lavoratori e/o della popolazione all'azione dannosa delle radiazioni ionizzanti.

Art. 12 - Tecnico Sicurezza Laser (TSL)

1. Il Tecnico Sicurezza Laser viene nominato dal Datore di Lavoro ed in particolare deve:
 - a. supportare e consigliare il Datore di Lavoro per quanto riguarda l'uso sicuro delle apparecchiature laser e le misure di prevenzione e protezione necessarie;
 - b. cooperare direttamente con gli utilizzatori delle apparecchiature laser;
 - c. valutare i rischi nella zona di installazione delle sorgenti laser e determinare la zona nominale di rischio oculare;
 - d. individuare i corretti dispositivi di protezione individuale;
 - e. partecipare alla formazione, informazione e addestramento del personale che lavora con le sorgenti laser, in particolare in relazione ai rischi di esposizione alle radiazioni e alle necessarie misure di sicurezza;
 - f. partecipare al controllo, ed eventualmente, all'accettazione delle apparecchiature laser, in base all'attuale normativa vigente e ai regolamenti in vigore nell'organizzazione;
 - g. verificare la necessità e la predisposizione di procedure operative e/o di sicurezza comprensibili da tutti gli operatori laser;
 - h. verificare che la manutenzione e l'impiego delle apparecchiature laser siano effettuate da persone addestrate e qualificate a tal fine;
 - i. verificare che le misure di prevenzione, di protezione attiva e passiva siano efficaci;
 - j. verificare il corretto funzionamento delle apparecchiature laser ai fini della sicurezza e segnalare a chi di competenza le condizioni di pre-guasto o guasto delle apparecchiature;



- k. collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione e col Medico Competente, anche in relazione alle necessarie analisi di incidente e di infortunio che riguardano la sorgente di cui è stato nominato TSL e alla messa in atto degli interventi migliorativi per evitare che l'incidente o l'infortunio possa verificarsi nuovamente.
2. Nel caso dei laboratori di ricerca che impiegano sorgenti e/o sistemi laser per cui è necessaria la nomina/consulenza di un TSL:
 - a. il Responsabile dell'Unità di Gestione e di Spesa insieme al Responsabile Laboratorio rimangono responsabili dell'acquisizione e della messa in atto delle protezioni necessarie;
 - b. gli operatori qualificati, direttamente coinvolti, rimangono responsabili dell'utilizzo del sistema laser in osservanza alle misure di sicurezza relative.

Art. 13 - Rappresentante dei Lavoratori in materia di Salute e Sicurezza

1. L'RLS esercita le attribuzioni previste dall'art. 50 del Dlg. 81/2008 e funge da collegamento diretto tra il Datore di Lavoro, l'RSPP e il Lavoratore nell'ambito della sicurezza sul lavoro e di tutti quegli aspetti che riguardano la tutela della salute dei lavoratori. L'RLS deve pertanto essere presente in Università, saper ascoltare le esigenze dei lavoratori, collaborare nella redazione del Documento di valutazione dei rischi, partecipare alle riunioni periodiche inerenti la sicurezza dei lavoratori, controllare ed analizzare le segnalazioni dei lavoratori, interagendo con il servizio di Prevenzione e Protezione e con il Medico competente.

Art. 14 - Coordinatore e addetti all'emergenza e al primo soccorso

1. Per ogni edificio dell'Ateneo, o per ogni gruppo di edifici se confinanti e compatibilmente con la natura delle attività ivi svolte, sono nominati dal Datore di Lavoro, su proposta del Responsabile dell'Unità di Gestione o di Spesa, almeno un coordinatore ed un numero di addetti all'emergenza ed al primo soccorso proporzionale alla dimensione del plesso in questione. Il coordinatore dell'emergenza e gli addetti devono aver frequentato positivamente i seguenti corsi di formazione:
 - a. Corso di addetto al primo intervento
 - b. Corso di addetto al primo soccorso
2. Il coordinatore impartisce le disposizioni operative alle squadre di emergenza e al personale della struttura e collabora con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nel programmare e realizzare le simulazioni preventive necessarie.

Art. 15 - Referente per la sicurezza

1. Il Referente per la sicurezza è la persona designata all'interno del Personale Tecnico Amministrativo dal Responsabile dell'Unità di Gestione e di Spesa, per collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Tale figura prevede una formazione di base in materia di primo intervento e primo soccorso da effettuarsi entro sei mesi dalla nomina.
3. In particolare, in materia di sicurezza e igiene in ambiente di lavoro, il referente:
 - a. collabora ai fini della valutazione del rischio e dell'individuazione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione da adottare;
 - b. attua le indicazioni fornite dal Servizio di Prevenzione e Protezione in materia di igiene e sicurezza in ambiente di lavoro;
 - c. coadiuva il Responsabile dell'Unità di Gestione e di Spesa nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi di sua competenza;



- d. effettua un periodico monitoraggio dei locali al fine di individuare eventuali difformità e/o modifiche sostanziali degli ambienti;
- e. effettua un periodico controllo sullo stato di efficienza degli impianti e/o dei presidi antincendio, ecc;
- f. comunica al Responsabile dell'Unità di gestione e di Spesa e al Servizio Prevenzione e Protezione le irregolarità o anomalie riscontrate durante le sue visite periodiche effettuate nei locali della propria struttura di appartenenza;
- g. verifica che i percorsi, le vie di esodo, le uscite di emergenza siano sgombre, utilizzabili, funzionanti e non chiuse a chiave, inoltre verifica che le porte REI di compartimentazione dei locali siano in perfetta efficienza e siano generalmente chiuse;
- h. verifica che la segnaletica di sicurezza e le procedure relative a rischi specifici presenti nei locali siano ben visibili, provvedendo alla segnalazione al Servizio di Prevenzione e Protezione in caso di loro inadeguatezza o assenza, e alla loro successiva installazione e/o affissione;
- i. verifica che i presidi di pronto soccorso e di emergenza siano riforniti e sempre completi degli accessori necessari, avendo cura di verificare anche la scadenza dei prodotti e quindi la loro successiva integrazione, qualora il Referente della sicurezza sia incaricato della conservazione delle cassette di pronto soccorso;
- j. collabora durante le esercitazioni antincendio eseguite periodicamente all'interno del proprio edificio;

Art. 16 - Delega in materia di sicurezza

1. I Dirigenti possono delegare ad altri soggetti l'adempimento di alcune loro attribuzioni.
2. I Dirigenti possono procedere alla delega quando sono impossibilitati ad esercitare da soli o di persona i poteri-doveri connessi alla legislazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro per la complessità e l'ampiezza dell'Unità Organizzativa e Produttiva, per la pluralità di sedi e unità organizzative, o per altre ragionevoli, effettive e costanti esigenze.
3. Caratteristiche e contenuti della delega:
 - a. la delega deve essere conferita a persona idonea per capacità tecnica ed esperienza;
 - b. la delega deve trasmettere al delegato l'obbligo al rispetto delle norme di sicurezza, i mezzi tecnici ed economici e i poteri organizzativi necessari per adempiere all'obbligo;
 - c. la delega deve essere puntuale, espressa, specifica e formulata per iscritto;
 - d. nella delega devono essere specificati i compiti e i poteri delegati; in caso contrario, essa non produrrebbe effetti liberatori per il delegante;
 - e. il delegato deve avere manifestato il proprio consenso alla delega stessa;
 - f. il delegante deve vigilare sull'operato del delegato, ma non deve interferire;
 - g. la delega non può essere conferita ad un soggetto incompatibile, poiché protetto dalle stesse norme che egli dovrebbe applicare.
4. Revoca della delega:
 - a. la revoca della delega deve essere formulata per iscritto;
 - b. la delega è revocata da parte del delegante quando questi accerti l'inidoneità del delegato ovvero sue inadempienze.



TITOLO III – RESPONSABILITA' DI AREE, SETTORI E UFFICI

Art. 17 - Compiti specifici dell'Ufficio Sviluppo Risorse Umane

1. L'Ufficio Sviluppo Risorse Umane provvede all'organizzazione dei corsi di formazione e informazione in materia di sicurezza e salute in accordo e su proposta del Servizio Prevenzione e Protezione.

Art. 18 - Compiti specifici dell'Ufficio Tecnico

1. L'Ufficio Tecnico nell'ambito delle proprie competenze e professionalità si occupa di:
 - a. fornire agli utenti luoghi di lavoro conformi alle disposizioni legislative e normative vigenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, in particolare di verificare le condizioni di accessibilità degli spazi per garantirne la fruizione a utenza diversamente abile come previsto dall'art. 63 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.;
 - b. provvedere alla manutenzione tecnica e all'eliminazione dei difetti dei luoghi di lavoro che possono pregiudicare la salute e la sicurezza dei lavoratori;
 - c. provvedere alla manutenzione, la pulizia ed eliminazione dei difetti degli impianti che possono pregiudicare la salute e la sicurezza dei lavoratori;
 - d. provvedere alla conduzione e gestione degli interventi volti al miglioramento della sicurezza sulle strutture dell'Ateneo, in conformità al Documento Valutazione Rischi;
 - e. controllare la rispondenza alle norme di sicurezza dei progetti, come previsto dall'art. 22 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
 - f. controllare e coordinare le ditte appaltatrici, secondo quanto previsto dall'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., anche in merito al rispetto degli adempimenti contrattuali;
 - g. controllare la rispondenza alle norme di sicurezza degli arredi acquistati;
 - h. controllare, durante l'esecuzione dei lavori, la rispondenza alle norme di sicurezza degli interventi di pertinenza sulle strutture e sugli impianti;
 - i. provvedere ad attuare le modifiche preventive al fine di garantire l'utilizzo in sicurezza dei luoghi di lavoro, a seguito del rilascio, da parte del SPP, di un'autorizzazione preventiva all'introduzione di impianti o dispositivi non previsti per il luogo di lavoro così come era stato originariamente consegnato;
 - j. definire le clausole in materia di sicurezza da inserire in tutti i documenti di gara e di contratto in genere, per quanto di competenza e in particolare per lavori, servizi e forniture aventi ad oggetto l'edificio e sue parti e componenti;
 - k. definire e controllare le modalità di accesso agli spazi ad accessibilità ridotta di propria competenza (locali tecnologici, centrali e sottocentrali termiche, cabine elettriche, ecc.).
2. L'Ufficio Tecnico fornisce al Servizio Prevenzione e Protezione informazioni in merito a:
 - a. le attività svolte da appaltatori o prestatori d'opera all'interno dei luoghi di lavoro d'Ateneo;
 - b. l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive relativamente alla gestione e alla manutenzione degli edifici quando tali operazioni abbiano delle conseguenze per la sicurezza e l'igiene dei posti di lavoro;
 - c. le prescrizioni degli organi di vigilanza (per es. Vigili del Fuoco, ASL, etc.).

Art. 19 - Compiti specifici Centro di servizi Sistemi informativi e Comunicazione (SIC)

1. Il Centro SIC è responsabile:
 - a. di fornire agli utenti impianti e dispositivi conformi alle disposizioni legislative e normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;



- b. di fornire agli utenti indicazioni ed istruzioni documentate al fine di garantire un utilizzo sicuro degli impianti e dei dispositivi messi a disposizione;
 - c. del controllo e coordinamento delle ditte appaltatrici, come previsto dall'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 e. s.m.i. (per quanto di competenza).
 - d. per la manutenzione tecnica e per l'eliminazione dei difetti che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori per gli impianti e per i dispositivi acquistati, forniti e messi a disposizione agli utenti d'Ateneo;
 - e. della manutenzione e della pulizia degli impianti e dei dispositivi forniti quando utilizzati dagli altri soggetti d'Ateneo;
 - f. della manutenzione e dell'eliminazione dei difetti per gli impianti e per i dispositivi acquistati, forniti e messi a disposizione da altri soggetti d'Ateneo in caso di accordo formalmente convenuto e sottoscritto da tutti i Dirigenti interessati;
2. Il SIC è responsabile per le attrezzature di lavoro fornite ai lavoratori di:
- a. mettere a disposizione dei lavoratori attrezzature adeguate al lavoro;
 - b. attuare le misure tecniche adeguate per ridurre al minimo i rischi connessi all'uso delle attrezzature;
 - c. prendere in considerazione all'atto della scelta delle attrezzature di lavoro
 - d. le condizioni e le caratteristiche specifiche del lavoro da svolgere;
 - e. i rischi presenti nell'ambiente di lavoro;
 - f. i rischi derivanti dall'impiego delle attrezzature stesse;
 - g. prendere le misure necessarie affinché le attrezzature di lavoro siano:
 - h. installate in conformità alle istruzioni del fabbricante;
 - i. oggetto di idonea manutenzione e corredate da apposite istruzioni d'uso;

Art. 20 - Compiti specifici di altre Aree e/o Settori

1. I Servizi Generali e Logistici: forniscono al Servizio Prevenzione e Protezione informazioni in merito alla natura dei rischi connessi all'organizzazione di manifestazioni e convegni all'interno di edifici d'Ateneo e collabora con esso per l'elaborazione ed l'attuazione delle misure operative e gestionali per la salvaguardia della salute e della sicurezza dei partecipanti e degli utenti delle strutture interessate in tali occasioni. In particolare:
 - a. controllo degli accessi alle strutture e spazi comuni;
 - b. applicazione delle norme di sicurezza e delle procedure di emergenza nelle sedi di attività didattica;
 - c. corretto utilizzo delle aule, in relazione alla loro capienza, in fase di assegnazione delle stesse per le lezioni;
 - d. sorveglianza del corretto utilizzo delle aule qualora non sia presente il docente;
2. Sistema Bibliotecario di Ateneo:
 - a. vigilanza sul rispetto delle modalità di accesso agli spazi di propria competenza (biblioteche, ecc.) così come definite e regolamentate dall'Ateneo tenuto conto della loro specifica destinazione d'uso;
3. Ufficio Servizi agli Studenti disabili
 - a. segnalazione, all'ufficio Tecnico ed ai Servizi Generali e Logistici, dell'eventuale presenza di disabili a lezioni ed esami per una individuazione appropriata di aule e servizi di supporto accessibili.



TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo dell'Università.



ALLEGATI

Allegato 1 - Norme di sicurezza e di emergenza

L'allegato formalizza le regole alle quali ogni lavoratore dell'ateneo è tenuto ad attenersi per la gestione della sicurezza e in caso di emergenza, compresa l'evacuazione dei locali dell'Ateneo.

Chiunque, in qualsiasi modo, assume posizione di preminenza rispetto ad altri lavoratori, così da poter loro impartire ordini, istruzioni o direttive, è tenuto ad attuare le prescritte misure di sicurezza e salute e a disporre e ad esigere che esse siano rispettate. Ciascun lavoratore al fine di disporre delle cautele antinfortunistiche ha il dovere di rappresentare la situazione di criticità a chi dispone di autorità nel merito e deve astenersi dal dirigere lavori in condizioni di pericolo.

In caso di evacuazione, è necessario:

- a. lasciare il posto di lavoro/studio con calma e senza correre, evitare di portare con sé oggetti ingombranti ed inutili;
- b. non tornare indietro per nessun motivo;
- c. dirigersi in modo ordinato all'esterno dell'edificio e nel luogo sicuro più vicino, seguendo la via più breve indicata dall'apposita segnaletica;
- d. non usare gli ascensori o i montacarichi;
- e. fornire indicazioni agli utenti per favorirne l'evacuazione ed aiutare le persone in difficoltà e i portatori di handicap;
- f. non effettuare comunque alcuna manovra per la quale non si sia stati precedentemente istruiti.

Gli **addetti all'emergenza** hanno la responsabilità di controllare le operazioni di evacuazione, sorvegliare che non si creino intralci lungo le vie di emergenza ed intervenire in soccorso di coloro che sono in difficoltà.

Coloro che sono riuniti nei locali comuni, nelle aule o negli uffici devono attenersi alle istruzioni impartite dai Responsabili presenti ed in loro assenza procedere all'evacuazione spontanea, con la massima calma e seguendo le vie di emergenza indicate.

Evacuazione in caso di emergenza di persone con mobilità limitata:

Assistenza alle persone disabili che utilizzano sedie a rotelle e /o con mobilità ridotta in caso di incendio:

Il Datore di Lavoro per mezzo della figura del Coordinatore dell'Emergenza deve individuare le necessità particolari dei lavoratori disabili che utilizzano sedie a rotelle ed a quelle con mobilità limitata nelle fasi di pianificazione delle misure di sicurezza antincendio e delle procedure di evacuazione del luogo di lavoro. Qualora siano presenti lavoratori disabili, il piano di emergenza deve essere predisposto tenendo conto delle loro invalidità.

Gli ascensori non devono essere utilizzati per l'esodo, salvo che siano stati appositamente realizzati per tale scopo. Quando non sono installate idonee misure per il superamento di barriere architettoniche eventualmente presenti oppure qualora il funzionamento di tali misure non sia assicurato anche in caso di incendio, occorre che alcuni lavoratori, fisicamente idonei, siano addestrati al trasporto delle persone disabili.



Utilizzo di ascensori:

Persone disabili possono utilizzare un ascensore solo se è un ascensore predisposto per l'evacuazione o è un ascensore antincendio, ed inoltre tale impiego deve avvenire solo sotto il controllo di personale pienamente a conoscenza delle procedure di evacuazione.

Disposizioni per il personale addetto ai servizi di portineria

Il personale addetto alla portineria dipendente dalla ditta appaltatrice del servizio, previo corso di formazione, eseguirà in caso di emergenza o incidenti sul lavoro le misure espressamente indicate nel piano di emergenza.

Norme di prevenzione e sicurezza specifiche per i laboratori

Ai fini di una sicura gestione delle attività, lo studente o l'ospite o il visitatore occasionale che frequenta i laboratori, nell'ambito delle proprie attribuzioni deve:

- a. non lavorare da solo in laboratorio particolarmente fuori orario;
- b. osservare le norme operative di sicurezza vigenti in ogni laboratorio ed attenersi strettamente alle disposizioni impartite dal Responsabile e dagli incaricati, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c. osservare il divieto di fumare;
- d. osservare il divieto di conservare ed assumere cibi e bevande all'interno dei laboratori;
- e. astenersi dall'effettuare manovre che possano compromettere la sicurezza, per le quali non si è stati autorizzati ed adeguatamente addestrati a cura del Responsabile;
- f. utilizzare correttamente ed in modo appropriato le apparecchiature, i preparati ed i dispositivi di protezione, conservandoli accuratamente ed evitando di manometterli o rimuoverli;
- g. collaborare con il Responsabile e con gli addetti ai servizi universitari, al fine di mantenere efficiente il sistema della sicurezza predisposto;
- h. segnalare immediatamente al Responsabile o agli addetti qualsiasi malfunzionamento dei presidi protezionistici o situazioni di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, nell'ambito delle proprie competenze, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

In aggiunta agli obblighi derivanti dalla normativa in materia, è prescritto espressamente ai lavoratori di aver cura della propria sicurezza e della propria salute, nonché di usare correttamente, in conformità alle istruzioni ed alla formazione ricevute, i dispositivi di sicurezza, tanto collettivi che individuali, e gli altri mezzi di protezione, di segnalazione e di controllo. Tale obbligo si estende anche all'uso di macchinari, apparecchiature, utensili, sostanze e preparati pericolosi al fine di evitare che una loro utilizzazione inappropriata possa arrecare pregiudizi per la salute e la sicurezza degli altri dipendenti e delle persone eventualmente presenti nel luogo di lavoro.



Allegato 2 - Regole di tutela

L'allegato descrive le linee guida e sintetizza i principi ai quali tutti i dipendenti, gli uffici e le strutture dell'ateneo devono obbligatoriamente attenersi declinando le responsabilità individuali e dei dirigenti.

Uso dell'energia elettrica: prima di ordinare e collegare all'impianto apparecchiature con notevole assorbimento di energia, occorrerà accertare la disponibilità di potenza elettrica ed ottenere l'autorizzazione scritta al collegamento dall'Ufficio Tecnico; è comunque vietato l'uso di fornelli, stufe elettriche, radiatori e/o condizionatori portatili, radiatori ad olio, piastre radianti se non preventivamente autorizzati.

Cambio di destinazione d'uso: cambi di destinazione d'uso all'interno dell'Ateneo preventivamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione dovranno essere comunicati al Servizio di Prevenzione e Protezione ed all'Ufficio Tecnico. Qualsiasi modifica degli spazi, degli impianti e delle lavorazioni pericolose in attività soggette al controllo dei Vigili del Fuoco necessita del parere preventivo del Comando Vigili del Fuoco Provinciale. Tali modifiche richiedono pertanto l'intervento dell'Ufficio Tecnico.

Affollamento dei locali e spazi comuni: il numero di persone presenti nei locali non può eccedere quello consentito dalla normativa vigente. Il numero e la disposizione dei posti a sedere nelle aule, sale lettura ecc. è di competenza di chi gestisce gli spazi (Settore Economato) e deve essere conforme alle prescrizioni di legge.

Sovraccarichi: l'introduzione di sovraccarichi (biblioteche, archivi, scaffalature, depositi e/o magazzini ecc.) su solai dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Ufficio Tecnico.

Vie di fuga e uscite di sicurezza: i corridoi e le vie di fuga devono essere mantenuti costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità in caso di emergenza, essere sgombri da depositi di materiali combustibili, assembramenti di persone e ostacoli. La competenza del rispetto di tali obblighi è di chi gestisce gli spazi (Settore Economato).

Manifestazioni e convegni: l'utilizzo di locali è disciplinato dal regolamento di ateneo per la concessione di aule e deve tener conto delle prescrizioni di legge relativamente ai massimi affollamenti, le vie di fuga, la contemporaneità delle attività, l'eventuale presenza delle squadre di vigilanza. Tali manifestazioni devono pertanto essere preventivamente organizzate sentiti gli Uffici Competenti (Settore Economato – Ufficio Prevenzione e Protezione).

Personale di portineria: il personale dei servizi di portineria dovrà essere informato dal Settore Economato in merito a:

- a. organizzazione dell'edificio ai fini della prevenzione incendi e distribuzione delle strutture universitarie all'interno dello stesso;
- b. piano di emergenza dell'edificio;
- c. procedure da applicare in caso di evacuazione e procedure da applicare in caso di emergenza;
- d. sistemi di comunicazione interni;



Convenzioni: Per quanto attiene alle Strutture dell'Università, stabilmente ospitate presso Enti esterni e viceversa, i soggetti cui competono gli obblighi previsti dal D.Lgs 81/2008 s.m.i. sono individuati di intesa tra gli enti convenzionati e l'università attraverso specifici accordi.

Tali accordi devono essere realizzati prima dell'inizio delle attività previste nelle convenzioni.

Il personale delle strutture universitarie ospitate presso Enti esterni all'Ateneo deve attenersi alle norme dettate dai Responsabili degli Enti ospitanti, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta per l'attuazione delle misure generali di tutela.

Qualora i Responsabili degli Enti ospitanti non provvedano, ovvero i Responsabili delle strutture universitarie ospitate, ritengano sussistere situazioni indebite di rischio e/o pregiudizievoli per la salute del proprio personale, i Responsabili di Struttura sono tenuti a richiedere formalmente l'intervento degli incaricati dei predetti Enti, dandone eventuale comunicazione al Rettore.

Gli Enti ospitati presso l'Università degli Studi dell'Insubria debbono provvedere affinché il proprio personale osservi le normative vigenti e le presenti disposizioni, salvo diversa determinazione stabilita nelle convenzioni.

Ai Responsabili degli Enti ospitati presso l'Università spettano i compiti previsti a carico dei Responsabili delle Unità di Gestione e di Spesa per le attività che si svolgono in locali ad essi specificamente assegnati e per le attrezzature ed i preparati messi a disposizione dell'Università.

Acquisti e forniture: l'acquisto di attrezzature, macchine, apparecchiature, utensili, arredi deve essere fatto richiedendo al costruttore e/o fornitore esplicitamente la marcatura CE e la dichiarazione di conformità alle norme vigenti in materia di sicurezza e prevenzione (con esplicito riferimento al D. Lgs 81/08). Tale documentazione deve essere mantenuta a disposizione del Servizio di Prevenzione e Protezione. Nel caso di modifiche di macchine esistenti e/o costruzione ex novo di macchine deve essere fornito al Servizio di Prevenzione e Protezione un certificato di conformità. Contestualmente all'acquisto di prodotti chimici e/o tossico nocivi deve essere richiesta alle ditte fornitrici la scheda di sicurezza chimico-tossicologica.

Stoccaggio: Lo stoccaggio delle sostanze deve avvenire in luoghi idonei preventivamente definiti per lo stoccaggio. Le modalità di stoccaggio devono seguire specifiche procedure di sicurezza e comunque rispettare le disposizioni legislative e regolamentari vigenti (es. rispetto delle incompatibilità e delle distanze di sicurezza, rispetto dei limiti quantitativi massimi complessivi).

Conservazione:

La conservazione può avvenire nei locali ove si svolgono le attività in appositi dispositivi di conservazione (scaffalature, armadi, frigoriferi, congelatori, ecc.) nella quantità massima di uso corrente.

I dispositivi di conservazione devono essere codificati ed opportunamente etichettati al fine di definire: tipologia delle sostanze conservabili, quantitativi massimi e incompatibilità.

L'etichettatura deve rispettare gli standard stabiliti dal Servizio di Prevenzione e Protezione.

E' fatto divieto di conservare sostanze pericolose all'interno di armadi/frigoriferi o altri contenitori non idonei allo scopo e non correttamente etichettati.

I quantitativi devono in ogni caso rispettare i limiti di legge e gli standard interni.

Trasporto e/o smaltimento: Il trasporto e/o lo smaltimento delle sostanze pericolose deve avvenire secondo procedure operative standard (POS) e con l'utilizzo dei mezzi e dispositivi di sicurezza nonché di protezione individuale necessari al fine di garantire condizioni di sicurezza e tutela della salute sia agli



operatori che alle persone presenti nella struttura sia dell'ambiente esterno. È vietato il trasporto di sostanze pericolose in ascensori o montacarichi utilizzati per il trasporto di persone.

Depositi, magazzini, archivi, biblioteche e locali in genere: per depositi, archivi, magazzini e locali in genere con quantitativi di carta superiori ai 50 quintali o, nel caso di attività rientranti nel punto 85 del D.M. 16/02/1982 nei locali con un carico di incendio superiore ai 30 kg/mq di legna standard, è necessario attivare la richiesta di parere preventivo agli Uffici competenti (Ufficio Tecnico) e potrebbe configurarsi la necessità di installare un impianto di spegnimento automatico.

Forniture di servizi da parte di terzi: all'avvio di rapporti con terzi per la fornitura di servizi o di interventi nei luoghi di lavoro di competenza dell'Università degli Studi dell'Insubria, il responsabile del procedimento di concerto con il/i Capi ufficio interessati, devono preventivamente e formalmente rendere edotti tali terzi sui rischi presenti nei luoghi in cui questi si troveranno ad operare, sulle precauzioni da adottare, sui divieti da rispettare e sulle modalità di gestione di eventuali emergenze. Dovranno altresì essere valutati i rischi che l'attività svolta da terzi può comportare sulle attività svolte dall'Università e dovranno essere concordate le misure preventive da adottare (art. 26 del D.Lgs. 81/2008; Regolamento DUVRI).

Impianti di distribuzione di gas tecnici: tali impianti dovranno essere eseguiti secondo le norme di buona tecnica D.M. n° 37 del 22/01/2008 e gli interventi devono essere seguiti da apposita dichiarazione di conformità.

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

Tale eventualità sarà valutata dagli uffici competenti (Ufficio Tecnico).

Impianti antincendio: fermo restando la verifica ordinaria di tipo manutentivo, non si potranno apportare modifiche se queste non saranno preventivamente autorizzate dall'Ufficio Tecnico.

Registro degli infortuni: il registro degli infortuni è unico per l'intero Ateneo ed è tenuto dal Servizio di Prevenzione e Protezione. È compito dei Dirigenti e dei Responsabili delle Unità Organizzative e Produttive segnalare al competente ufficio gli infortuni secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Registri dei controlli, manutenzioni e revisioni periodiche:

- a. Deve essere predisposto un registro dei controlli periodici e delle revisioni per ogni macchina, strumento, attrezzature o apparecchiatura secondo quanto stabilito dal costruttore o da disposizioni legislative e regolamentari vigenti.
- b. Il registro verrà tenuto a cura del Responsabile della didattica e della ricerca di laboratorio e dal Responsabile della Unità di Gestione e di Spesa per quanto di competenza.
- c. Le macchine sottoposte a revisione, manutenzione o controllo per motivi di igiene e sicurezza devono essere etichettate secondo gli standard previsti dal Servizio di Prevenzione e Protezione.



Gestione emergenze: La gestione delle emergenze deve prevedere che si conoscano i rischi, l'ubicazione e la tipologia dei punti critici, l'ubicazione e il funzionamento delle dotazioni strategiche di emergenza della Struttura oltre alle procedure di coordinamento e comunicazione con le squadre di pronto intervento e soccorso interne ed esterne. A tal fine è stato predisposto un regolamento sulla reperibilità di almeno un soggetto a conoscenza di tali criticità che prevede la presenza di personale appositamente formato reperibile in caso di emergenza.